

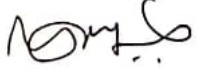
# অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর

## মুখবন্ধ

- (১) বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিএজি) এর কার্যালয় সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার সাংবিধানিক দায়িত্ব পালন করে আসছে। তারই ধারাবাহিকতায় কার্যকর নিরীক্ষা সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের নির্দেশনার আলোকে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়নের বিষয়টি নিঃসন্দেহে একটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ।
- (২) সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর অধীনে সতেরো (১৭)টি অডিট অধিদপ্তরের মধ্যে একটি। এই অডিট অধিদপ্তর তার অধিক্ষেত্রের সমস্ত বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট ও এক্সট্রা-বাজেটারি সংস্থার নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর প্রতিনিধি হিসেবে এই অধিদপ্তরের উদ্দেশ্য হল জনসাধারণের অর্থের মূল্য নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যকরী নিরীক্ষা পরিচালনা করা এবং তাদের কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অংশীজনদের (Stakeholder) নির্ভরযোগ্য এবং বস্তুনিষ্ঠ তথ্য প্রদান করা।
- (৩) নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে নির্বাহী তথা বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, স্বায়ত্তশাসিত বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থার মত প্রতিষ্ঠানসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকায় একটি যুগোপযোগী বিশেষায়িত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল তৈরির প্রয়োজনীয়তার প্রেক্ষিতে এই অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল তৈরি করা হয়েছে। তাছাড়া অংশীজনদের চাহিদা ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের গভর্নেন্স সিস্টেমে পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে মাঠপর্যায়ে নিরীক্ষার কাজটি দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করার মাধ্যমে সমন্বয়যোগ্য প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করাও এই ম্যানুয়াল তৈরির অন্যতম উদ্দেশ্য। বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক সদ্য প্রণীত Government Auditing Standards of Bangladesh, Code of Ethics, Quality Control System in OAG, Compliance Audit Guidelines, Financial Audit Guidelines এবং Performance Audit Guidelines এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর এর জন্য একটি অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হলো।
- (৪) বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে যেহেতু কমপ্লায়েন্স অডিটের উপযোগিতা বেশি সেহেতু এ ম্যানুয়ালে মূলত কমপ্লায়েন্স অডিটকে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে। তবে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এবং পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট গাইডলাইন্স অনুসরণ করা হবে। ম্যানুয়ালটি সিএজি কার্যালয়ের Governance Framework এর Operational Framework এ বর্ণিত Auditing Standards, Audit Guidelines এবং Audit Instructions এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রণয়ন করা হয়েছে অর্থাৎ উল্লিখিত লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টের সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই।
- (৫) ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করারসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের সুযোগ সৃষ্টি করে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়। এই ম্যানুয়ালটি ভবিষ্যতে পরিবর্তিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে সংশোধন/ পরিবর্তন/ পরিমার্জনপূর্বক হালনাগাদ করা হবে। ম্যানুয়ালের মানোন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

ঢাকা  
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪

  
(কমলেশ চন্দ্র রায়)  
মহাপরিচালক  
সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর

## পটভূমি

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

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

বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় এর অধীন সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এদের নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। এই অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট এবং সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ প্রকৃতির হওয়ায় প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রকৃতিভেদে ক্যাশ/ এ্যাক্রুয়াল ভিত্তিতে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। সরকারের সামাজিক নিরাপত্তা বিষয়ক কর্মসূচির মত বিশেষায়িত কার্যক্রমসহ সরকারি দপ্তরসমূহের অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন হওয়ায়, এ অধিদপ্তরের কাজের যেমন ভিন্নতা রয়েছে, তেমনি চ্যালেঞ্জও রয়েছে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বিশেষায়িত কার্যাবলি স্বচ্ছ ও সুষ্ঠু নিরীক্ষার জন্য বিশেষ জ্ঞান ও অভিজ্ঞ জনবলের বিকল্প নেই। সে লক্ষ্যে এবং প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব ও কাজের ধরন, প্রকৃতি, ভিন্নতা ও ব্যয়ের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একান্ত অপরিহার্য। উপর্যুক্ত কারণে পুরাতন কোড, ম্যানুয়াল ইত্যাদিতে বর্ণিত প্রয়োগযোগ্য নির্দেশনা এবং আধুনিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে আরম্ভ করে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

অডিট কার্যক্রমের সকল ধাপেই অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল পথ প্রদর্শক হিসেবে কাজ করে। স্বাধীনতা পূর্ববর্তী সময়ে একাউন্টস এবং অডিট কার্যক্রম একীভূত ছিল; অর্থাৎ একই দপ্তরে অডিট এবং একাউন্টস সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা হতো, ফলে তখনকার কোড এবং ম্যানুয়ালগুলোতে 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 অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল এর অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

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

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

এছাড়া এই ম্যানুয়াল প্রণয়ন:

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



শব্দ সংক্ষেপ

শব্দ সংক্ষেপ	পূর্ণরূপ
ADM	Audit Design Matrix
AIR	Audit Inspection Report
AMH	Actual Man Hours
AQA	Audit Quality Assurance
AQAC	Audit Quality Assurance Cell
BSR	Bangladesh Service Rules
AMMS	Audit Management & Monitoring System
CAG	Comptroller and Auditor General
CGA	Controller General of Accounts
CGDF	Controller General Defence Finance
COFOG	Classification of the Functions of Government
CQAT	Central Quality Assurance Team
DDO	Drawing and Disbursing Officer
EMH	Estimated Man Hours
GFR	General Financial Rules
iBAS++	Integrated Budget & Accounting System
ISSAI	International Standards of Supreme Audit Institutions
NBR	National Board of Revenue
Non-SFI	Non-Serious Financial Irregularities
SFI	Serious Financial Irregularities
PAC	Public Accounts Committee
PAO	Principal Accounting Officer
PD	Project Director
PUC	Public Undertaking Committee
QAC	Quality Assurance Committee
SAI	Supreme Audit Institution
SAD	Single Administrative Document
TO&E	Table of Organization and Equipment
TR	Treasury Rules

## সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
<b>প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন</b>		
<b>প্রথম অধ্যায়ঃ অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো</b>		
১.১	অফিস পরিচিতি	২
১.২	সাংগঠনিক কাঠামো	৩
১.৩	শাখা বিন্যাস	৪
১.৪	অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলি	৪-৬
<b>দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা</b>		
২.১	অফিস উপস্থিতি	৭
২.২	সিটিজেন্স চার্টার	৭
২.৩	কর্মবন্টন	৭-৯
২.৪	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	১০
২.৫	শাখা পরিদর্শন	১০
২.৬	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১০
২.৭	ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ	১০
২.৮	বাজেট রেজিস্টার	১০
২.৯	স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ	১০
২.১০	অভিযোগ নিষ্পত্তি	১০
<b>তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা</b>		
৩.১	অফিস পদ্ধতি	১১-১২
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	১২-১৫
<b>চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা</b>		
৪.১	নিয়োগ ও পদোন্নতি	১৬-১৭
৪.২	প্রশিক্ষণ	১৭
৪.৩	পদায়ন ও বদলি	১৭
৪.৪	ছুটি	১৭-১৮
৪.৫	ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ ভাতা বিল স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষরকরণ	১৮
৪.৬	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	১৮-১৯
৪.৭	আচরণ ও শৃঙ্খলা	১৯
৪.৮	অবসর ও পেনশন	১৯
৪.৯	বিবিধ	১৯-২১
<b>দ্বিতীয়ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন</b>		
<b>পঞ্চম অধ্যায় : হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা</b>		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	২৩-২৭
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	২৮-৩০
৫.৩	নিরীক্ষার ধাপসমূহ	৩১-৩২
৫.৪	সংসদীয় কমিটি ও এ সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি	৩২-৩৩
<b>ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ</b>		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৩৪
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৩৪-৩৭
৬.৩	নীতি, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৩৭
৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল এক্সপেটিসিজম	৩৭-৩৮
৬.৫	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি	৩৮-৪০
৬.৬	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৪০-৪১
<b>সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা</b>		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৪২-৪৬

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

৭.২	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৪৬-৪৮
৭.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৪৮
৭.৪	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৪৯
৭.৫	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস	৪৯-৫০
৭.৬	নিরীক্ষার নমুনা বাছাই প্রক্রিয়া	৫০-৫১
৭.৭	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৫২-৫৩
৭.৮	নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল, পারফরমেন্স অডিটের পার্থক্য	৫৩
৭.৯	সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় (PFM) উন্নয়নে গৃহীত সাম্প্রতিক ব্যবস্থাসমূহ	৫৩-৫৫
<b>অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা</b>		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৫৬-৬২
৮.২	নিরীক্ষা চেকলিস্ট	৬৩-৬৪
৮.৩	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৬৪-৬৭
৮.৪	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাস্‌ড এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ	৬৭-৬৮
<b>নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন</b>		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৬৯-৭১
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৭১-৭৫
৯.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৭৬
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৭৬
৯.৫	অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপ সমূহ	৭৭
<b>দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল</b>		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুবর্তী কার্যক্রম	৭৮
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৭৮-৮১
<b>একাদশ অধ্যায়: সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের আওতাধীন নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের বিবরণ</b>		
১১.১	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি, কার্যাবলি ও নিরীক্ষা	৮২-৮৩
১১.২	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি, কার্যাবলি ও নিরীক্ষা	৮৪-৯২
১১.৩	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি, কার্যাবলি ও নিরীক্ষা	৯৩-১০১
১১.৪	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি, কার্যাবলি ও নিরীক্ষা	১০২-১১০
১১.৫	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি, কার্যাবলি ও নিরীক্ষা	১১১-১১৭
১১.৬	খাদ্য মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি, কার্যাবলি ও নিরীক্ষা	১১৮-১২২
১১.৭	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি, কার্যাবলি ও নিরীক্ষা	১২৩-১২৬
১১.৮	সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন	১২৭-১৩০
<b>পরিশিষ্ট</b>		
ক	সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন মোট এনটিটির তালিকা	১৩১-১৪৩
খ	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ	১৪৪-১৭৩
গ	বিভিন্ন প্রয়োজনীয় লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস	১৭৪
ঘ	সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ	১৭৫
ঙ	নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ (কমপ্লায়েন্স অডিট)	১৭৬-১৮৩
চ	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস এর তালিকা	১৮৪-১৮৫

## প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন

## প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

### ১.১ অফিস পরিচিতি

মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক রাষ্ট্রীয় তহবিলের ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনায় সাংবিধানিকভাবে স্বীকৃত ও রাষ্ট্রপতি কর্তৃক নিয়োগকৃত শীর্ষ হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক। বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৭(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ১৯৭৩ সালের ১১ মে প্রথম মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক পদে নিয়োগ দেয়া হয়।

ভারত উপমহাদেশে ১৮৫৮ সালে গভর্নর জেনারেল কর্তৃক প্রথম মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক পদে নিয়োগ প্রদান করা হয়। ১৯১৯ সালের সাংবিধানিক পরিবর্তনের পরিপ্রেক্ষিতে সেক্রেটারি অব স্টেট ফর ইন্ডিয়া কর্তৃক পরবর্তীতে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক পদে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছিল। ১৯৩৫ সালের ভারত শাসন আইনের আওতায় মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর দায়িত্ব ও কর্মের সার্বিক পরিধি নিয়ন্ত্রিত হয়। পাকিস্তান (অডিট অ্যান্ড গ্র্যান্ড অ্যাকাউন্টস) অর্ডার ১৯৫২ এবং ১৯৬২ সালের পাকিস্তান সংবিধানের ১৯১-১৯৭ অনুচ্ছেদে সন্নিবেশিত সাংবিধানিক বিধানাবলির মাধ্যমে পাকিস্তানের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক পদ সৃষ্টি হয় এবং এ পদের দায়িত্ব, কার্যকাল, কর্মের শর্তাবলি ইত্যাদি বিষয় সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা হয়।

তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানের রাজধানী ঢাকায় ৩টি পোস্ট অডিট অফিস ছিল - (ক) রেলওয়ে অডিট বিভাগ (খ) প্রতিরক্ষা অডিট বিভাগ (গ) বাণিজ্যিক অডিট বিভাগ। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পূর্বে ঢাকায় ডেপুটি গ্র্যান্ড অ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল (ডিএজি) পর্যায়ের কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে এই ৩টি অডিট বিভাগ সিএজি'র পক্ষে পোস্ট অডিটের কার্য সম্পন্ন করতো। এই ৩টি অফিস পশ্চিম পাকিস্তানে অবস্থিত স্ব স্ব অডিট অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ছিল এবং সে সকল অডিট অধিদপ্তরের মাধ্যমে সিএজি'র নিকট রিপোর্ট প্রদান করতো।

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১৯৭২ সালে গ্র্যান্ড অ্যাকাউন্টেন্ট জেনারেল (এজি) (পূর্ব পাকিস্তান) কে এজি (সিভিল) হিসেবে নামকরণ করা হয়। পূর্বতন ডিরেক্টর (ওয়ার্কস এন্ড ওয়াপদা) অফিসকে আপগ্রেড করে এজি (ওয়ার্কস এন্ড ওয়াপদা) এবং পূর্বতন ডিরেক্টর (পোস্টাল, টেলিগ্রাফ এন্ড টেলিফোন - পিটিএলটি) অফিসকে আপগ্রেড করে এজি (পিটিএলটি) করা হয়। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১১-৫-১৯৭৩ সালে বাংলাদেশের সর্বপ্রথম সিএজি দায়িত্ব গ্রহণ করেন। ১৯৭৩ সালে সিএজি অফিস প্রতিষ্ঠার পরে এজি (সিভিল) এর নিয়ন্ত্রণাধীন আউটসাইড অডিট ডিপার্টমেন্ট (ওএডি) এবং লোকাল অডিট ডিপার্টমেন্ট (এলএডি) শাখা ভেঙে সেক্টর, ১৯৭৪ সাল থেকে স্থানীয় সরকার ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয় এবং প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে এবং বাণিজ্যিক অডিট অফিসকে উন্নীত করে অডিট অধিদপ্তরে রূপান্তর করা হয়। একই সঙ্গে ৩টি এজি অফিস, ৪টি অডিট অধিদপ্তর এবং রেলওয়ে ও মিলিটারি একাউন্টস অফিসকে স্বাধীন বাংলাদেশে নব গঠিত সিএজি এর নিয়ন্ত্রণাধীন করা হয়।

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর প্রতিষ্ঠিত অডিট বিভাগ/ অধিদপ্তরসমূহ হলো:-

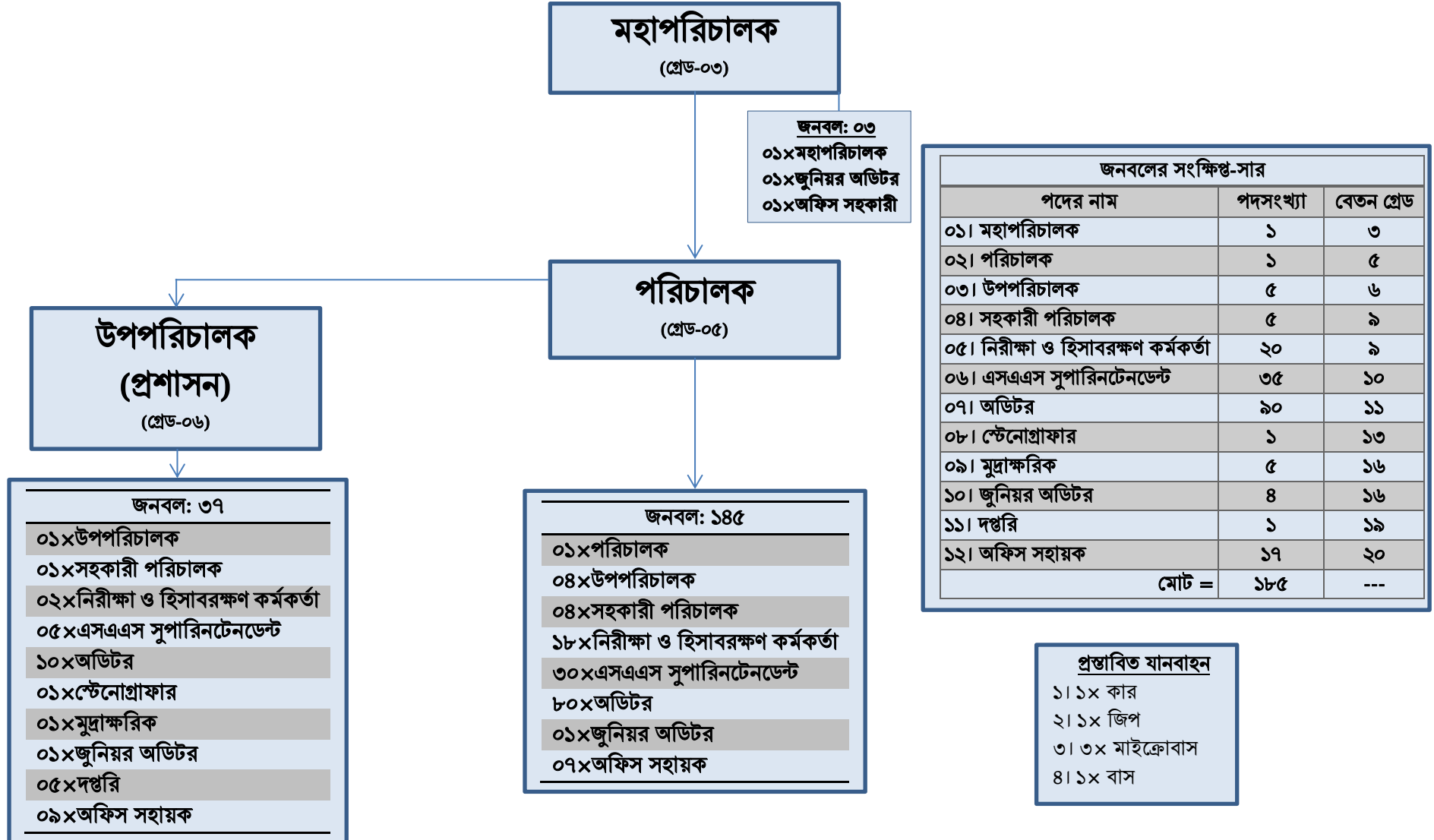
(ক) স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর (খ) পূর্ত অডিট অধিদপ্তর, (গ) সিভিল অডিট অধিদপ্তর, (ঘ) পিটিএলটি অডিট অধিদপ্তর, (ঙ) বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি অডিট অধিদপ্তর (চ) মিশন অডিট অধিদপ্তর (ছ) পারফরমেন্স অডিট অধিদপ্তর।

পরবর্তীকালে এই ০৭টি অডিট অধিদপ্তরকে প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাসের অংশ হিসেবে ১০টি অডিট অধিদপ্তরে উন্নীত করা হয়। অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬; তারিখ: ১৮/ ১২/ ২০১৯খ্রিঃ এর মাধ্যমে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের আওতাধীন অফিসগুলোর পুনর্গঠনের অংশ হিসেবে বিদ্যমান ১০ (দশ)টি অডিট অধিদপ্তরের স্থলে ১৭ (সতেরো)টি অডিট অধিদপ্তর সৃষ্টি করা হয়েছে। সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর উক্ত ১৭ (সতেরো)টি অডিট অধিদপ্তরের একটি। সিএজি কার্যালয়ের অধীনস্থ অডিট অধিদপ্তরসমূহের মধ্যে মন্ত্রণালয় পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত অফিস আদেশ নম্বর ৮২.০০.০০০০.০৩৮.২৮.০০১.২০.১৫৩৭, তারিখ: ০৪-১১-২০২০ খ্রি. এর মাধ্যমে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সাতটি মন্ত্রণালয় যথা দুর্গোপ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় এবং মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অন্তর্ভুক্ত সমস্ত সরকারি দপ্তর, অধিদপ্তর, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রকল্পসমূহের অডিট পরিচালনার জন্য এই অডিট অধিদপ্তর দায়বদ্ধ। উপর্যুক্ত সাতটি মন্ত্রণালয়ের অধীন স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এই অধিদপ্তরকে নিযুক্ত করা হয়েছে। এই অধিদপ্তরের উদ্দেশ্য হলো জনগণের অর্থের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপর্যুক্ত অফিসগুলোর কার্যকরী অডিট পরিচালনা এবং অংশীদারদের তাদের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নির্ভরযোগ্য ও বস্তুনিষ্ঠ তথ্য সরবরাহ করা।



১.২ সাংগঠনিক কাঠামো

সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর এর সাংগঠনিক কাঠামো



### ১.৩ শাখা বিন্যাস

সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরে ৭টি অডিট শাখাসহ প্রশাসন-১, প্রশাসন-২ এবং সমন্বয় ও রিপোর্ট শাখা রয়েছে। প্রতিটি শাখার স্বতন্ত্র কার্যাবলি রয়েছে। শাখাসমূহ হলো:

ক্রমিক	শাখা	ক্রমিক	শাখা
১.	প্রশাসন -১	৬.	অডিট শাখা ০৩: যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
২.	প্রশাসন -২	৭.	অডিট শাখা ০৪: মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩.	সমন্বয় ও রিপোর্ট	৮.	অডিট শাখা ০৫: শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
৪.	অডিট শাখা ০১: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	৯.	অডিট শাখা ০৬: খাদ্য মন্ত্রণালয়
৫.	অডিট শাখা ০২: সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	১০.	অডিট শাখা ০৭: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

### ১.৪ অডিট অধিদপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলি

#### অডিট শাখা

- প্রশাসনিক সাধারণ কাজ কর্ম সম্পাদন করা।
- উপ-পরিচালকগণ কর্তৃক শাখা প্রধান হিসেবে শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- আউট প্লানিং, অডিট সুপারভিশন, অডিট ব্রিফিং ইত্যাদি কর্মসম্পাদন করা।
- উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর ওপর কিউএসি-০১ এর কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- AIR প্রয়োজনীয় যাচাইয়াত্তে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party (RP) বরাবর জারি করা।
- চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা।
- দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- নিরীক্ষা আপত্তির আর্কাইভ হালনাগাদ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

#### সমন্বয় ও রিপোর্ট শাখা

- পাণ্ডুলিপি প্রণয়ন (গুরুতর আর্থিক অনিয়মগুলো হতে), যাচাই বাছাই ও উপস্থাপন নিশ্চিত করা।
- পাণ্ডুলিপি ওপর মন্ত্রণালয়ের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক এই অধিদপ্তরের জবাব প্রদান করা।
- চূড়ান্ত পাণ্ডুলিপিভুক্ত অনুচ্ছেদসমূহ (গুরুতর আর্থিক অনিয়মগুলো হতে) সংকলনভুক্তির পূর্বে সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নেয়া।
- পাণ্ডুলিপিভুক্ত অনুচ্ছেদসমূহ সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করা এবং তা এই ম্যানুয়াল ও সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তার প্রতি লক্ষ্য রাখা।
- নিরীক্ষা আপত্তি ও নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক কোন তথ্যাদি চাওয়া হলে তা পেশ করা।
- পাণ্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করা।
- PAC ও PUC কমিটির যাবতীয় কার্যক্রমে সহযোগিতা করা।
- শাখাসমূহের সার্বিক কাজের বিশেষ করে পরিকল্পিত নিরীক্ষা কাজের অগ্রগতি ও মান উন্নয়ন সংক্রান্ত পরিস্থিতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে প্রতিমাসের ১৫ তারিখে অথবা মহাপরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক সময়ে সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার কার্যক্রম গ্রহণ করা এবং সভায় কার্য বিবরণী প্রস্তুত করে জারির ব্যবস্থা করা।
- ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন-এ নির্ধারিত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ঐগুলো যথাসময়ে নিষ্পত্তি করে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।
- অডিট শাখা হতে প্রেরিত পাণ্ডুলিপি নির্ধারিত নীতিমালা ও বিধি-বিধানের আলোকে যাচাইয়াত্তে পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করা।
- জটিল সমস্যাগুলো সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের সাথে আলাপ আলোচনা করা।
- মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে অনুষ্ঠিতব্য সভার উপযোগী প্রতিবেদন/ বিবরণী এবং অন্যান্য শাখা হতে সংগ্রহ করে যথাসময়ে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করা।
- মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় হতে প্রেরিত সংবাদপত্রের অংশ (পেপার কাটিং) এর নিরীক্ষা সম্পর্কিত প্রদত্ত নির্দেশাবলির ওপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

- কোন কার্যক্রমের ওপর সময় সময় মহাপরিচালক/ পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত কার্য তাৎক্ষণিকভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### প্রশাসন-১ শাখা

- প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে পরিচালককে সহযোগিতা করা।
- অঘোষিত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।
- ঘোষিত ও অঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি এবং অব্যাহতির কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের চাকুরি স্থায়ীকরণের কাজ সম্পাদন করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।
- নতুন নিয়োগকৃত কর্মচারীদের পুলিশি 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 আপিল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ করা।
- পদত্যাগ সংক্রান্ত ব্যাপারে নিষ্পত্তি করা।
- কর্মকর্তাগণের প্রেষণে গমন সংক্রান্ত কাজ অগ্রবর্তী (forward) করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযুক্তদের সংশ্লিষ্ট শাখা হতে 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 ওপর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কী মন্তব্য প্রদান করেছে 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 প্রস্তুত করার জন্য দোষী সাব্যস্ত হলে চার্জশিটের খসড়া এবং তা পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালকের মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা।
- চার্জশিটের জবাবে গুরুত্ব অনুসারে কেইসের ওপর প্রয়োজনবোধে সামগ্রিকভাবে তদন্ত করার জন্য তদন্তকারী অফিসার নিয়োগের ব্যবস্থা করা, তদন্তকারী অফিসারের প্রতিবেদন পাওয়ার পর অপরাধের গুরুত্ব বিবেচনা করে শাস্তির প্রস্তাব করা এবং তা অনুমোদিত হলে প্রস্তাব অনুসারে অফিস আদেশ জারি করে কেইস নিষ্পত্তি করা।
- অপরাধ ও অভিযোগের গুরুত্ব অনুসারে এবং তদন্তকারী অফিসারের তদন্ত প্রতিবেদন সুপারিশ বিবেচনা করে অভিযুক্তদের ওপর প্রস্তাবিত শাস্তি কেন আরোপ করা হবে না সেবিষয়ে কারণ দর্শানোর নোটিশ জারি করার 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 শুনানি গ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- আরোপিত শাস্তি পুনঃবিবেচনার জন্য অভিযুক্তগণ কর্তৃক পেশকৃত আপিল আবেদন বিবেচনা করে মহাপরিচালকের সুপারিশসহ তা অ্যাপিলিয়েট 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 নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত 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 এর কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- শৃঙ্খলামূলক কেইস সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অবগতির জন্য প্রেরণ করা।

- সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ফিমা (ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমি) - এর Course Module এবং Contents অপরিবর্তিত রেখে এই অধিদপ্তরে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- এই অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে অফিস ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীগণের পারস্পরিক অংশগ্রহণমূলক (Participatory) ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা।
- নিরীক্ষায় গমনকারী সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিরীক্ষায় গমনের পূর্বে প্রশিক্ষণ/ ব্রিফিং এর আয়োজন করা।
- কেন্দ্রীয়ভাবে চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।
- সকল ঝাড়ুদার/ ফরাশ/ দারোয়ানের কার্য তদারকি করা।
- টেলিফোন সংক্রান্ত সকল কাজ করা।
- অফিসের স্থান সংস্থান এবং তদারকি করা।
- যাবতীয় বই ও সাময়িকীর রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- সমস্ত পুরাতন রেকর্ডপত্রের রক্ষণাবেক্ষণ ও বিধি মোতাবেক কাজ সম্পাদন করা।
- এই কার্যালয়ের সকল চিঠিপত্র আদান প্রদান করা।
- সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা পরিপালন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### প্রশাসন-২ শাখা

- সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের সকল অফিসারের ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও চার্জ রিপোর্ট প্রণয়ন, অবসরভাতা, সম্মানী ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন এবং মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে নিষ্পত্তি করা।
- মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের বিশেষ পরিদর্শন রিপোর্টে উত্থাপিত -অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি এবং বিভিন্ন আর্থিক দাবি সম্পর্কিত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের আপত্তিসমূহের বিষয়ে পত্রালাপ ও নিষ্পত্তি করা।
- বাজেট, প্রাক্কলন, প্রণয়ন, তহবিল বরাদ্দ এবং নিয়ন্ত্রণের কাজ দেখাশোনা 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 ওপর অর্পিত সকল দায়িত্ব দক্ষতার সাথে দ্রুত পরিপালনের নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ কার্যাবলি বণ্টন, নীতি নির্ধারণ, আচরণ বিধি পর্যালোচনা এবং কাজকর্ম উন্নয়নের লক্ষ্যে আলোচনার মাধ্যমে মৌলিক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সম্পাদন করা।
- জটিল সমস্যাবলি সুষ্ঠু ও সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করতে কর্তৃপক্ষের সাথে পত্রালাপ ও আলোচনা করা।
- মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক বিবরণী প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি এবং বিভিন্ন আর্থিক দাবি সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা।
- কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত কাজ এবং তা যথাসময়ে সমন্বয় সাধন করা।
- সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিস হতে চেক সংগ্রহ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং বণ্টনের কাজ সম্পাদন করা।
- পেটি ভাউচার স্বাক্ষর করা।
- এই অডিট অধিদপ্তরের সকল শাখায় মনিহারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বণ্টন করা এবং সঠিকভাবে তার হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- অধিদপ্তরের আসবাবপত্র ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পোশাক সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।
- ভাড়া নেয়া বাড়ির বিল, বিদ্যুৎ ও ওয়াসার বিল পরিশোধ সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা করা।
- আনুষঙ্গিক খাতের খরচের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ করা।
- মাসিক বিবরণী/ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

### ২.১ অফিস উপস্থিতি

সকল কর্মচারী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মস্থলে উপস্থিত হয়ে শাখায় রক্ষিত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবেন। শাখা সুপার কর্তৃক বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি ও পরিবীক্ষণ করতে হবে। শাখা সুপার অফিস শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময়ের পরে অনুপস্থিত কর্মচারীদের স্বাক্ষরের ছকে লাল ক্রসসহ শাখা অফিসারের নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করবেন। হাজিরা খাতা ও ডিজিটাল এ্যাটেনডেন্স অনতিবিলম্বে উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের জন্য শাখা অফিসার কর্তৃক প্রেরণ করবেন। পরিচালক মাঝে মাঝে হাজিরা খাতা যাচাই করবেন। বিলম্বে হাজিরা, কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ/ অনুপস্থিতি ইত্যাদি অনিয়মের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হবে।

### ২.২ সিটিজেন চার্টার

অধিকতর উন্নত সেবাদান ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করা হয়েছে এবং তা সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহণকারীদের জানানোর জন্য কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে সেবার সুনির্দিষ্টমান, স্বচ্ছতা, পছন্দের সুযোগ, অভিযোগ উত্থাপন এবং সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য নিশ্চিত করা হয়েছে।

### ২.৩ কর্মবণ্টন

#### মহাপরিচালক

- প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করা।
- এই বিভাগের নীতিমালা প্রণয়ন ও পেশাগত টেকনিক্যাল ব্যাপারে বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নির্দেশনা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।
- বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত এ্যাক্ট, অধ্যাদেশ ও আইন-কানুন প্রয়োগ, অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- বিভাগের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ।
- অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে সম্ভাব্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা জারি করা।
- উদ্ভূত যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কাজ কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করা।
- চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নকল্পে 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।
- SFI অনুচ্ছেদ খসড়া অনুমোদন করা।
- (ক) SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রধান মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (PAO)/ সচিব বরাবর আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করা।
- (খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা-সরকারি পত্র প্রেরণের পর SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করার জন্য প্রেরণ করা।
- পরিচালক এর গোপনীয় অনুবেদন লিখা এবং উপপরিচালকগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
- প্রাক্কলন ও বাজেট তীর স্বাক্ষরে প্রেরিত হবে। তিনি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন যাতে নতুন পদ সৃষ্টি ও প্রচলিত পদসমূহ বহাল রাখার সমর্থনে যথেষ্ট যৌক্তিকতা থাকে।

#### পরিচালক

- অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকাণ্ডে মহাপরিচালক মহোদয়কে সহযোগিতা করা।
- নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষাদলের কর্মসূচি অনুমোদন, নিরীক্ষা দল ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- নিরীক্ষা দল থেকে প্রাপ্ত AIR সমূহ যাচাইকালে QAC-2 (Quality Assurance Committee) এর প্রধান হিসেবে মূল্যায়ন করা।
- যে সমস্ত ভ্রমণসূচি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হবে তা পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করা।
- অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
- অনিপ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।



- অডিটের মান উন্নয়ন এবং প্রশাসনিক দক্ষতা উন্নয়নের জন্য ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা করা।
- সরকার কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

#### উপপরিচালক

- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা।
- প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিকল্পনা গ্রহণ করা।
- সেক্টরের শাখাসমূহের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন করা।
- নিরীক্ষাদলের কার্যক্রমের মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- QAC-1 এর মাধ্যমে নিরীক্ষাদল থেকে প্রাপ্ত AIR মূল্যায়ন করা।
- সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া।
- অডিটের মান উন্নয়নে সিএজি মহোদয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া এবং উপস্থাপনা অনুষ্ঠানসহ ইন-হাউজ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা।
- অনির্দিষ্ট অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

#### সহকারী পরিচালক

- সেক্টরের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন।
- দ্বি-পক্ষীয়/ ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও মতামত প্রদান।
- নথি উপস্থাপনে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব পেশ করা।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- পিএসি, মন্ত্রণালয়, সিএজি ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগ তদারকি ও সহায়তা প্রদান।
- মাঠ পর্যায়ের অডিট টিমের কার্যক্রম পরিদর্শন
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

#### নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

- নিরীক্ষা দলে দল প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- সরাসরি নিরীক্ষা কাজে সম্পৃক্ত হয়ে বিধি-বিধানের আলোকে আপত্তি উত্থাপন।
- দল প্রধান হিসেবে উত্থাপিত আপত্তি নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত প্রদান।
- অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- বাজেট প্রণয়নে সংশ্লিষ্টদের তদারকি ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।
- দ্বি-পক্ষীয়/ ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ ও মতামত প্রদান।
- পিএসি, মন্ত্রণালয়, সিএজি অফিস ও সংশ্লিষ্ট ইউনিটে যাবতীয় পত্র যোগাযোগের তদারকি ও সহায়তা প্রদান।
- অফিসের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/ বদলি, পদোন্নতি, টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত ডিপিসি মিটিং ইত্যাদি বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা নেয়া।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ যাবতীয় কাজের তদারকি করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

#### এসএএস অধীক্ষক

- পদস্থাপিত শাখা তদারকি করা।
- নিরীক্ষা দলে সদস্য হিসেবে প্রত্যক্ষভাবে আপত্তি উত্থাপনে অংশ গ্রহণ করা।
- অডিটর কর্তৃক উপস্থাপিত যাবতীয় খসড়া পরিবর্তন/ সংযোজন করা।
- যথাসময়ে যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন উপস্থাপনে অডিটরকে সহায়তা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

#### অডিটর

- নিরীক্ষাধীন ইউনিটে বিধিবদ্ধ আইন ও সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত আদেশের আলোকে নিরীক্ষা করে অনিয়ম উল্লেখপূর্বক আপত্তি উত্থাপন করা এবং তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা।
- আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা।

- গুরুত্ব অনুযায়ী আপত্তির শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক অ-গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (নন-এসএফআই) ও গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (এসএফআই) হিসেবে চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরি, বদলি টাইম স্কেল, ও সিলেকশন গ্রেড, শৃঙ্খলামূলক কেইস কাজের খসড়া/ প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### মুদ্রাঙ্করিক

- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যাবতীয় অফিসিয়াল চিঠিপত্রের খসড়া প্রস্তুত ও আদান-প্রদান করা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রোগ্রামের বিষয়ের নোট রাখা এবং তা যথাসময়ে স্মরণ করানো।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যেকোনো দায়িত্ব পালন করা।

### জুনিয়র অডিটর

- আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরি, বদলি টাইম স্কেল, ও সিলেকশন গ্রেড, শৃঙ্খলামূলক কেইস কাজের খসড়া/ প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### ক্যাশিয়ার

- কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল, টিএ বিল, অগ্রিম প্রদান এবং আনুষঙ্গিক বিলের দাবীসহ অন্যান্য যে কোন বিলের দাবীর টাকা প্রয়োজনানুযায়ী/ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে 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 মহাপরিচালক মহোদয়ের 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।

### দপ্তরি

- প্রয়োজনীয় পুস্তক, পাণ্ডুলিপি, নথিপত্রসহ যেকোনো সেলাই ও বাধাইয়ের কাজ করা।
- গোপনীয় চিঠিপত্র সিলগালা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি পালন করা।

### ড্রাইভার

- গাড়ি চালনার কাজে নিয়োজিত থাকা।
- গাড়ির লগ বই সংরক্ষণ করা।
- গাড়ি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান।

### পরিচ্ছন্নতা কর্মী

- অফিসের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের রুম পরিষ্কার রাখা।
- অফিসের বারান্দা ও ফাঁকা জায়গা ঝাড়ু দেয়াসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
- অফিসের টয়লেট ও বাথরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অন্যান্য নির্দেশাবলি পালন করা।

### গার্ড

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

## ২.৪ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা (পরিশিষ্ট-৮)।

## ২.৫ শাখা পরিদর্শন

যুক্তিসংগত কারণ অথবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করা যাবে না। শাখা অফিসার প্রতিদিন একাধিকবার তার অধীন শাখাসমূহ পরিদর্শন করবেন। শাখার বাইরে গমনেচ্ছুক কর্মচারী শাখা সুপারের অনুমতি গ্রহণপূর্বক শাখা ত্যাগ করতে পারবেন। প্রত্যেক শাখা/ দল/ অফিসে কর্মচারীদের গতিবিধি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং রক্ষিত রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অফিসার/ কর্মচারীর নাম, বাইরে গমনের কারণ, অফিস ত্যাগের সময় ও প্রত্যাবর্তনের সময় শাখা সুপার কর্তৃক লিপিবদ্ধ করতে হবে।

## ২.৬ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী অফিস আদেশ অনুযায়ী দায়িত্ব গ্রহণ করবেন এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকারী কর্মকর্তা অফিস আদেশ মোতাবেক দায়িত্ব হস্তান্তর করবেন। নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা পূর্বের কর্মকর্তা থেকে সকল দায়িত্ব বুঝে নিবেন। নির্ধারিত ফরমে দায়িত্ব হস্তান্তর ও গ্রহণ সম্পন্ন হবে।

## ২.৭ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ

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

## ২.৮ বাজেট রেজিস্টার

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

## ২.৯ স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ

অফিসের স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির যথাযথ হিসাব স্টক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। যে কোন সম্পত্তি ক্রয় করলে তা ব্যবহারের পূর্বে রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে। সম্পত্তির বিপরীতে ক্রয়ের মূল্য, তারিখ, ক্রয়ের কারণ, মালামালের সংখ্যা, স্পেসিফিকেশন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় তথ্যাদি রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কোন সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য হলে তা ডেড স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এতে উল্লিখিত সম্পত্তি ক্রয়ের মূল্য, তারিখ, ব্যবহার অনুপযোগিতার তারিখ ইত্যাদি বিষয়গুলো উল্লেখ থাকবে।

অর্থ বছর শেষ হলে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির বাস্তব প্রতিপাদন করে প্রতিবেদন প্রদান করবেন। প্রতিবেদনে উপস্থাপিত তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

## ২.১০ অভিযোগ নিষ্পত্তি

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

## তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

### ৩.১ অফিস পদ্ধতি

মহাপরিচালক, পরিচালক এবং উপপরিচালকগণ অফিসের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার (MSO) এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশনাবলি পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তাঁর অধীনস্থদের পরিপালনের জন্য সম্পূর্ণ নির্দেশনা জারি করতে পারবেন।

### পত্রপ্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

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

পত্র প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট

১. সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ;

২. বহির্গামী ডাক প্রেরণ;

৩. নথির বার্ষিক সূচিপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ।

ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে বর্ণিত কার্যসম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর নিকট উপস্থাপন করতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে এরূপ পত্রাদি তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সরকারি দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা’ শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশনাসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনা 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 ওপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে। যেসকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক, পরিচালকের নজরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সেগুলো সরাসরি তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (Top Priority), ‘অবিলম্বে’ (Immediate), অথবা জরুরি (Urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ই-মেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্ব সহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে। সকল কর্মকর্তা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদির মধ্যে যেগুলো বরাত সূত্র ব্যতিরেকে নিষ্পন্ন করতে পারেন সেগুলো রেখে অন্যগুলো দূত সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাবেন। ছুটির দিবসগুলোতে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

### গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

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

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

### ই-মেইল ও ওয়েবসাইট এর ব্যবহার

প্রতিটি 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।

সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের নিজস্ব ওয়েবসাইট রয়েছে। এই সকল ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার আইন, ২০১৯ এবং সংশ্লিষ্ট প্রবিধান মোতাবেক তথ্যসমূহ সংযোজন (upload) করা হয়েছে। ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখার হালনাগাদ তথ্য, ফরম,

রিপোর্ট, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, অর্থ বরাদ্দ ও ব্যবহার সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করতে হবে। সরকারি ওয়েবসাইটসমূহ তথ্যপ্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসেবেও 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 কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে সভা অনুষ্ঠান করতে হবে। অডিট অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ প্রয়োজনে ও নিরীক্ষাকালীন অডিট এনগেজমেন্ট টিমসমূহের মধ্যে টেলিফোনের পাশাপাশি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ নিজেদের মধ্যে দাপ্তরিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের কার্য সম্পন্ন করবেন।

### নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধি অনুযায়ী কোন সরকারি কর্মচারী কর্তৃপক্ষের সম্মতি ব্যতীত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তাঁর কর্তব্যরত অবস্থায় বা অন্য সূত্রে প্রাপ্ত প্রস্তুত কিংবা সংগৃহীত দলিলপত্রাদি অন্য বিভাগের কোন সরকারি কর্মচারীকে বা বেসরকারি ব্যক্তিকে অথবা কোন সংবাদ সংস্থাকে সরবরাহ করতে পারবেন না। এরূপ অননুমোদিত যোগাযোগ অফিস সংক্রান্ত সরকারি গোপন আইন, ১৯২৩ অনুযায়ী অপরাধ হিসাবে গণ্য। সাধারণভাবে কোন নিরাপত্তা বিধি লঙ্ঘনজনিত এবং বিশেষভাবে কোন গোপনীয়তা প্রকাশ সম্পর্কিত বিষয় জ্ঞাত হওয়া মাত্রই অনতিবিলম্বে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের গোচরে নেওয়া সরকারি কর্মচারীর কর্তব্য। প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষার জন্য বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন।

### অফিস লাইব্রেরি

সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের একটি নিজস্ব লাইব্রেরি রয়েছে। লাইব্রেরিতে নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ডস, গাইডলাইনস, নির্দেশনামূলক বই সংরক্ষিত আছে যা নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নসহ ফিল্ড অডিট ও প্রতিবেদন প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়াও এখানে নিরীক্ষার 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, শ্রেণিবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করতে হবে।

### ৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা

অধিদপ্তরের সম্ভাব্য সকল কার্যে পর্যায়ক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সাধারণভাবে নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য সকল শাখায় সামঞ্জস্যপূর্ণ সফটওয়্যার ব্যবহৃত হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেক্ট্রনিক 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 ইলেক্ট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে।

### নথি খোলা

সদ্যঃপ্রাপ্ত 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 অনুচ্ছেদগুলোতে 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 সংলগ্নীগুলোর শীর্ষদেশের ডানপার্শ্বে পেন্সিল অথবা কলম দিয়ে প্রত্যেক পৃষ্ঠায় পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখবেন। এই পৃষ্ঠা সংখ্যা ধারানুক্রমিকভাবে নথির কাগজপত্রের সর্বনিম্ন হতে উপরের দিকে সাজানো অবস্থায় সংযুক্ত থাকবে। অতঃপর তিনি এই পত্রাদি একটি নথি কভারের মাধ্যমে রেখে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করবেন। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে নথিতে নথি সংখ্যা অথবা শনাক্তকরণ চিহ্ন, ক্রমিক সংখ্যা, পৃষ্ঠা সংখ্যা সংযোজনের মাধ্যমে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন করা যাবে।

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

নথি শিরোনাম	ইঞ্জিত শব্দ
জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলের হিসাব নিরীক্ষা	নিরীক্ষা
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণের ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ



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

## নথি উপস্থাপন

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 তাদের স্ব স্ব নামে নথি খুলে নথির নোটশীট ও চিঠিপত্র ইত্যাদি টাইপ করবেন। অনুমোদিত ব্যবহারকারী কর্তৃক ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে নথি প্রেরণের পর পরবর্তী কর্মকর্তা উক্ত নোটের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করবেন। যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরে পত্র প্রেরিত হবে তাঁর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সাঁট মুদ্রাস্বাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর প্রেরণের জন্য মুদ্রিত খসড়াটির পরিচ্ছন্ন পত্র প্রস্তুত করবেন। প্রতিলিপির প্রয়োজন হলে তা ফটোকপি করে নেয়া 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 এরূপ বিষয় ব্যতীত, কোনো বিষয়ে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হবার পূর্বে তাতে সাধারণত তিনজনের বেশি কর্মকর্তা নোট লিখবেন না। শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সরাসরি নিষ্পত্তি করা যেতে পারে, এরূপ সকল বিষয়ে কোনো বিস্তারিত নোট লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন নাই। যে সকল বিষয়ে কেবল বিবেচনামূলক কাগজপত্র পরীক্ষা করলেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হবেন সে সকল বিষয়ে কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংক্ষিপ্ত নোট লিখা যেতে পারে। যে সকল বিষয়ে আনুষ্ঠানিক নোট প্রদানের প্রয়োজন রয়েছে সে সকল বিষয়ে গুরুত্ব ও ধাপ অনুসারে নিম্নবর্ণিত বিবরণ বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক নোট প্রদান করতে হবে:

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

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

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

## খসড়া লিখন

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

১. 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. যে পত্রের উত্তর দেওয়া হচ্ছে সে পত্রের অথবা সর্বশেষ যোগাযোগ পত্রের সংখ্যা ও তারিখ সর্বদাই উল্লেখ করতে হবে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে কতকগুলো ধারাবাহিক পত্রের উল্লেখ করা প্রয়োজন হতে পারে এবং তা খসড়ার মার্জিনে করা হবে;
৩. খসড়াতে সদ্য প্রাপ্ত কাগজপত্রের ন্যায় একইভাবে মার্জিনে বরাতসূত্রসমূহ উল্লেখ করতে হবে। দীর্ঘ খসড়া যে নোটের ভিত্তিতে রচিত তার বরাতসূত্র সর্বদাই সে খসড়াতে নির্দেশ করতে হবে;
৪. সাধারণ ক্ষেত্রে পত্রসমূহ প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট প্রেরিত হবে। তবে জরুরি ক্ষেত্রে অধস্তন কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণ করা যাবে।

কোনো খসড়া প্রস্তুতকালে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

১. খসড়া কাগজের উভয় পৃষ্ঠায় দ্বিগুণ পরিসরে লিখিত অথবা টাইপ করতে হবে এবং সংশোধন ও সংযোজনের জন্য যথেষ্ট প্রশস্ত মার্জিন রাখতে হবে;
২. সকল খসড়াতেই সংশ্লিষ্ট নথি সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
৩. যে সকল সংলগ্নী পরিচ্ছন্ন পত্রের সাথে যুক্ত থাকবে সে 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 তাহলে খসড়াগুলোকে খসড়া-১, খসড়া-২ এই ভাবে চিহ্নিত করতে হবে।

## রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি ও নোটসমূহে পূর্বের যে সমস্ত কাগজপত্রের উল্লেখ রয়েছে, সেগুলো ব্যতিরেকে উক্ত সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপন করা যাবে না। সকল পূর্বতন কাগজপত্র, নিয়ম-কানুন ইত্যাদি, যা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিতে অথবা নোটসমূহের বরাতসূত্রের কার্য করে, সেগুলো পেন্সিল দিয়ে অথবা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে পৃষ্ঠা সংখ্যা লিখতে হবে এবং প্রয়োজনীয় স্থানে এক বর্ণ অথবা সংখ্যা চিহ্ন যুক্ত 'পতাকা' লাগাতে হবে। পতাকা ও পৃষ্ঠাসমূহের বরাতসূত্র অস্থায়ীভাবে কার্য করবে এবং তা কখনো মুদ্রিত হবে না। সরকারি চিঠির সংলগ্নী হিসেবে অফিসের বাইরে প্রেরিতব্য যে কোনো দলিলপত্র হতেও তা মুছে ফেলতে হবে।

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

১. 'সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার' শব্দ মুদ্রিত হলুদ স্লিপ থাকলে বুঝতে হবে যে, 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 সেসব অতিশয় জরুরি বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে।
৩. 'জরুরি' শব্দ মুদ্রিত নীল স্লিপ থাকলে বিলম্ব না করে বিষয়টির প্রতি মনোযোগ দিতে হবে।

## ফেয়ার কপি চেকিং এবং স্বাক্ষর

পাণ্ডুলিপিভুক্ত অনুচ্ছেদসমূহ (বিভিন্ন পর্যায়ে মান নিয়ন্ত্রণের পর গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহ) পাণ্ডুলিপি আকারে প্রিন্ট বা ছাপানোর জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর হতে বিজি প্রেসে প্রেরণ করা হয়। বিজি প্রেস কর্তৃক পাণ্ডুলিপিভুক্ত অনুচ্ছেদসমূহ নিজস্ব কাঠামোতে এক কপি প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। পাণ্ডুলিপিতে কোন ভুল ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে বা চেকিং করে ফেয়ার কপি মহাপরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষর করে বিজি প্রেসে প্রিন্ট বা পাণ্ডুলিপি ছাপানোর জন্য পুনরায় পাঠানো হয় একে ফেয়ার চেকিং এবং স্বাক্ষর বলে। পাণ্ডুলিপি প্রিন্ট বা ছাপানোর পর কোন ভুল ত্রুটি থাকলে তার জন্য বিজি প্রেস কোন ভাবে দায়ী থাকবে না।

## 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 পেন্সিল 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 আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

### পত্রজারি ও তাগিদপত্র

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

### ডিজিটাল নথি নম্বর

কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে নথির সূচু সংরক্ষণ ও নথির গোপনীয়তা রক্ষার্থে ডিজিটাল নথি নম্বর পদ্ধতিটির প্রবর্তন করা হয়েছে। যেখানে ১৮ টি ডিজিট পরপর ০৭ (সাত) টি কোড ও ০৭ (সাত) টি ফুলস্টপ (.) দ্বারা বিন্যস্ত হয়ে একটি স্বতন্ত্র নথিকে নির্দেশ করে। নূতন নথি নম্বর প্রদানে পদ্ধতিটির কোডভিত্তিক বিশ্লেষণ এবং ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নরূপ:

সচিবালয় কোড (মন্ত্রণালয়/ বিভাগ)	সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/ বিভাগীয় কার্যালয়/ অন্যান্য অধিক্ষেত্র	জিওগ্রাফিক (জিও) কোড	শাখা/ অধস্তন প্রতিষ্ঠান কোড	বিষয়ভিত্তিক শ্রেণিবিন্যাস কোড	নথির ক্রমিক সংখ্যা কোড	নথি খোলার সন কোড
০০.	০০.	০০০০.	০০০.	০০.	০০০.	০০.

### ই-নথি ব্যবস্থাপনা

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ১৫(১)(ক), ১৫(১)(গ), ১৫(৬) এবং ১৬ নং নির্দেশনাসমূহে ই-নথি ব্যবহারের সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সরকারি কার্যক্রমে গতি আনয়নের লক্ষ্যে অর্থাৎ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে দাপ্তরিক ফাইল ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের নিমিত্ত ই-নথি ব্যবস্থাপনা চালু করা হয়েছে। এ ব্যবস্থার ফলে হার্ড ফাইল অর্থাৎ কাগজি ব্যবস্থা তুলে দেয়া হয়েছে। ই-নথি ব্যবস্থায় অনলাইনেই ফাইল উপস্থাপন করা হয় অর্থাৎ অনলাইনের মাধ্যমেই ডাক গ্রহণ ও প্রেরণ করা যায়। সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্রাউজার এড্রেস বারে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে [www.nothi.gov.bd](http://www.nothi.gov.bd) লিখে প্রবেশ করতে হবে। প্রোফাইলে একজন ইউজারের সমস্ত তথ্য থাকবে। নাম, পদবি, অফিস অনুযায়ী নথি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। ডাক ড্যাশবোর্ডে নতুন কার্যক্রম, উৎস, মূল প্রাপক, পূর্ববর্তী সিদ্ধান্ত, তারিখ, অগ্রাধিকার, ধরন, সংযুক্ত ইত্যাদি রয়েছে। একজন ই-নথি ইউজার কোন কাগজি ব্যবহার ছাড়াই তার কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদন করে পরবর্তী ইউজারের নিকট ফরওয়ার্ড করতে পারে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই ব্যবহারকারীকে সংশ্লিষ্ট কাজটি সম্পন্ন করতে হবে। কত দিন তার নিকট কাজটি আটকে থাকল কিনা তা দেখা যাবে। নথির কাজ সম্পাদনের পর গ্রাহক বা সেবা গ্রহীতার নিকট নোটিফিকেশন/ বার্তা যাবে।

### ডি-নথি ব্যবস্থাপনা

ই-নথি কার্যক্রমকে অধিকতর যুগোপযোগী করার নিমিত্ত সরকার কর্তৃক ডি-নথি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ব্যবহারকারী নিজ নিজ ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে ডি-নথি সিস্টেমে প্রবেশ করলে ডাক মডিউল দেখা যায় অথবা উপরের বাম দিকের মেন্যু থেকে “ডাক” আইকনে ক্লিক করে ডাক মডিউল দেখা যায়। ডি-নথি সিস্টেমের হোম পেজে ডিফল্টভাবে আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। ডানে ব্যবহারকারীর নাম, পদবি ও শাখা দেখা যাবে। নাম ও পদবির এই অংশটিতে ক্লিক করলে প্রোফাইল, হেল্প ডেস্ক এবং লগ আউট করার অপশন পাওয়া যাবে। ডি-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দাপ্তরিক ডাক আপলোড, ডাক প্রেরণ, ডাক নথিতে উপস্থাপন, নথির ধরন তৈরি, নথি তৈরি, স্ব-উদ্যোগে/ নির্দেশিত হয়ে নথি উপস্থাপন, নোট লেখা-নোটাংশ ও পত্রাংশ, পত্রের খসড়া তৈরি, খসড়াপত্র অনুমোদন, পত্র জারি, নোট নিষ্পন্ন, অফিসার গুপ তৈরি, গার্ড ফাইল তৈরি সংক্রান্ত কাজ সম্পন্ন করা যায়।

## চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা

### ৪.১ নিয়োগ

নতুন নিয়োগ বা পদত্বের 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 মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং-সিএজি/ এনজিই-১/ জে-৬২/ ৮৩(খণ্ড-৩)কনটি-৬/ ৬৯৫; তারিখ ০৩/ ১০/ ১৯৮৯ এর মাধ্যমে মহাপরিচালক কর্তৃক তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির 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 চাকুরিতে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের ক্ষেত্রে এই শর্ত প্রযোজ্য হবে না (মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও অধীন দপ্তরসমূহের অধোস্থিত কর্মচারী নিয়োগ বিধি ১৯৮৩ এর অনুঃ ৪(২) (ক) এর নিম্নের অনুবিধি)।

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

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

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

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

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

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

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

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

### পদোন্নতির দ্বারা নিয়োগ

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

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

তফশিল

ক্রমিক নং	নির্দিষ্ট পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বয়স সীমা	নিয়োগের পদ্ধতি	যোগ্যতা
১	অডিটর	১৮ হতে ৩০ বৎসরের মধ্যে।	(ক) ৭০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ৩০% পদোন্নতির মাধ্যমে জুনিয়র অডিটর ও মুদ্রাক্ষরিকের মধ্য হতে।	(ক) সরাসরি নিয়োগের জন্য অনুমোদিত যে কোন বিশ্ববিদ্যালয় হতে স্নাতক ডিগ্রি। (খ) পদোন্নতির জন্য জুনিয়র অডিটর অথবা মুদ্রাক্ষরিক যেখানে যাহা প্রযোজ্য হিসেবে কমপক্ষে ৩ বছরের চাকুরি।
২	জুনিয়র অডিটর / মুদ্রাক্ষরিক	-ঐ-	(ক) ৯০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) ১০% পদোন্নতির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠত্ব এবং মেধার ভিত্তিতে অফিস সহায়কদের মধ্য হতে।	(ক) সরাসরি নিয়োগের জন্য উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। (খ) মাধ্যমিক পরীক্ষা পাশ এবং অফিস সহায়ক হিসেবে ৫ বৎসরের চাকুরি।
৩	গাড়ি চালক	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	গাড়ি চালনায় লাইসেন্স প্রাপ্ত।
৪	গেস্টেটনার অপারেটর/ ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর।	-ঐ-	(ক) ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠত্ব এবং মেধার ভিত্তিতে অফিস সহায়কদের মধ্য হতে।	সরাসরি নিয়োগের জন্য বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ ৮ম শ্রেণি পাশ।
৫	অফিস সহায়ক/ দারওয়ান	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	৮ম শ্রেণি উত্তীর্ণ।
৬	ঝাড়ুদার/ মালী/ ফরাশ	-ঐ-	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা।

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

## ৪.২ প্রশিক্ষণ

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

## ৪.৩ পদায়ন ও বদলি

সরকারি কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার্থে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের সকল নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও তদনিন্ম কর্মচারী সিআরএডি কার্যালয়সমূহে বদলিযোগ্য। মহাপরিচালক সিআরএডি কার্যালয়সমূহ এবং এক শাখা হতে অন্য শাখায় বদলি করতে পারেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালকগণ শাখার অভ্যন্তরীণ কর্মবন্টন করতে পারেন।

## ৪.৪ ছুটি (Leave)

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

(ক) নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:



ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর শ্রেণি	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
১.	অফিস সহায়ক	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
২.	২০-১৭ তম গ্রেড	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
৩.	১৬-১০ তম গ্রেড	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপপরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
৪.	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার/ সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক পরিচালক	৫দিন পর্যন্ত ৫দিনের উর্ধ্বে
৫.	উপপরিচালক	পরিচালক মহাপরিচালক	৭দিন পর্যন্ত ৭দিনের উর্ধ্বে
৬.	পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

প্রাধিকারঃ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর স্মারক নং- সিএজি/ প্রো-২/ ৯৮/ ৫৫৬; তারিখ:- ৮/ ৭/ ৮৪খ্রি।

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

(গ) বৈদেশিক ছুটি - বৈদেশিক ছুটি সংক্রান্ত আবেদনপত্রসমূহ সরকারি বিধি বিধান মোতাবেক নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর অগ্রায়ন করা হয়।

#### ৪.৫ ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ ভাতা বিল স্বাক্ষর/ প্রতিস্বাক্ষরকরণ

মহাপরিচালকের ভ্রমণাদেশ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। পরিচালকসহ অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ভ্রমণাদেশ মহাপরিচালক অনুমোদন করবেন।

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

#### ৪.৬ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)

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

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

## ৪.৭ আচরণ ও শৃঙ্খলা

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

## ৪.৮ অবসর ও পেনশন

কর্মকর্তাদের অবসর ও পেনশন সেবা প্রদানের জন্য এই অধিদপ্তরের প্রশাসন-০১ শাখা এবং কর্মচারীদের জন্য প্রশাসন-০২ রয়েছে, যা অবসর ও পেনশনের যাবতীয় হিসাব নিকাশ সম্পাদন করে থাকে। এ সংক্রান্ত কারো কোন অভিযোগ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান করা হবে।

## ৪.৯ বিবিধ

### চাকুরি বই

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

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

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

### সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি

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

## বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

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

## জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর এম.এস.ও (MSO)-এর নির্দেশানুযায়ী প্রশাসন শাখা কর্তৃক পদভিত্তিক সমস্ত কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন করতে হবে। প্রস্তুতকৃত জ্যেষ্ঠত্ব তালিকা সকলের অবগতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের নিকট এবং বিজ্ঞপ্তি আকারে অফিসের নোটিশ বোর্ডে টাঙিয়ে প্রচার করতে হবে।

## পদচ্যুতি/ কর্মচ্যুতি/ চাকুরি হতে অপসারণ অথবা অন্যান্য শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা

কোন সরকারি কর্মচারীকে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ তে উল্লিখিত বিধিসমূহ প্রতিপালন ছাড়া কোন প্রকার গুরু অথবা লঘু দণ্ড প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন-শৃঙ্খলা জনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/ নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসেবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপনকরতঃ প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/ যাচাই করবেন এবং যুক্তিসংগত বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমাণপত্রাদি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। প্রশাসন শাখা

প্রাপ্ত তথ্যাদি পরীক্ষাপূর্বক প্রচলিত ‘শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা’ অনুযায়ী অভিযোগ উত্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। শৃঙ্খলামূলক কেইসসমূহ যথাযথভাবে পরীক্ষার জন্য নিম্নের হক অনুযায়ী একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবেঃ

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

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

## নথিপত্র বিনষ্টকরণ

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

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

## অব্যবহৃত দ্রব্যাদি বিক্রয়

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

## ফরম ও স্টেশনারি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ

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

## পে বিল রেজিস্টার, জিপিএফ লেজার

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

## নিয়মানুবর্তিতা

সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এবং এর ওপর সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত সংশোধনী অনুযায়ী শৃঙ্খলা ও আপিল সংক্রান্ত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

## চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীর পোষাকাদি

সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে ইস্যুকৃত আদেশবলে চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণকে পোষাক সরবরাহ করা হয়। সমস্ত প্রকারের পোষাকাদির হিসাব সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন-০২ শাখা একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে। বিভিন্ন দ্রব্যের জন্য রেজিস্টারে পৃথক পৃথক পাতা বরাদ্দ করতে হবে এবং সমস্ত দ্রব্যের বিতরণ সতর্কতার সাথে হালনাগাদ করে প্রদর্শন করতে হবে। প্রত্যেক চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীর জন্য রেজিস্টারে পৃথক পৃষ্ঠা বরাদ্দ করতে হবে এবং তাকে প্রদত্ত বিভিন্ন দ্রব্য তার নামের পার্শ্বে খতিয়ানভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ করে তা সংরক্ষণের জন্য প্রশাসন শাখা দায়ী থাকবে।

## বিদায় অনুষ্ঠান, উপহার ইত্যাদি

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ মোতাবেক সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক কোন ব্যক্তির নিকট হতে উপহার, আনুতোষিক এবং পারিতোষিক/ পুরস্কার গ্রহণ নিষিদ্ধ। অঘোষিত কর্মচারীগণ তাদের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার জন্য কোন পার্টি দিতে পারবে না। সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ খবরের কাগজ, পত্রিকা, রেডিও এবং টেলিভিশন বা অন্য সম্প্রচার মাধ্যমে সাহিত্য বিষয়ক প্রবন্ধ দিতে পারবেন, তবে মহাপরিচালক কর্তৃক তা প্রকাশের পূর্বেই অনুমোদিত হতে হবে।

## দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

## পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

### ৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা

হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা

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

### সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগ

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

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

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

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

### প্রথম অংশঃ সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

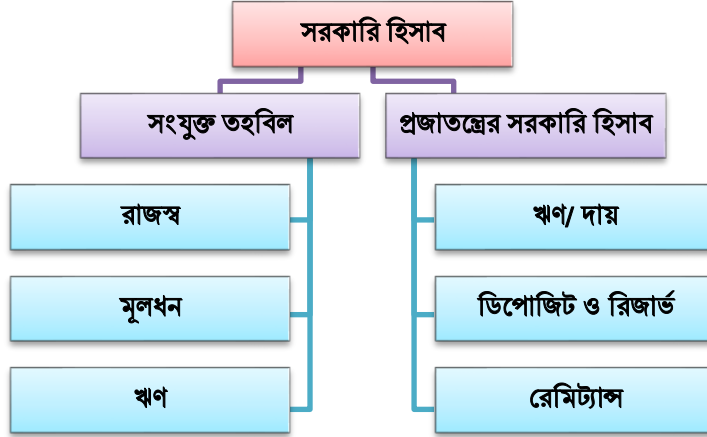
সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ এন্ড মিস্স এর মাধ্যমে গৃহীত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে উপযোজন কিংবা অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যায়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



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

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

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব খাত 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 বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের রিজার্ভ ফান্ড, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট, বিবিধ জমা, রেমিট্যান্স অন্যান্য খাতের অর্থ এর অন্তর্ভুক্ত।



### সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহ

- **রাজস্ব/ রেভিনিউঃ** সরকারের পক্ষে সংগৃহীত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে, বছর শেষে যার নীট ফলাফল “রাজস্ব উদ্বৃত্ত” বা “রাজস্ব ঘাটতি” বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত “উদ্বৃত্ত” বা “ঘাটতি” হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- **মূলধন/ ক্যাপিটালঃ** এই ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহীত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বস্তুজাত নিরেট সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যতের চলমান দায় হ্রাসের (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 গৃহীত ঋণ দিয়ে এ বিভাগ গঠিত। সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে গৃহীত ঋণ ফ্লোটিং ডেট (Floating Debt) হিসেবে চিহ্নিত করা হয় (যেমন-ট্রেজারি বিলস, ওয়েজ এন্ড মিস অগ্রিম) এবং অন্যান্য ঋণ “স্থায়ী ডেট (Permanent Debt)” ও “সরকারের ঋণ (Loans) ও অগ্রিম (Advance)” হিসেবে পরিচিত।
  - স্থায়ী ডেট (Permanent Debt): ১২ মাসের অধিক সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/ দেনা স্থায়ী ডেট এর অন্তর্ভুক্ত।
  - ফ্লোটিং ডেটঃ এটি সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির ডেট। অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/ দেনা এর অন্তর্ভুক্ত।
  - ট্রেজারি বিলসঃ 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 পরিশোধযোগ্য।
  - ট্রেজারি বন্ডসঃ 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 পরিশোধযোগ্য।
  - ওয়েজ এন্ড মিস অগ্রিম (Wage and Means Advance): সাময়িকভাবে সংকট মোকাবিলার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক হতে এ অগ্রিম গ্রহণ করা হয়। রাজস্ব আয় প্রাপ্তির সাথে সাথেই সুদসহ মূল অগ্রিম ফেরত দিতে হয় এবং যে কোন ভাবে বছর শেষে বাংলাদেশ ব্যাংকে ফেরতযোগ্য হয়।

## 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 এ খাতে প্রাপ্ত অর্থ সরকার তার ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহার করে থাকলেও তা সংযুক্ত তহবিলে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না। কারণ রাষ্ট্রীয় পলিসি হিসেবে পার্লামেন্ট সুনির্দিষ্ট আইন প্রণয়নের দ্বারা প্রতিবছর কোনরূপ হস্তক্ষেপ ছাড়াই সরকারকে এ দায় সৃষ্টির কর্তৃত্ব প্রদান করে। যেমন প্রভিডেন্ট ফান্ড অ্যাক্ট, ১৯২৫ এর মাধ্যমে “রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড” হতে দায় সৃষ্টি এবং কর্মচারীদের সঞ্চয় উৎসাহিত করাই এই জাতীয় তহবিল সৃষ্টির উদ্দেশ্য।
- **ডিপোজিট ও 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 রেমিট্যান্সও এর অন্তর্ভুক্ত। এ সকল খাতের প্রাথমিক ডেবিট ও ক্রেডিট সমন্বয় সংশ্লিষ্ট খাতের হিসাব সার্কেল বা অন্য খাতভুক্ত হিসাব সার্কেলের প্রাপ্তি বা পরিশোধের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

## সরকারের বার্ষিক হিসাব

আর্থিক প্রকৃতি, জড়িত প্রতিষ্ঠান এবং তহবিলের ধরনের (সংযুক্ত তহবিল অথবা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব) ওপর 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 খাতওয়ারি বরাদ্দের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয় প্রদর্শন করে প্রস্তুতকৃত চূড়ান্ত হিসাবকে বুঝায়। এই হিসাবে অনুমোদিত মঞ্জুরি/ বরাদ্দ, মঞ্জুরির মধ্যে পুনঃ উপযোজন, সম্পূরক বরাদ্দ, উদ্বৃত্ত, অতিরিক্ত ব্যয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উদ্বৃত্ত ও অতিরিক্ত ব্যয়ের ব্যাখ্যা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য সন্নিবেশিত থাকে। উপযোজন হিসাব মঞ্জুরি/ বরাদ্দ ভিত্তিক প্রস্তুত করা হয় এবং এতে সরকারের কোনো প্রাপ্তি/ জমা প্রদর্শন করা হয় না।

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

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

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

## (১) সরকারের প্রাপ্তি

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

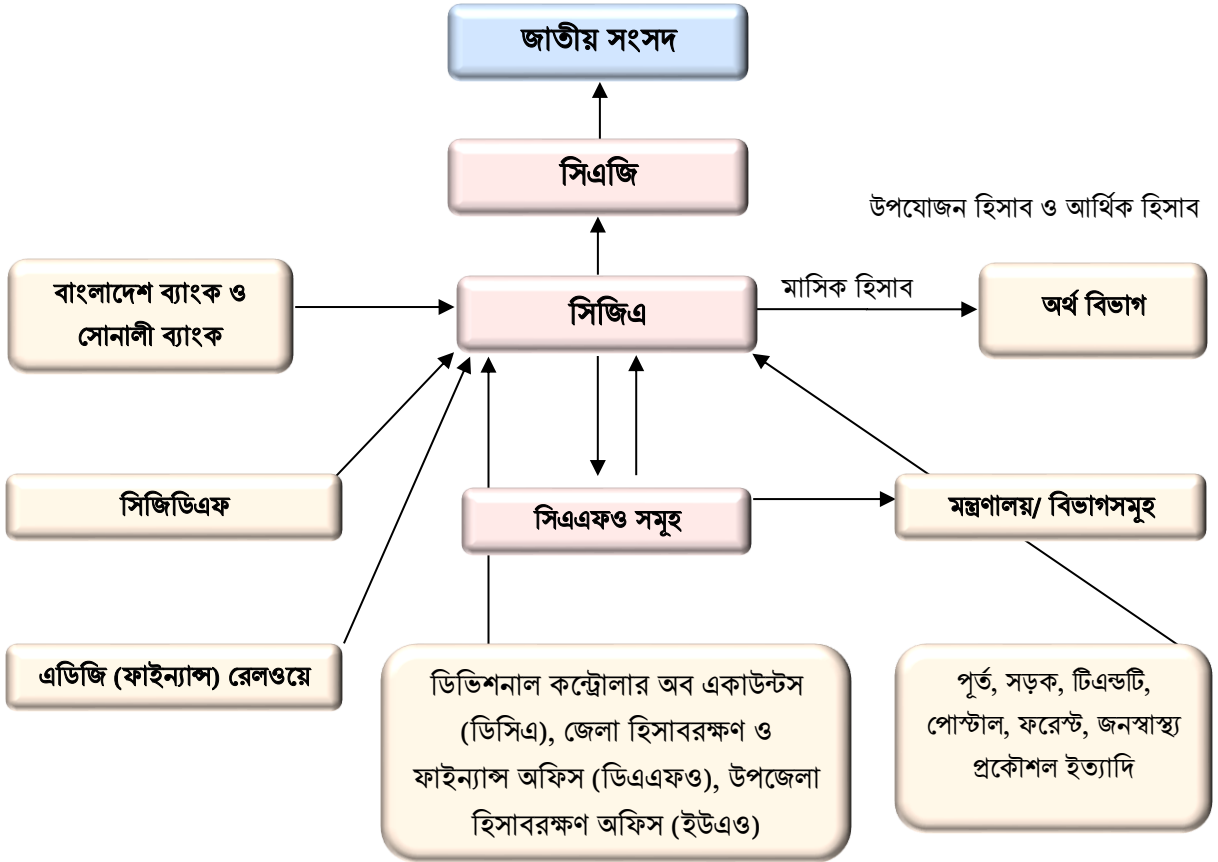
(খ) পোস্ট অফিস, তার ও টেলিফোন বোর্ড, গণপূর্ত, গৃহসংস্থান অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, বন ও অনুরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য অধিদপ্তর কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ খোক হিসেবে ব্যাংকে জমাদান করা হয় এবং ক্ষেত্রমতে উপজেলা/ জেলা/

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

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

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



## বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থা

সরকারের যে সব বিভাগ প্রাথমিক ও সম্পূর্ণক হিসাব বিভাগীয় পর্যায়ে সম্পূর্ণভাবে বা আংশিকভাবে সংকলন করে নির্ধারিত হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে সে সকল বিভাগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। সামাজিক নিরাপত্তা 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 রাষ্ট্রায়াত্ব (State Owned Enterprise) প্রতিষ্ঠানসমূহ স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে। যার মধ্যে বাণিজ্যিক প্রকৃতির প্রতিষ্ঠানসমূহ বাণিজ্যিক হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকে।

## হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো

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

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

## নিম্নে প্রতিটি সেগমেন্টের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা ও উদ্দেশ্য উপস্থাপন করা হলো:

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদ্দেশ্য
প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট)	সরকারের রাজস্ব সংগ্রহ এবং/ অথবা ব্যয়ের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রশাসনিক ইউনিট বা অংশ এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: 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 গুপ, প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট)।
অপারেশন (৯ ডিজিট)	সরকারের নির্দিষ্ট নীতি/ উদ্দেশ্য সাধনের/ অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত টাস্ক/ বিশেষ কর্মসূচি/ স্কিম/ প্রজেক্ট-কে এ অংশ শ্রেণিবদ্ধ করে; (যেমন: কাজের বিনিময়ে খাদ্য, টাকাদান কর্মসূচি, মেট্রোরেল প্রকল্প ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন সাধারণ ও প্রশাসনিক প্রকৃতির নাকি উন্নয়ন প্রকৃতির তা চিহ্নিত করা এবং এর সাথে সম্পর্কিত বিশেষ কার্যক্রম/ সহায়তা কার্যক্রম/ স্কিম/ বিশেষ কর্মসূচি/ প্রজেক্টকে চিহ্নিত করা।
তহবিল (৮ ডিজিট)	বহুবিধ উৎস থেকে আগত রাজস্ব প্রবাহ-কে এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব, বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান, বাজেট সহায়তা ইত্যাদি)।	১) একটি লেনদেন কোন তহবিল (সংযুক্ত তহবিল বা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব)-এর সাথে সম্পর্কযুক্ত তা শনাক্ত করা; ২) উক্ত লেনদেন সংযুক্ত তহবিল থেকে হলে তা সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব নাকি বিদেশি অনুদান কিংবা ঋণ-তা শনাক্ত করা।
অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট)	সরকারের অর্জিত আয়, ব্যয়, সম্পদ ও দায়-এর প্রকৃতি ও ধরন-এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: মুসক বাবদ প্রাপ্তি, কর্মচারীদের বেতন খাতে ব্যয়, ঋণ পরিশোধ ইত্যাদি)।	লেনদেনের অর্থনৈতিক প্রকৃতি শনাক্ত করা; (যেমন: কর কিংবা কর-বহির্ভূত প্রাপ্তি, বেতন-ভাতা এবং সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়)।

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদ্দেশ্য
অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট)	শুধু বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের জন্য বিদ্যমান বিভিন্ন অর্থায়নের প্রকৃতি সুস্পষ্টভাবে এ অংশ বর্ণনা করে।	একটি লেনদেন পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প ব্যয় নাকি সরাসরি প্রকল্প সহায়তা তা শনাক্ত করা।
অবস্থান (৯ ডিজিট)	রাজস্ব ও ব্যয়ের অঞ্চলভিত্তিক বণ্টন সম্পর্কিত তথ্য ধারণ করার জন্য এ শ্রেণিবিন্যাস ব্যবহৃত হয়; (যেমন: বিভাগ/ জেলাভিত্তিক কর আহরণ তথ্য, সরকারি অনুদানের সুবিধাভোগীদের অবস্থান নির্ণয়, ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন কোথায় বা কোন স্থানে সংঘটিত হয় অর্থাৎ লেনদেনের ভৌগোলিক স্থানকে চিহ্নিত করা।
কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট)	কর্তৃত্বপ্রদান সেগমেন্ট বাজেট অনুমোদনের কর্তৃত্ব নির্ধারণসহ আইনগত প্রক্রিয়া নিশ্চিত করে।	সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী দায়যুক্ত ব্যয়কে অন্যান্য ব্যয় হতে পৃথক করা।
সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG) (৪ ডিজিট)	সরকারের কার্যবিন্যাস (Classification of the Functions of Government, COFOG) হচ্ছে জাতিসংঘ কর্তৃক সংজ্ঞায়িত কার্যভিত্তিক একটি শ্রেণিবিন্যাস। এটি শুধু সরকারের ব্যয়কে ঋণ ও অগ্রিম প্রদান, ঋণ হিসেবে গৃহীত অর্থ পরিশোধ এবং ট্রাস্টে রক্ষিত অর্থ ব্যতীত)- ১০টি কার্যক্রম (Function)-এ বিন্যস্ত করে।	সরকারের কার্যবিন্যাস (COFOG)-এর ভিত্তিতে একটি ব্যয় লেনদেনের উদ্দেশ্য শনাক্ত করা।
বাজেট খাত (৪ ডিজিট)	বাজেট খাত হচ্ছে একটি কার্যভিত্তিক (Functional) শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি, যা বাজেটকে একই উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারী সকল প্রাতিষ্ঠানিক ইউনিট/ অপারেশন-কে নির্দিষ্ট কার্যক্রমের ভিত্তিতে শ্রেণিবদ্ধ করে।	একটি লেনদেন কোন বাজেট খাত-এর অন্তর্ভুক্ত তা চিহ্নিত করা।

## ৫.২ সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা

### সরকারি সম্পদের তত্ত্বাবধান

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

- প্রতিষ্ঠানের সম্পদের কার্যকর ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে যথার্থতা (Bonafide) এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা তা 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 অপরাপর অনিয়ম প্রতিরোধ ও উদঘাটনের জন্য যুক্তিসংগত পদক্ষেপ গ্রহণ;

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

### অডিটের সাধারণ উদ্দেশ্য

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



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

### মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (CAG)-কে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর সরকারি হিসাব নিরীক্ষা করার কর্তৃত্ব প্রদান করেছে। উপরন্তু, কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ (পরবর্তীতে অ্যাক্ট নামে অভিহিত) CAG-কে বিধিবদ্ধ পাবলিক অর্থরিটি, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করারও বিস্তৃত ক্ষমতা প্রদান করেছে।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



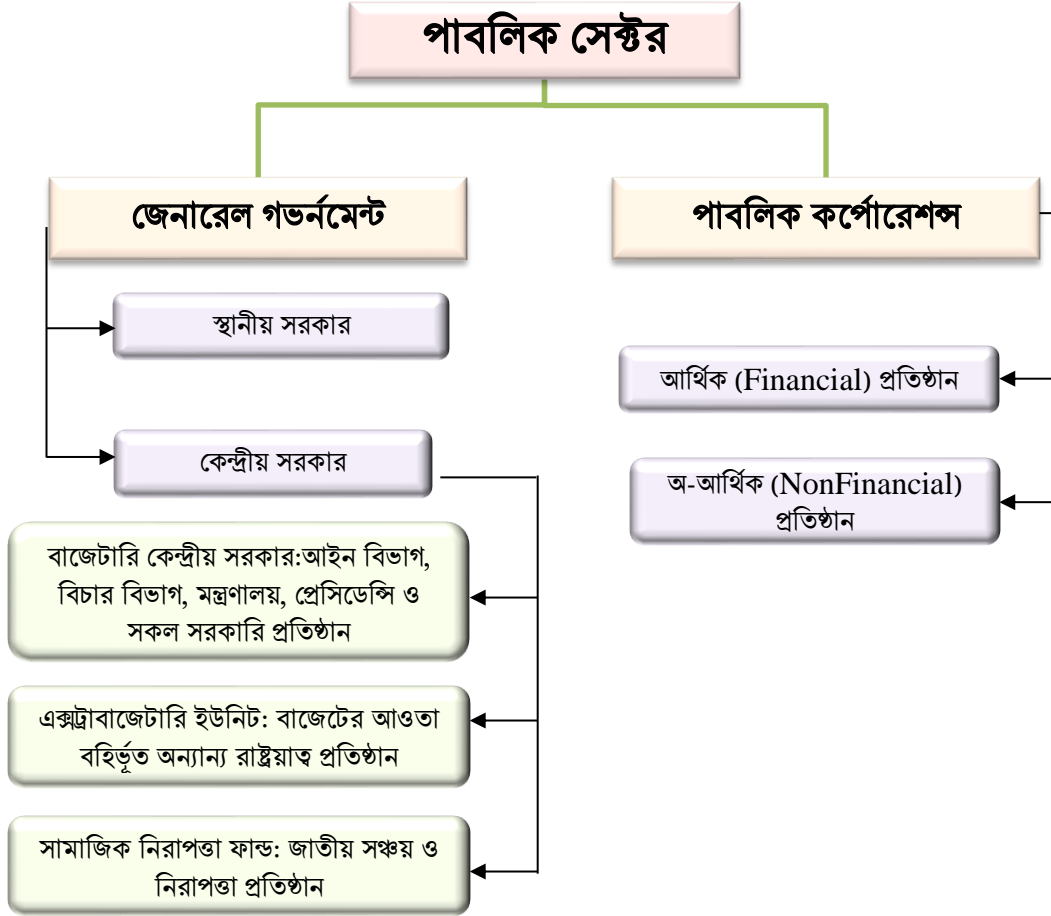
“মহা হিসাব-নিরীক্ষক- (এ) হিসাবরক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন সরকারি অফিস পরিদর্শন করতে পারেন; এবং

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

**অ্যাক্ট এর ১১ নং ধারা** (বিধিমালা প্রণয়ন):

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

**মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রণ এর নিরীক্ষার আওতাধীন পাবলিক সেক্টর প্রতিষ্ঠান বিন্যাসঃ**



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

(যেমন: ১-বাজেটভুক্ত মূল (Core) সরকারি প্রতিষ্ঠান: প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর,

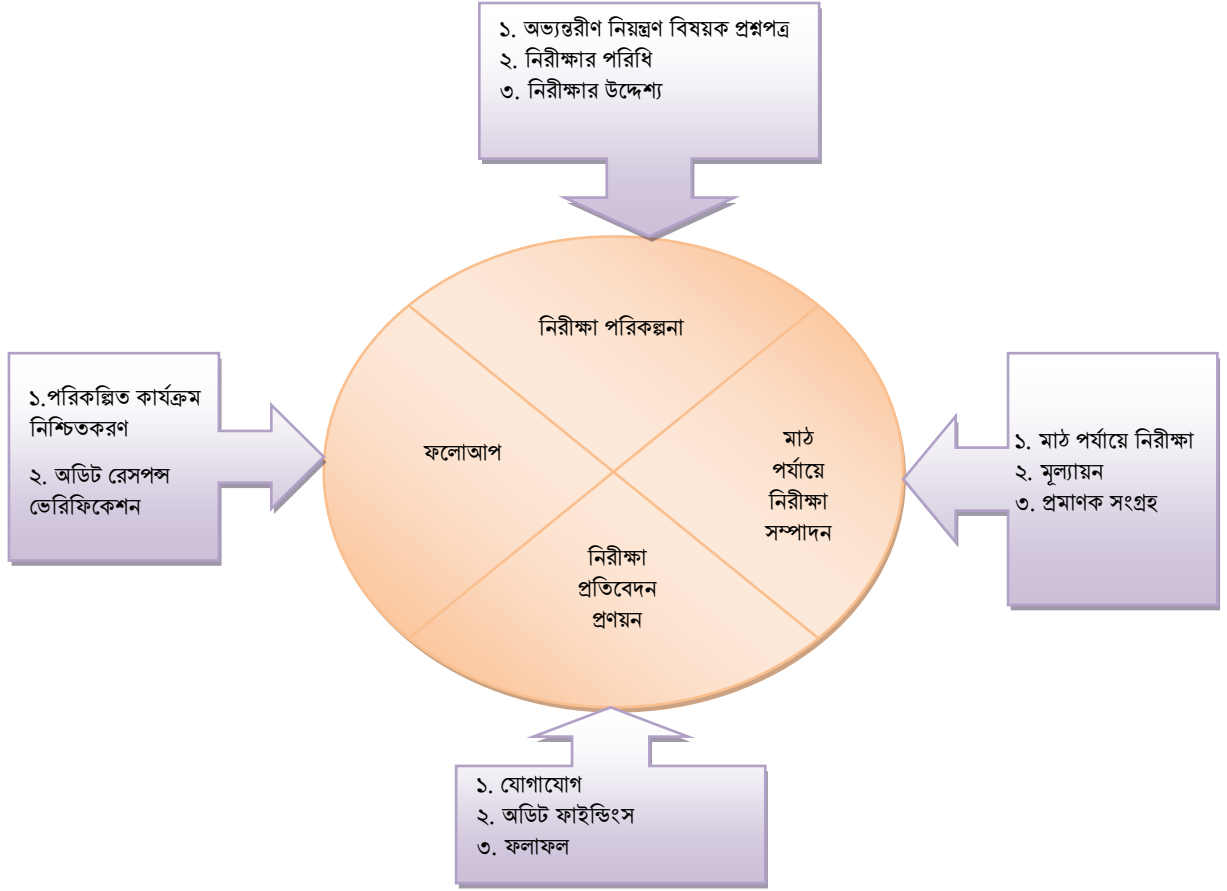
২-বাজেট বহির্ভূত সরকারি (স্বায়ত্বশাসিত) প্রতিষ্ঠান: শিশু একাডেমি,

৩-স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান: খুলনা সিটি কর্পোরেশন,

৬-সরকারি অর্থিক (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব) প্রতিষ্ঠান: ঢাকা ওয়াসা,

৭-সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান: অগ্রণী ব্যাংক, ইত্যাদি)।

### ৫.৩ নিরীক্ষার ধাপ সমূহ



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

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

**১. পরিকল্পনা প্রণয়ন:** নিরীক্ষার প্রথম ধাপ হলো পরিকল্পনা প্রণয়ন। এতে অডিট প্রতিষ্ঠানের (Responsible Party) অত্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষার ক্ষেত্রসমূহ ও নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য ও প্রকৃতির প্রতি আলোকপাত করা হয়। নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিষয়ে পরবর্তী ৭ম অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

**২. মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন:** পরিকল্পনার পরবর্তী ধাপ হলো মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা। এই পর্যায়ে নিরীক্ষা দলসমূহ পরিকল্পনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ে স্থানীয়ভাবে প্রমাণক সংগ্রহ, মূল্যায়ন ও পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা মেমো উত্থাপন ও অডিটের জবাব গ্রহণ করে। নিরীক্ষার এ ধাপটি ম্যানুয়ালের ৮ম অধ্যায়ে বিশদভাবে বর্ণনা করা হয়েছে।

**৩. প্রতিবেদন প্রণয়ন:** মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা শেষে অনিয়মসমূহকে অনুচ্ছেদভিত্তিক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন বা AIR প্রস্তুত করা হয়। এক্ষেত্রে Seen & Discussed এর মাধ্যমে অডিট প্রতিষ্ঠানের (Responsible Party) সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক

অডিট ফাইন্ডিংস হতে অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহের একীভূত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। ৯ম অধ্যায়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন এর ওপর বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে।

**৪. ফলোআপ :** এই পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিকল্পনা মোতাবেক করা হয়েছে কিনা, অডিট প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট পরবর্তী জবাব পর্যালোচনা, দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভার আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তি ও সর্বশেষ অবস্থা সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়। নিরীক্ষার এ ধাপের বিষয়ে পরবর্তী অধ্যায়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

#### ৫.৪ সংসদীয় কমিটি ও এ সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি

এই অধিদপ্তরকে বিভিন্ন সময় মহান জাতীয় সংসদের নিম্নোক্ত দু'টি কমিটির সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। কমিটি দু'টি হচ্ছে:

- সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি
- সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি

এই দু'টি কমিটির মধ্যে সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি মূলত অডিট রিপোর্ট নিয়ে আলোচনা করে।

#### সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (Public Accounts Committee- PAC):

জাতীয় সংসদের কার্যপ্রণালী-বিধি ২৩৩ অনুযায়ী সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির কাজ হচ্ছে:

(১) একটি সরকারি হিসাব কমিটি থাকবে এবং কাজ হবে সরকারের ব্যয় নির্বাহকগণ সংসদ কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত অর্থের নির্দিষ্টকরণ সংকলিত 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) আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধি অনুসারে এই অর্থ ব্যয় হয়েছে;
- (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত বিধি অনুসারে এতদুদ্দেশ্যে বিধিবদ্ধ বিধি-বিধান অনুসারেই প্রত্যেকটি ব্যয় পুনঃনির্দিষ্টকরণ (re-appropriation) করা হয়েছে;

(৩) এই কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্বগুলোও পালন করবেনঃ

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

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

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

(৪) কোন অর্থবছরের যদি কোন কাজের জন্য সংসদ কর্তৃক মঞ্জুরিকৃত অর্থ অপেক্ষা অধিক অর্থ ব্যয় হয়ে থাকে, তাহলে প্রত্যেক ক্ষেত্রে কী পরিস্থিতিতে এরূপ অতিরিক্ত ব্যয় হয়েছে, কমিটি তা পরীক্ষা করবেন এবং যেরূপ সুপারিশ করা সমীচীন বলে মনে করবেন, সেদৃশ 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 (Public Undertaking Committee- PUC):

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

- (ক) চতুর্থ তফসিলে লিপিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের রিপোর্ট ও হিসাব পরীক্ষা করা;
- (খ) সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কে মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কোন রিপোর্ট থাকিলে তা পরীক্ষা করা;
- (গ) স্বায়ত্তশাসনের পরিপ্রেক্ষিতে কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান সুষ্ঠু ও বিচক্ষণ রাজস্ব 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 রাজস্ব 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 : নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

### ৬.১ বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি

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

তবে, জবাবদিহিতার কাঠামোর অংশ হিসেবে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার বিশ্বাসযোগ্যতা, নিরপেক্ষতা ও স্বাধীনতার স্বার্থে প্রতিনিয়ত কর্মপ্রক্রিয়া (Process) ও কার্যপ্রণালীর (Methodology) উন্নয়ন সাধন করতে হয়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI (বাংলাদেশ যার সদস্য) International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) নামক আন্তর্জাতিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে। আন্তর্জাতিক মানদণ্ড সমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCAg ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করে। ইতোপূর্বে ১৯৯৯ সালে বাংলাদেশের সিএজি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করেছিলেন। উল্লেখ্য, Government Auditing Standards of Bangladesh জারি করায় ১৯৯৯ সালের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস রহিত করা হয়। বর্তমানে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর ভিত্তি হলো ISSAI-100, ISSAI-200, ISSAI-300 এবং ISSAI-400। অধিকন্তু, ISSAI-130 এর ভিত্তিতে প্রণীত সংশোধিত “কোড অব এথিক্স” এবং ISSAI-140 এর ভিত্তিতে প্রণীত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তির (Audit Engagements) কাঠামোর অনুসরণ সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অবদান রাখবে।

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

### ৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদান

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর অধ্যায় এক (Elements of Public Sector Audit) এ সরকারি নিরীক্ষার মৌলিক উপাদানগুলো সম্পর্কে বলা হয়েছে। যথা- অডিটর ত্রি পার্টি (অডিটর, রেস্পন্সিবল পার্টি, ইনটেনডেড ইউজার), তিন উপাদান (ক্রাইটেরিয়া, সাবজেক্ট ম্যাটার এবং সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন), দুই ধরনের অডিট এনগেইজমেন্ট- প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagements) ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagements), তিন ধরনের নিরীক্ষা (কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল এবং পারফরমেন্স অডিট) এবং অডিট অ্যাসিউরেন্স।

### অডিটর ত্রি পার্টি (Three Parties of Audit)

#### ১. অডিটর

অডিটর/ নিরীক্ষক হলেন সিএজি ও তাঁর পক্ষে/ অধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ যারা সরাসরি নিরীক্ষা কাজে নিযুক্ত। যঁারা সিএজি কার্যালয়ে সহায়ক সেবা প্রদান করে থাকেন তাঁরাও “নিরীক্ষক” পক্ষের অন্তর্ভুক্ত [আর্টিকেল ১২৮ (১)]। যেমন- অডিটর, সুপার, একাউন্টস অফিসার, উপপরিচালক, পরিচালক, মহাপরিচালক ইত্যাদি। কোনো নির্দিষ্ট সময়ে সিএজি এর পক্ষে সেবাপ্রদানকারী যে কোনো চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীও নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবেন।

#### ২. রেস্পন্সিবল/ দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party)

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

#### ৩. ইনটেনডেড ইউজার (Intended User)

অভীষ্ট ব্যবহারকারী (Intended Users) হলেন সে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যাদের জন্য সিএজি কার্যালয় প্রতিবেদন প্রণয়ন করে থাকে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয় মূলত সংসদের জন্য। কিন্তু অন্যান্যও অভীষ্ট

ব্যবহারকারী হতে পারেন। নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংসদে পেশ হওয়ার মাধ্যমে পাবলিক ডকুমেন্ট বা জন-দলিলে পরিণত হয়। তখন অংশীজন ও সাধারণ জনগণ সে প্রতিবেদন দেখার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

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

**১. বিষয়বস্তু (Subject Matter):** বিষয়বস্তু বলতে বোঝায় তথ্য, অবস্থা বা কর্মকাণ্ড যা নির্দিষ্ট কিছু নির্ণায়কের বিপরীতে মেজারমেন্ট বা মূল্যায়ন করা হয়। বস্তুত, বিষয়বস্তু হলো “কী নিরীক্ষা করা হবে?” সে প্রশ্নের উত্তর। এর আকার ও বৈশিষ্ট্য নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্যের ওপর। বিষয়বস্তু হতে হবে এমন যেন সহজে শনাক্ত করা যায়। নির্ণায়কের বিরুদ্ধে বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন কিংবা মেজারমেন্ট যোগ্য হওয়াও বাঞ্ছনীয়, যাতে নিরীক্ষার ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক (Audit Evidence) সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যপ্রণালী (Procedures) প্রয়োগ করা যায়।

**২. নির্ণায়ক (Criteria):** নির্ণায়ক হলো নিরূপকচিহ্ন (Benchmark) যার বিপরীতে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। নির্ণায়ক নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্য ও প্রকারের উপর। এগুলোর উৎস হলো বিভিন্ন আইন, বিধি, স্ট্যান্ডার্ডস, নীতি ও উত্তম চর্চা (Best Practices)। এগুলো অতীষ্ট ব্যবহারকারীগণের কাছে উপস্থাপন করতে হবে যাতে তাঁরা বুঝতে পারেন নিরীক্ষার বিষয়বস্তু কীভাবে মূল্যায়ন ও মেজারমেন্ট করা হয়।

**৩. বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject Matter Information):** বিষয়বস্তুগত তথ্য হলো নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফল। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের কাজটি সবসময় কেবল নিরীক্ষক করেন না। দায়বদ্ধ পার্টিও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্ণায়কের বিপরীতে আর্থিক অবস্থান (Financial Position), আর্থিক কর্মকৃতি (Financial Performance), নগদ প্রবাহ (Cash flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও মেজারমেন্ট করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

### অডিট এনগেইজমেন্ট এর প্রকারভেদ

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

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

**১. প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement):** নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠান ক্লাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) মেজারমেন্ট বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information) উপস্থাপন করে। এর ওপর ভিত্তি করে অডিটর পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সর্বদায় প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement), যেহেতু এর মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত (Subject Matter Information/ Financial Statement) এর ওপর মতামত প্রদান করা হয়।

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



## নিরীক্ষার প্রকারভেদ

### নিরীক্ষা প্রধানত তিন ধরনের

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

### ১. কমপ্লায়েন্স অডিট (Compliance Audit):

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

### ২. ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (Financial Audit):

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

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

### ৩. পারফরমেন্স অডিট (Performance Audit):

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

## অ্যাসিউরেন্স (Assurance)

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

### ৬.৩ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা

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

### নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর তৃতীয় অধ্যায়ে (নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা) বলা আছে যে, “কোড অব এথিক্স” বর্ণিত বিধান ছাড়াও নৈতিকতা সম্পর্কিত আরও কিছু দিকনির্দেশনা বা অনুসরণযোগ্য বিষয় আছে। সিএজি কার্যালয় এর নিরীক্ষাকাজ নিয়ন্ত্রণ 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) এবং
- চ) পেশাদারি আচরণ (Professional Behaviour)

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

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর চতুর্থ অধ্যায় অনুযায়ী, সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যেমন: ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট, তদন্ত অথবা অন্য যে কোনো কার্যক্রম, বাংলাদেশের সিএজি কর্তৃক জারিকৃত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” অনুসরণপূর্বক সম্পাদিত হবে।

### কোয়ালিটি কন্ট্রোল

সিএজি কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে অথবা এর পক্ষে, সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী অথবা চুক্তিতে অংশগ্রহণকারী যে কোনো পক্ষ, যারা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন, তাঁদের কাজের মান নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত চারটি উপাদান অনুসরণীয়-

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

### প্রফেশনাল জাজমেন্ট

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

## ডিউ কেয়ার

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

## প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম

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

## ৬.৫ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি

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

## ম্যাটেরিয়ালিটি

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

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

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

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

## রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট

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

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

### নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন

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

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

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

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

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

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

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

### Transaction ভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ

প্রথম ধাপের মাধ্যমে বাছাইকৃত নিরীক্ষা ইউনিটগুলোর আর্থিক লেনদেনসমূহের ঝুঁকি বিশ্লেষণের সুবিধার্থে আর্থিক লেনদেন/ একাউন্ট ব্যালেন্সসমূহকে প্রধান কয়েকটি গুণে ভাগ করার পর গুণভিত্তিক ঝুঁকির তীব্রতা নির্ধারণ (High, Medium and Low) করতে হবে। এক্ষেত্রে বিশেষভাবে উল্লেখ্য, কোন গুণের জন্য একটি নির্দিষ্ট ঝুঁকির তীব্রতা নির্ধারণের যৌক্তিকতা উল্লেখ করতে হবে।

### ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ

১. বিবেচ্য গুণের জন্য প্রযোজ্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সামর্থ্য সম্ভাব্য ঝুঁকির ব্যস্তানুপাতিক);

২. বিবেচ্য গুণে পূর্ববর্তী অডিট আপত্তি;
৩. বিবেচ্য গুণে পূর্ববর্তী অর্থবছর হতে আয়/ ব্যয় হ্রাস/ বৃদ্ধির হার (%);
৪. খরচের প্যাটার্ন অর্থাৎ বছরের বিশেষ সময়ে (কোন Quarter বা মাসে) অতিরিক্ত খরচ;
  ৫. বিবেচ্য গুণের খরচ/ আয় মোট খরচের/ আয়ের কত অংশ;
  ৬. অতিরিক্ত সংশোধিত বরাদ্দ মূল বরাদ্দের কত অংশ;
  ৭. High value transaction এবং
  ৮. Key Items:
    - (ক) জটিল প্রবিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত লেনদেনসমূহ। প্রবিধি যত জটিল হবে অনিয়ম/ ভুল এর ঝুঁকি তত বেশি হবে।
    - (খ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।
    - (গ) পণ্য ও সেবার বিনিময়ের পরিবর্তে দাবি কিংবা ঘোষণার ভিত্তিতে সংঘটিত প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ।
    - (ঘ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।
    - (ঙ) মেয়াদ শেষে সমন্বয়।
    - (চ) বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তির সাথে লেনদেন।
- যে কোনো প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সিএজি কার্যালয় স্বীকৃত পাঁচটি উপাদান নিম্নরূপঃ
  - ক) নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ (Control Environment)
  - খ) ঝুঁকি নির্ধারণ (Risk Assessment)
  - গ) নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম (Control Mechanism)
  - ঘ) তথ্য ও যোগাযোগ এবং (Information and Communication) &
  - ঙ) তদারকি (Monitoring)।

## ৬.৬ ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

### ডকুমেন্টেশন বা দালিলিকরণ

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

- (ক) এই স্ট্যান্ডার্ডস অনুসরণ করে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করা হয়েছিল এবং সে অনুযায়ী কর্মসম্পাদন করা হয়েছিল এবং
- (খ) নিরীক্ষকের প্রতিবেদনের ভিত্তি হিসেবে পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক ব্যবহার করা হয়েছিল।

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

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

### কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

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



মধ্যে ব্যাপক প্রচারের বিষয়ে এ কার্যালয় বদ্ধপরিকর। নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ পাবলিক ডকুমেন্ট হিসেবে গণ্য হবার পরে সিএজি কার্যালয় এ ব্যাপারে মিডিয়ার সাথে যোগাযোগ করতে পারে।

#### নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন বাধ্যতামূলকঃ

- ক) কোনো নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে নিরীক্ষা শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষার আওতা ও সময় সম্পর্কে অবহিত না করে কোনো নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা শুরু করতে পারবে না। নিরীক্ষার আওতায় নিরীক্ষার ধরন/ প্রকৃতি সম্পর্কে উল্লেখ থাকতে হবে।
- খ) সুস্পষ্ট ও সজ্ঞাতকারণে নিরীক্ষার পূর্ব নির্ধারিত সময় উপযুক্ত নয় মর্মে কোনো প্রতিষ্ঠান অবহিত করলে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক অথবা তাঁর মনোনীত কোনো কর্মকর্তা সময় পরিবর্তন কিংবা মূল সূচি অনুসরণ করার বিষয়ে অবিলম্বে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন এবং সময় থাকতেই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে তা অবহিত করবেন।
- গ) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো যোগাযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট না করে কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির উদ্যোগ নেয়া যাবে না।

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

#### অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস বা নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা

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



## সপ্তম অধ্যায় : নিরীক্ষা পরিকল্পনা

### ৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

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

#### স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

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

- সামাজিক নিরাপত্তা অডিটের মূখ্য উদ্দেশ্য সম্বলিত একটি বিবৃতি;
- যে সময়ের মধ্যে নিরীক্ষার সকল উদ্দেশ্যাবলি পূরণ করা হবে;
- নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা/ ইউনিট;
- কাজ সম্পর্কে জ্ঞান ;
- নিরীক্ষা পন্থা-সিস্টেম ভিত্তিক এবং বাস্তবভিত্তিক;
- হিসাব কম্পিউটারাইজেশন এর ব্যাপ্তি;
- লোকবলের প্রাপ্যতা-গ্রেড, সংখ্যা ও দক্ষতা; এবং
- উন্নয়ন পরিকল্পনা এবং সময়-প্রশিক্ষণ, নতুন স্ট্যান্ডার্ডস, গাইডলাইন্স, ইন্ট্রাকশনস এবং এই ম্যানুয়াল বাস্তবায়ন এবং তা টেকসই করার ব্যবস্থা (Sustainability Arrangements)।

#### বার্ষিক পরিকল্পনা বা এ্যানুয়াল প্লান

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

#### অপারেশনাল ও কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা

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

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

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

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

## নিরীক্ষার প্রকারভেদে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল

### ক) কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

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

ঝুঁকি ভিত্তিক কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনায় নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের যে সকল ইউনিট উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ এবং যে সকল কার্যক্রম সবার দৃষ্টি আকর্ষণ করে এমন বিষয় অগ্রাধিকার দিতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটের ইউনিট নির্বাচন করার উদ্দেশ্য হলো একটি অর্থপূর্ণ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করা, যা বিক্ষিপ্ত বিচ্যুতিগুলো তুলে ধরার পরিবর্তে একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র প্রদান করে [পরিশিষ্ট-৬]।

### খ) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষা পরিকল্পনা করার প্রধান উদ্দেশ্য হল সম্পাদিত নিরীক্ষা কার্যকরভাবে সম্পাদন করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা। ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষার মতামত (Opinion) প্রদানের জন্য প্রয়োজন হলো প্রযোজ্য 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। ISA 300 অনুযায়ী: “নিরীক্ষক একটি সামগ্রিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করবে যা নিরীক্ষার সুযোগ, সময় এবং দিকনির্দেশনা নির্ধারণ করে এবং যা নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিকাশকে নির্দেশ করে।”

অডিট এনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এই ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং একটি সুসংগত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কিভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকবে। পাবলিক গ্র্যান্ডাউন্টস 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 গাইডলাইনের প্রথম অধ্যায়-এ প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য

নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কৌশলগুলো নির্ধারণ করতে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে।

### গ) পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায়, অডিটরকে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার সুযোগ, নিরীক্ষার ক্রাইটেরিয়া, নিরীক্ষা পদ্ধতি, অডিট এপ্রোচ এবং অডিটের জনবল অন্তর্ভুক্ত করে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। INTOSAI নিরীক্ষার স্ট্যান্ডার্ডস অনুযায়ী নিরীক্ষককে এমন ভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা করতে হবে যাতে সময়মত এবং Economic, Efficient ও Effective উপায়ে একটি উচ্চমান সম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা যায়।

#### নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল, পারফরমেন্স অডিটের পার্থক্য:

বিষয়	কমপ্লায়েন্স অডিট	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	পারফরমেন্স অডিট
সাবজেক্ট ম্যাটার	ফাইন্যান্সিয়াল লেনদেন ও অন্যান্য	ফাইন্যান্সিয়াল পজিশন, ফাইন্যান্সিয়াল পারফরমেন্স, ক্যাশ ফ্লো	
সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন	নির্দিষ্ট নয়	একটি নির্দিষ্ট অর্থ বছরের আর্থিক বিবরণী	নির্দিষ্ট নয়
পিরিয়ড অব কভারেজ	এক বা একাধিক অর্থবছর	এক অর্থবছর	এক বা একাধিক অর্থবছর
এনটিটি কভারেজ	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান
ম্যাটেরিয়ালিটি	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুরুতর অনিয়ম	গুরুতর আর্থিক অনিয়ম	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুরুতর অনিয়ম
রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, প্রযোজ্য নিয়ম/ পদ্ধতি হতে বিচ্যুতি, হিসাবের ভুল, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি/ বিধানের লঙ্ঘন	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, প্রযোজ্য নিয়ম/ পদ্ধতি হতে বিচ্যুতি, হিসাবের ভুল, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি/ বিধানের লঙ্ঘন	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনে ব্যর্থতা

### নিরীক্ষা পরিকল্পনা

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

### নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য

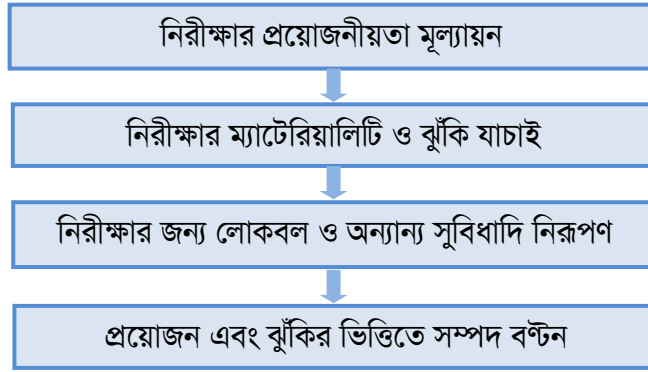
- লভ্য সম্পদ (Available Resource) এর সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নিরীক্ষার দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্যসমূহ অর্জন।
  - আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র/ সেক্টর নিরীক্ষার আওতায় আনয়নের নিমিত্ত নিরীক্ষার অগ্রাধিকার (Priority) নির্ধারণ।
  - নিরীক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ (Crucial) ক্ষেত্রসমূহ বাদ পড়ে যাওয়ার ঝুঁকি হ্রাসকরণ।
  - নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশে (Overall Environment) নতুন কোন পরিবর্তনের ফলে উদ্ভূত চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় নিরীক্ষার দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।
  - অনাবশ্যিক (Redundant) নিরীক্ষাকার্য পরিহার।
- নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশন এ দুটি বিষয় (Aspects) জড়িত। পরিকল্পনার স্ট্র্যাটেজি অংশে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি এবং অ্যাপ্রোচ নির্ধারণ করা হয়। অন্যদিকে অপারেশন অংশে নিরীক্ষার সূচি প্রণয়ন, টিম গঠন ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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

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

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

### নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সাধারণ খাপসমূহ নিম্নরূপ:



## ১. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

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

## ২. নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি যাচাই

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

## ৩. নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপণ

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

## ৪. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে জনবল বণ্টন

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

### নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

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

### নিরীক্ষার পরিধি

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

### নিরীক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ :

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

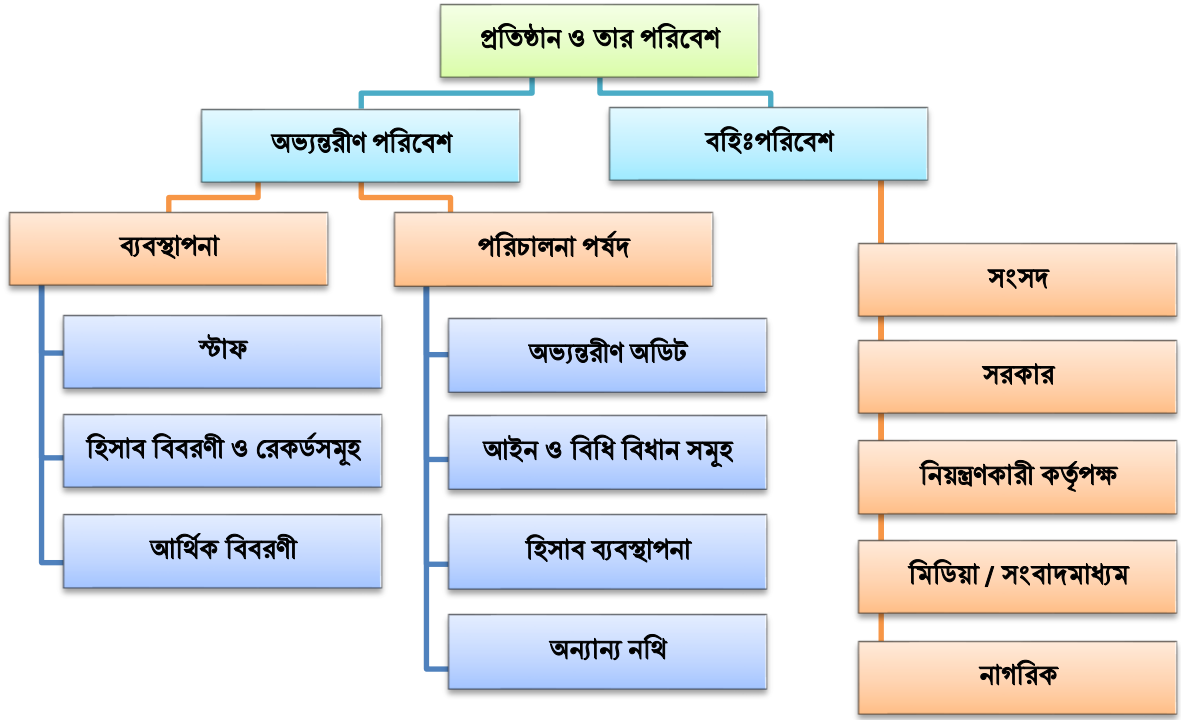
### ৭.২ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

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

### এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণঃ

- 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।

প্রতিষ্ঠান ও তার পরিবেশের প্রভাবকসমূহ



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

**অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe)**

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

**প্রথম শ্রেণি: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট**

বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট বলতে সেই সকল এনটিটি এবং ইউনিটকে বোঝায়, যাদের আয় ও ব্যয় পার্লামেন্টের বাজেট অনুমোদনের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। আয় ও ব্যয় বন্টন করার জন্য যথাক্রমে অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন অ্যাক্ট এবং ফাইন্যান্স অ্যাক্ট ব্যবহার করা হয়। এই এনটিটিগুলো সরকারি বিধি এবং প্রবিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত এবং এদের লেনদেন বেশিরভাগ ক্ষেত্রে নগদ ভিত্তিতে করা হয়। এই শ্রেণির অধীনে বিদেশি সাহায্য প্রকল্প থাকবে। এগুলো প্রচলিত সরকারি নিয়ম এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বৈদেশিক সাহায্য সংশ্লিষ্ট শর্ত অনুসরণ করতে পারে। এগুলো সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) 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**

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



### তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

সিএজি (এডিশনাল ফাংশন) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) এর মাধ্যমে সিএজি-কে যে কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয়া হয়। 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 হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয় যাতে সরকারের কমপক্ষে পঞ্চাশ শতাংশ শেয়ার থাকে, তা সংঘবদ্ধ বা নিবন্ধিত হোক বা না হোক। প্রধানত রাজস্ব কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত সংবিধান দ্বারা প্রতিষ্ঠিত কর্পোরেশনগুলোও এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত।

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

### নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ

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 সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরকে ৭টি মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এ সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে যা নিম্নরূপঃ

- সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
- যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
- শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
- মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- খাদ্য মন্ত্রণালয়
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
- মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

নিরীক্ষাধীন এনটিটিসমূহের বিস্তারিত তালিকা পরিশিষ্ট “ক” তে উল্লেখ করা হয়েছে।

### ৭.৩ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

**Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান:** সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও এর অধীন বিভিন্ন দপ্তর Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস এ্যান্ড ফাইন্যান্স (সিএএফও) অফিস এর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশনাল (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।

## ৭.৪ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা

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



### নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ

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

### ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

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

### অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি

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

### নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলি

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

### তথ্য ব্যবস্থাপনা

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

## ৭.৫ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালিসিস

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

- মহাপরিচালকের নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষা দল তাদের অর্জিত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করে প্রত্যাশিত ঘাটতি ও বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণে এই ধরনের প্রবলেম এনালাইসিসে সহায়তা করবে। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় এগুলো পর্যালোচনা করবে।
- নিরীক্ষায় চিহ্নিত ঝুঁকি এবং সমস্যাগুলো সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- এই ধরনের সমস্যা পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় নথিভুক্ত করা হবে এবং প্রাতিষ্ঠানিক নথিভুক্ত করবে।

## ৭.৬ নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া

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

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

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

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

## Judgmental Sampling

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

## Statistical Sampling

### ১. দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling)

যে ক্ষেত্রে প্রতিটি আইটেম নির্বাচনের সমান সম্ভাবনা থাকে সেক্ষেত্রে দ্বৈবচয়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা যুক্তিযুক্ত। উদাহরণস্বরূপ, যদি কোন নিরীক্ষক মোট ১০০টি স্যাম্পল সম্পর্কে মতামত প্রদান করতে চান তবে সেক্ষেত্রে ১০টি নমুনা সংগ্রহ করে এদের ফলাফলের ভিত্তিতে ১০০টি আইটেম সম্পর্কে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায়। ১০০টি স্যাম্পলের যে কোন ১০টি আইটেম নমুনা হিসেবে 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 হয়। উদাহরণস্বরূপ ধরা যাক, একজন নিরীক্ষককে যদি ১০০০ ইনভয়েন্স থেকে ৫টি ইনভয়েন্স পরীক্ষা করতে হয় তাহলেঃ

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

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

### ৩. সেল/ গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling)

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

### ৪. শ্রেণিকৃত/ শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনায়ন

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

### ৫. Monetary Unit Sampling

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

### Audit Design Matrix

নিরীক্ষা কার্যকে ফলপ্রসূ করতে Audit Design Phase খুবই গুরুত্বপূর্ণ। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা আরম্ভ করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি (Elements) বিবেচনায় নিয়ে সম্ভাব্য কর্মপন্থা নির্ধারণ করতে হবে, নতুবা সময় এবং অন্যান্য রিসোর্স অপচয়ের ঝুঁকি রয়েছে। নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট মূল বিষয়াদি একটি টেবিলে/ ছকে সন্নিবেশ করা হলে নিরীক্ষার কার্যক্রম সুষ্ঠু ও Sequentially সম্পাদন করা সহজতর হয়। নিরীক্ষার বিষয়াদি টেবিলে/ ছকে উপস্থাপিত হওয়াই Audit Design Matrix.

#### নিরীক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (Key Elements)

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

### জনদিবস (Man-days) নির্ধারণ

মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে প্রতিটি ইউনিটে সম্ভাব্য কত কর্মদিবসে কার্য সম্পাদন করতে হবে তা মূলত Sample Size এর সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের প্রতিটি Sample যাচাইয়ে ব্যবহৃত সময়ের হিসাব অনুযায়ী নির্ণয় করতে হবে। যেমন- কোন প্রজেক্ট/ ইউনিটের Sample Size (Transaction/ Voucher) যদি ১০০ টি হয় এবং উক্ত প্রজেক্ট/ ইউনিটের নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা ৩ জন হলে প্রতি সদস্যের এক একটি Voucher নিরীক্ষা করতে ৬০ মি: বা ১ ঘন্টা করে সময় লাগতে পারে বলে ধরে নেয়া হয়। তাহলে উক্ত নিরীক্ষা দল প্রতি দিন ৮ ঘন্টা করে কাজ করলে কত কর্মদিবসে উক্ত নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদন করতে পারবে এবং বাস্তব পরিদর্শনের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জন্য ন্যূনতম ২/১ দিন যোগ করে Man-days (জনদিবস) নির্ণয় করতে হবে। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরিখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণিত কর্মদিবসের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে।

### কর্মদিবস নির্ণয়: (উদাহরণস্বরূপ)

Sample Size (s.s)	প্রতি ভাউচার যাচাই করার সম্ভাব্য সময়	প্রতি কর্মদিবসে ব্যবহৃত কর্মঘন্টা	নিরীক্ষা দলের সদস্য সংখ্যা	কর্মদিবস নির্ণয় ( $s.s \times 60$ ) ÷ ( $8 \times 60 \times 3$ )
১০০	৬০ মি.	৮ ঘন্টা বা ৪৮০ মিনিট	৩ জন	$(100 \times 60) \div (8 \times 60 \times 3)$ = ৪.১৭ বা ৪ কর্মদিবস

এক্ষেত্রে ৩ সদস্য দলের জন্য জন দিবস হবে  $৪ \times ৩ = ১২$  জনদিবস।

## ৭.৭ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ

নিরীক্ষা ফাইল আকারে নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনকে সাধারণত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়: পারমানেন্ট ফাইল এবং কারেন্ট ফাইল। পারমানেন্ট ফাইলে সচরাচর এমন সব তথ্য (অব্যাহতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে যা নিরীক্ষককে অডিট এনটিটিতে নানারকম অ্যাসাইনমেন্ট সম্পাদনে সহায়তা করে। অন্যদিকে কারেন্ট ফাইলে কোন একটি সুনির্দিষ্ট অডিট বা সময়কাল এর জন্য সহায়ক ডকুমেন্টেশন (একটি একক সময়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে। নিরীক্ষাকার্য সঠিকভাবে সম্পাদনের জন্য অবশ্যই স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ করতে হবে। স্থায়ী ও চলমান নথি এর ক্ষেত্রে কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এর ১৫.৪ নং প্যারা অনুসরণ করতে হবে।

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

**একটি স্থায়ী নথিতে কমপক্ষে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ থাকতে হবে:**

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

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

**২. চলতি নথি (Current File):** একটি চলতি নথি একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যের সাথে সম্পর্কিত। একটি নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন হবার নির্দিষ্ট সময় পর সিএজি কার্যালয়ের (AQA Cell) নির্দেশনা মোতাবেক নথিটি Archiving করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, নথির শিরোনামঃ কার্যালয়/ বিভাগ/ মন্ত্রণালয়ের ৩০ জুন তারিখে সমাপ্ত অর্থ বছরের উপযোজন হিসাবের নিরীক্ষা। চলতি নথির তিনটি অংশ থাকবে। যথাঃ পরিকল্পনা নথি (Planning File), কার্যপত্র নথি (Working Paper File), মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন নথি।

### • পরিকল্পনা নথি (Planning File)

নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি নিরীক্ষা 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, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা অ্যাসাইন্মেন্ট কিভাবে বাড়ানো যায় তার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।

**• কার্যপত্র নথি (Working Paper File):** কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সারসংক্ষেপের স্বপক্ষে প্রমাণক এই নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে):

- (১) মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব
- (২) বিশ্লেষণ/পর্যালোচনার সার-সংক্ষেপ ও বিস্তারিত
- (৩) পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা
- (৪) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্ছৃতির সার-সংক্ষেপ
- (৫) কমপ্লায়েন্স/ আর্থিক/ পারফরমেন্স/ নিরীক্ষার সার-সংক্ষেপ
- (৬) কমপ্লায়েন্স/ আর্থিক/ পারফরমেন্স/ নিরীক্ষার সার-সংক্ষেপ (Auditee)

- (৭) হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ
- (৮) High Value/ Key Items এর সার-সংক্ষেপ
- (৯) High Value/ Key Items এ ভুলের বিবরণ
- (১০) নিরীক্ষা কর্মসূচি ভিত্তিক সার-সংক্ষেপ
- (১১) পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ
- (১২) পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য সুপারিশ ও অন্যান্য

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

- (১) নিরীক্ষা সমাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন
- (২) ম্যানেজমেন্ট লেটার
- (৩) মান নিয়ন্ত্রণ সভার কার্যবিবরণী
- (৪) খসড়া প্রতিবেদন
- (৫) নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR)

### ৩. ব্রিফিং নথি (Briefing File)

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

#### ৭.৮ নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল, পারফরমেন্স অডিটের পার্থক্য:

বিষয়	কমপ্লায়েন্স অডিট	ফাইন্যান্সিয়াল অডিট	পারফরমেন্স অডিট
সাবজেক্ট ম্যাটার	ফাইন্যান্সিয়াল লেনদেন ও অন্যান্য	ফাইন্যান্সিয়াল পজিশন, ফাইন্যান্সিয়াল পারফরমেন্স, ক্যাশ ফ্লো	
সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন	-	একটি নির্দিষ্ট অর্থ বছরের আর্থিক বিবরণী	-
পিরিয়ড অব কভারেজ	এক বা একাধিক অর্থ বছর	এক অর্থ বছর	এক বা একাধিক অর্থ বছর
এনটিটি কভারেজ	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান
ম্যাটেরিয়ালিটি	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুরুতর অনিয়ম	গুরুতর আর্থিক অনিয়ম	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের গুরুতর অনিয়ম
রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, প্রযোজ্য নিয়ম/ পদ্ধতি হতে বিচ্যুতি, হিসাবের ভুল, সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি/ বিধানের লঙ্ঘন	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, প্রযোজ্য নিয়ম/ পদ্ধতি হতে বিচ্যুতি, হিসাবের ভুল, সময়ে সময়ে জারিকৃত সরকারি বিধি/ বিধানের লঙ্ঘন	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনে ব্যর্থতা

#### ৭.৯ সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় (PFM) উন্নয়নে গৃহীত সাম্প্রতিক ব্যবস্থাসমূহ:

##### ১. অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS 2.0):

অডিট মনিটরিং এবং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সংস্করণ-২ একটি বড় মাপের সফটওয়্যার। অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS 2.0) এর লক্ষ্য একটি সমন্বিত সিস্টেম বিকাশ করা। সফটওয়্যারটি OCAG-এর অডিট কার্যক্রম ছাড়াও তথ্যের একক উৎস তৈরি, নিরীক্ষা প্রক্রিয়াগুলোকে স্ট্রিমলাইনিং, প্রমিতকরণ, গ্লোবাল স্ট্যান্ডার্ডের সাথে সম্মতি এবং দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কাজ করেছে। অডিট আপত্তি ও আপত্তি নিষ্পত্তির তথ্য আদান প্রদানের জন্য সব সরকারি অফিস (মন্ত্রিপরিষদ, মন্ত্রণালয়, সরকারি ব্যাংক, সরকারি স্কুল এবং কলেজ, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান) সেইসাথে সমস্ত অডিট অফিস AMMS 2.0 ব্যবহার করতে পারবে।



## AMMS 2.0 মডিউলসমূহ:

- প্ল্যানিং
- কনডাক্টিং
- কোয়ালিটি কন্ট্রোল
- রিপোর্টিং
- ফলোআপ
- রিপোর্জিটরি

## প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ:

- অর্গানাইজেশন মাস্টার
- অডিট রিপোর্টিং এবং মান নিয়ন্ত্রণ
- যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা
- অভিযোগ ব্যবস্থাপনা
- ডকুমেন্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম
- মাইক্রো সার্ভিস প্ল্যাটফর্ম
- নাগরিক/প্রশাসনিক প্রক্রিয়া ব্যবস্থাপনা
- এআইভিত্তিক প্রযুক্তি উপাদান
- জ্ঞান ব্যবস্থাপনা সিস্টেম
- টার্ন-এরাউন্ড টাইম মনিটরিং
- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন
- লিগ্যাসি ডেটা ম্যানেজমেন্ট

## ২. ইন্টিগ্রেটেড বাজেট অ্যান্ড অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম (iBAS++):

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

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

- বাজেট প্রস্তুতকরণ
- বাজেট বাস্তবায়ন
- জেনারেল লেজার
- হিসাবরক্ষণ

## iBAS++ এর বৈশিষ্ট্যসমূহ:

- এটি একটি স্বয়ংক্রিয় সরকারি আর্থিক লেনদেন সিস্টেম।
- এটি সময়মত আর্থিক বিধান সেবা নিশ্চিত করে।
- এটা তথ্যের মান নিশ্চিত করে।
- এটি ব্যাপকভাবে নাগরিকদের কাছে সরকারি আর্থিক সেবা বিতরণ সহজ করে।

### ৩. অটোমেটেড চালান সিস্টেম (A-Challan System):

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

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

### ৪. ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (e-GP)

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

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

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

## অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

### ৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement)

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

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

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

### অডিট এনগেইজমেন্ট লেটার (Audit Engagement Letter)

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

### প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement)

নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠান ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) মেজারমেন্ট বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information) উপস্থাপন করে। এর ওপর ভিত্তি করে অডিটের পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসংগত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সর্বদাই প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement), যেহেতু এর মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত Subject Matter Information (Financial Statement) এর ওপর মতামত প্রদান করা হয়।

### প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement)

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

### মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা

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

#### প্রাপ্তি নিরীক্ষাঃ প্রাপ্তি নিরীক্ষায় বিবেচ্য বিষয়াদি

ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা;

খ. সকল প্রাপ্তি হিসাব ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা? ক্রেডিট হিসাব নিরীক্ষায় বিশেষভাবে লক্ষণীয়ঃ

- 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 ডকুমেন্টস পরীক্ষা করা।

#### ব্যয় নিরীক্ষাঃ ব্যয় নিরীক্ষায় বিবেচ্য বিষয়াদি

হিসাব বই এর 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/ ব্যয় করা হয়েছে কিনা এবং
- Financial Propriety অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ হয়েছে কিনা।

#### ভাউচার নিরীক্ষাঃ ভাউচার নিরীক্ষায় অডিটরকে নিম্নবর্ণিত অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বিবেচনায় আনতে হবেঃ

- নির্ধারিত ফর্মে ভাউচার তৈরি করা হয়েছে কিনা এবং সাব ভাউচারে পরিশোধের তারিখ উল্লেখ আছে কিনা;
- মোট টাকার বিবরণ বিশদভাবে বর্ণিত আছে কিনা অর্থাৎ Break up করা হয়েছে কিনা;
- কোন ভুল বা কোন পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সত্যায়ন করা হয়েছে কিনা;
- পরিশোধিত ভাউচার নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অডিটরকে নিছক গাণিতিক শুদ্ধতা দেখলে চলবে না। এক্ষেত্রে, দেখতে হবে পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ প্রমাণক, দাবিকৃত পরিমাণের গাণিতিক শুদ্ধতা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা; দাবিকৃত বিল ভাউচারে বিদ্যমান বাজার দরের সাথে সন্দেহের 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 প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অডিটর অবশ্যই দেখবেঃ

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

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

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

**ক্রয় অথবা সরবরাহ আদেশঃ** 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।

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

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

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

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

**ভান্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকাঃ** ভান্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকা পর্যালোচনা করতে হবে। অপ্রয়োজনীয় কেনাকাটা, পড়ে থাকা সেকলে বা অপ্রয়োজনীয় জিনিসপত্রও বিবেচনায় আনতে হবে।

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

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

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

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

**ভান্ডার সরেজমিনে গিয়ে দেখাঃ** ভান্ডার সরেজমিনে দেখতে হবে এবং মন্তব্য লিখতে হবে।

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

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

**প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপনঃ**

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

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

- ভুল কি পদ্ধতিগত কারণে হয়েছে?
- ভুলটা কী?
- ভুল উদঘাটনের পর প্রতিকারের কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে?
- এধরনের ভুল অন্য অফিসে ঘটার দৃষ্টান্ত আছে কি?
- যদি সিস্টেম ভালো হয় তাহলে কেন এই ক্ষতি ও প্রতারণা প্রতিহত করা গেল না?
- এখানে কি নিরীক্ষার কোন ব্যর্থতা আছে?
- নিরীক্ষার কখন এই ভুল বের করা উচিত ছিল?
- নিরীক্ষায় কখন এই ভুল উদঘাটন করা হয়েছে?
- ভুল বের করার পর নিরীক্ষার কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত ছিলো?
- প্রকৃতপক্ষে কোন ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল?

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

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

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

**অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাঃ** অডিটরকে বিশেষভাবে দেখতে হবে:

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

**পূর্ত সম্পর্কিত কাজের নিরীক্ষার অতিরিক্ত দিকগুলোকে নিম্নবর্ণিত ভাগে ভাগ করা যেতে পারে:**

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

### ১. মঞ্জুরি নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)

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

**(ক) প্রশাসনিক অনুমোদন (Administrative approval):** এই নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলি সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিক:

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

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

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

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

- গণপূর্ত বিভাগের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিশদ নকশা ও স্ট্যান্ডার্ড রোট অনুযায়ী প্রাক্কলনের ভিত্তিতে গণপূর্ত কাজের প্রযুক্তিগত অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- নকশা ও প্রাক্কলন দক্ষ ব্যক্তিগণ কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
- প্রাক্কলন বাস্তবসম্মত এবং সর্বশেষ অর্ডার ও শিডিউল অব রোট অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা;
- কাজের সকল অংশের (Component) প্রযুক্তিগত অনুমোদন রয়েছে কিনা; কোন অংশ বাদ পড়লে সে জন্য যথাযথ কারণ রয়েছে কিনা এবং বাদ পড়া অংশ কাজের অগ্রগতিতে বিরূপ প্রভাব ফেলবে কিনা;
- দরপত্র চূড়ান্তকরণ এবং প্রকল্পের খরচ মোট নির্ধারণের পর পুনরায় প্রযুক্তিগত অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা;
- বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ডেলিগেশন অব পাওয়ার অনুযায়ী প্রযুক্তিগত অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা;
- প্রযুক্তিগত অনুমোদনের সময় পূর্বের বিবেচিত ঝুঁকিসমূহ আমলে নেওয়া হয়েছে কিনা;
- Lower Authority কর্তৃক অনুমোদনের উদ্দেশ্যে মঞ্জুরিকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভাগে ভাগ করা হয়েছে কিনা;
- মাটি পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা;



- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে স্থাপত্য সংক্রান্ত পরামর্শ নেওয়া হয়েছে কিনা;
- পরিবেশ আইনসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় আইন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা;
- প্রয়োজনীয় নকশা এবং অন্যান্য দিক নির্মাতা ও পরীক্ষক কর্তৃক দুই ধাপে পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা;
- প্রযুক্তিগত অনুমোদন নিঃশর্ত ও দ্ব্যর্থহীন হয়েছে কিনা।

#### (ঘ) বরাদ্দ ও পুনঃউপযোজন (Appropriation and Re-appropriation):

প্রকল্পের মোট ব্যয়ের সংস্থান থাকা আবশ্যিক না হলেও সময়মতো তহবিলের সরবরাহ প্রকল্পের নির্ধারিত সময় ও খরচকে ছাড়িয়ে না যাওয়ার ক্ষেত্রে অবদান রাখে। সেজন্য প্রকল্পের কোন কম্পোনেন্ট শুরু করা বা কোন ব্যয় নির্বাহের পূর্বে অবশ্যই পর্যাপ্ত বরাদ্দের সংস্থান থাকতে হবে।

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

- ২০% প্রশাসনিক অনুমোদনের পর
- প্রকল্প খরচের ৫০% সম্পন্ন করার পর
- প্রকল্প খরচের ৭৫% সম্পন্ন করার পর এবং
- প্রকল্প সমাপ্ত হবার পূর্বে।

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

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

দরপত্র প্রক্রিয়া নিরীক্ষা করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো পরীক্ষা করা উচিত-

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

#### ২. চুক্তি নিরীক্ষা (Audit of Contracts)

চুক্তির নিরীক্ষাকে দুটি ভাগে ভাগ করা যায়। প্রথম ভাগটি হলো চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়া নিরীক্ষণ, যা চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে শেষ হয়। দ্বিতীয়টি ভাগটি হলো চুক্তি পরিচালন (Contract Management) নিরীক্ষা অর্থাৎ কীভাবে বিতরণ এবং অন্যান্য শর্ত পূরণ করা হচ্ছে তা নিরীক্ষা করা। প্রায়শই দেখা যায়, যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে চুক্তি চূড়ান্ত হয়েছে কিন্তু চুক্তি পরিচালন মানসম্পন্ন হচ্ছে না। নিরীক্ষার দৃষ্টিকোণ থেকে মনে রাখা উচিত যে, চুক্তি দুই পক্ষের দ্বারা স্বাক্ষরিত হবে। কিন্তু

সরবরাহ বা পরিষেবা সরবরাহ এক পক্ষের জন্য হতে পারে। প্রায়শই সরকারি চুক্তি কেন্দ্রীয়ভাবে স্বাক্ষরিত হয়। তবে বিতরণগুলো বিভিন্ন জায়গায় হয়। সরবরাহের চুক্তিগুলো সাধারণত কেন্দ্রীয়ভাবে স্বাক্ষরিত হয় এবং বিভিন্ন স্থানে সরবরাহ করা হয়। সেজন্য চুক্তির প্রক্রিয়া নিরীক্ষা এবং চুক্তি পরিচালন নিরীক্ষা করা সমভাবে গুরুত্বপূর্ণ।

### (ক) চুক্তি প্রক্রিয়া নিরীক্ষা

চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়াটির নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর পরীক্ষা করা প্রয়োজনঃ

- যুক্তিসঙ্গত এবং বিধিবদ্ধ দরপত্র প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
- কোন নির্দিষ্ট ঠিকাদারকে সুবিধা দেয়ার জন্য দরপত্র প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
- বিদ্যমান পদ্ধতি অনুসারে দরপত্র দলিল খোলা হয়েছে কিনা;
- ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃতভাবে কোনও ঠিকাদারকে সমর্থন করার জন্য দরপত্রের কোনও শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
- কোনও বৈধ কারণে শর্ত পরিবর্তন করা হলে তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়েছে কিনা এবং সকলকে তাদের বিড সংশোধন করার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দেয়া হয়েছে কিনা;
- ঠিকাদারের নিকট থেকে Solvency Certificate এবং Tax Clearance Certificate নেয়া হয়েছে কিনা;
- চুক্তিপ্ৰাপ্ত ঠিকাদার দরপত্র নথিতে উল্লিখিত সমস্ত শর্ত পূরণ করেছে কিনা এবং তিনি আর্থিক এবং প্রযুক্তিগতভাবে কাজ সম্পাদন করতে সক্ষম কিনা;
- ঠিকাদার অতীতে সন্তোষজনকভাবে কাজ সমাপ্ত করেছে কিনা;
- ঠিকাদারকে কোনও সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের দ্বারা কালো তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- চুক্তির খসড়া সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা;
- চুক্তিটি নিঃশর্ত এবং দ্ব্যর্থহীন কিনা;
- সরকারের স্বার্থ যথাযথভাবে রক্ষিত হয়েছে কিনা;
- সরকারের স্বার্থ চিন্তা করে অর্থ প্রদানের সময়সূচি চূড়ান্ত করা হয়েছে কিনা;
- কাজটি সম্পাদন করার সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
- ঠিকাদার কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক গ্যারান্টি বৈধ এবং সঠিক কিনা;
- দামের প্রকরণের ধারাগুলো যুক্তিসঙ্গত শর্তাদির আলোকে করা হয়েছে কিনা এবং কোন ঠিকাদারকে আনুকূল্য প্রদর্শন করে কিনা;
- ঠিকাদার যদি কোনও বিদেশি সংস্থা হয় বা চুক্তির কোনও অংশের বিদেশি সরবরাহকারীর সাথে যোগাযোগ থাকে তবে পর্যাপ্ত সুরক্ষা ছাড়পত্র নেওয়া হয়েছে কিনা;
- Liquidated Damages এর জন্য পর্যাপ্ত বিধান রয়েছে কিনা;
- ঠিকাদারের কোনও আইনবিরোধী পদক্ষেপের জন্য সরকারকে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়েছে কিনা;
- ঠিকাদার ইচ্ছাকৃতভাবে কাজের বিলম্ব করলে বা উধাও হয়ে গেলে এর জন্য পর্যাপ্ত জরিমানার যুক্তিসঙ্গত বিধান রয়েছে কিনা;
- ঝুঁকি এবং ব্যয় পুনরুদ্ধারের বিধান আছে কিনা;
- চুক্তিতে সালিশসহ বিরোধ নিষ্পত্তির সন্তোষজনক প্রক্রিয়া রয়েছে কিনা;
- সালিশ পদ্ধতি নিরপেক্ষ এবং পক্ষপাতহীন কিনা;
- ঠিকাদার চুক্তির নিয়ম এবং শর্তাদি আনুষ্ঠানিকভাবে গ্রহণ করেছে কিনা এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ঠিকাদারের স্বীকৃত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা;
- চুক্তিটি আইনত সকল পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক কিনা।

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

চুক্তির পরিচালন নিরীক্ষার মাধ্যমে চুক্তির প্রতিটি পর্যায়ে প্রক্রিয়াগত ত্রুটিগুলো শনাক্ত করা সম্ভব হয়। এটি মূলতঃ চুক্তির প্রকৃতির ওপর নির্ভর করবে। প্রকৃতি অনুযায়ী চুক্তিগুলো নিম্নলিখিত প্রকারের হতে পারে:

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

### কোনো চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অন্যান্য বিষয়বালির সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিরীক্ষা করতে হবেঃ

ঠিকাদারের পারফরমেন্স চুক্তি অনুযায়ী হয়েছে কিনা; ঠিকাদারের পারফরমেন্স মূল্যায়নে চুক্তির শর্তাবলি অর্থাৎ সময়সূচি ও গুণগতমান বজায় রাখা হয়েছে কিনা তা দেখা জরুরীঃ

- কোনও চুক্তির শর্তগুলো মূল থেকে বিচ্যুত হয়েছে কিনা; বিচ্যুতির নিরীক্ষণ বিশ্লেষণ এই ধরনের বিচ্যুতির কারণগুলো নির্দেশ করবে। কিছু বিচ্যুতি যুক্তিসঙ্গতও হতে পারে।
- সরবরাহটি ত্রুটিপূর্ণ হয়েছে কিনা; মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ছিল কিনা; ত্রুটিপূর্ণ সরবরাহের প্রভাবগুলো কমপ্লায়েন্স অডিটের অন্যতম প্রধান ক্ষেত্র হওয়া উচিত।
- চুক্তি স্বাক্ষর করার পরে আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিকভাবে কোন শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা; এটি বিডের সময় দরপত্রের মূল্য বা অন্য কোনও শর্ত সম্পর্কিত ভেস্তরদের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে।
- চুক্তিতে উল্লিখিত মূল্য বা অন্য কোনো প্রদানের শর্তের পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
- প্রকৃত সরবরাহ যাচাই করার পরে অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- মেজারমেন্ট বই এবং অন্যান্য নথি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- বিভাগ এবং ঠিকাদারদের মধ্যে পর্যাপ্ত সমন্বয় রয়েছে কিনা;
- চুক্তির প্রত্যাশিত সময় এবং ব্যয় অতিক্রম করেছে কিনা;
- কাজ সম্পাদনের গতি তহবিল প্রবাহ (বাজেটের প্রাপ্যতা/ বরাদ্দ) এর সাথে তাল মিলিয়ে হয়েছে কিনা;
- যুক্তিসঙ্গত ব্যয়বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সংশোধিত ব্যয়ে প্রশাসনিক ও প্রযুক্তিগত অনুমোদন রয়েছে কিনা;
- যদি সদর দপ্তরে চুক্তি স্বাক্ষরিত হয় এবং বিতরণ করা হয় মাঠ, রাস্তার পাশে বা শেডে সেক্ষেত্রে কার্যকর রিকনসিলিয়েশন প্রক্রিয়া সক্রিয় করা হয়েছে কিনা;
- প্রায়শই উপকরণগুলো প্রত্যন্ত এবং রাস্তার পাশের সাইটগুলোতে সরবরাহ করা হয়ে থাকে। এই উপকরণগুলোর সুরক্ষার যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা;
- চলমান এ্যাকাউন্ট বিলগুলো বিধি অনুসারে তৈরি হচ্ছে কিনা;
- চলমান এ্যাকাউন্ট বিল থেকে অগ্রিমের কিস্তিগুলো নিয়মিত কেটে নেওয়া হয়েছে কিনা;
- বিভাগীয় সরবরাহের জন্য সঠিকভাবে ছাড় দেয়া হয়েছে কিনা;
- আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শুল্ক ও কর কেটে নেওয়া হয়েছে কিনা;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Liquidated Damages পুনরুদ্ধার করা হয়েছে কিনা;
- Lump Sum Contract এর ক্ষেত্রে চুক্তির সমস্ত শর্ত পূরণ হয়েছে কিনা এবং কোন শর্তের শিথিলতার কারণে নির্দিষ্ট কোন ঠিকাদার লাভবান হয়েছে কিনা।

### ৩. প্রাপ্তি নিরীক্ষা (Audit of Receipts)

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

৮.২ নিরীক্ষা চেকলিস্ট

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

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

### ৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি

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

- পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রমাণকের পরিমাণগত মেজারমেন্ট এবং যথার্থতা হল প্রমাণকের গুণগতমান। প্রমাণক পর্যাপ্ত হবে যখন তা নিরীক্ষক কর্তৃক উদঘাটিত তথ্যাদি সমর্থনের জন্য যথেষ্ট হয়। প্রমাণকের যথার্থতা এর প্রাসঙ্গিকতা, যৌক্তিকতা ও বিশ্বাসযোগ্যতার সাথে সম্পর্কিত।
- প্রমাণক তখনই প্রাসঙ্গিক যখন উদঘাটিত তথ্যের সাথে এর যৌক্তিক এবং প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকে। প্রমাণক তখনই নির্ভরযোগ্য যখন এটি ঘটনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ অর্থাৎ বৈধ হয়।
- প্রমাণকের পর্যাপ্ততা, প্রাসঙ্গিকতা এবং নির্ভরযোগ্যতা মূল্যায়নের সময় নিরীক্ষক যে স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে সে বিষয়টি এবং বস্তুনিষ্ঠতা ও ঝুঁকি সম্পর্কে তার মূল্যায়নের বিষয়টি বিবেচনা করবেন।
- নিরীক্ষার মাধ্যমে উঁচু স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়। এ ধরনের পরিস্থিতিতে সাধারণত পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, নিশ্চিতকরণ, বিশ্লেষণ অথবা আলোচনার মাধ্যমে প্রমাণক সংগৃহীত হয়। নিরীক্ষক তার চূড়ান্ত মতামত

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

### প্রমাণক বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমনঃ

- (ক) **বাস্তব (Physical):** প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও টেপ সংগ্রহ।
  - (খ) **প্রামাণিক সাক্ষ্যভিত্তিক (Testimonial):** সাক্ষাৎকার এবং আলোচনাভিত্তিক। যখনই সম্ভব তখনই তা অন্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
  - (গ) **দালিলিক (Documentary):** প্রকৃত দলিলের অনুলিপি ভিত্তিক।
  - (ঘ) **বিশ্লেষণগত (Analytical):** তৃতীয় পক্ষসমূহ থেকে নিশ্চিতকরণ। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে নির্ণায়ক তৈরির ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত মেজারমেন্ট ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ডস; নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত পরিসংখ্যান, তুলনা, বিশ্লেষণ, যৌক্তিকতা ইত্যাদি।
- প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি (যেমন-পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদন্ত ও নিশ্চিতকরণ) সম্পর্কে নিরীক্ষকগণের সঠিক ধারণা থাকতে হবে এবং প্রমাণক সংগ্রহের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহণে দক্ষ হতে হবে। [পরিশিষ্ট-খ]
  - **প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা:**
    - ক) নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Control Test); এবং
    - খ) বাস্তব পরীক্ষা (Substantive Procedure) অর্থাৎ বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি বা বিস্তারিত পরীক্ষা।

### প্রমাণক সংগ্রহের বিভিন্ন উপায়গুলোর মধ্যে নিম্নলিখিত উপায়সমূহ অন্যতম

- ক) পর্যবেক্ষণ;
- খ) পরিদর্শন;
- গ) তদন্ত;
- ঘ) পুনঃসম্পাদন;
- ঙ) নিশ্চিতকরণ;
- চ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি; এবং
- ছ) ডকুমেন্টেশন বা নথিভুক্তকরণ।

#### (ক) পর্যবেক্ষণ

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

#### (খ) পরিদর্শন

পরিদর্শনের মধ্যে পুস্তক, তথ্যাদি এবং অন্যান্য কেস ফাইল বা সম্পদের পরীক্ষণ অন্তর্ভুক্ত। নিয়মানুগ নিরীক্ষায় পুস্তক ও রেকর্ড পরীক্ষার মাধ্যমে প্রকল্পে বরাদ্দ অর্থ কীভাবে ব্যয় হয়েছে, ব্যয়ের অর্থ কিভাবে হিসাবভুক্ত হয়েছে এবং হিসাবরক্ষণের সাথে প্রকল্পের শর্তের তুলনা অন্তর্ভুক্ত। সকল প্রাসঙ্গিক দলিলপত্রাদি পরীক্ষা করে লাভের অংশ প্রদানের সময় সব শর্ত মানা হয়েছে কিনা তা



দেখা কেস ফাইল খতিয়ে দেখার মধ্যে পড়ে। এর মধ্যে সেতু বা ভবনের মত সম্পদ পরীক্ষাও অন্তর্ভুক্ত। উক্ত সেতু বা ভবন স্পেসিফিকেশন মোতাবেক প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা পরিদর্শনের অন্তর্ভুক্ত।

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

### (গ) তদন্ত

তদন্তের সময় নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ভিতরে ও বাইরের সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এটি আনুষ্ঠানিক লিখিত তদন্ত বা মৌখিক আলোচনাও হতে পারে। প্রাসঙ্গিক ব্যক্তি বা বিশেষজ্ঞদের জিজ্ঞাসাবাদ করেও হতে পারে। টেলিফোন আলাপ বা ওয়েবের মাধ্যমে বা সশরীরে এই জিজ্ঞাসাবাদ করা যায়। জরিপ কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রশ্নপত্র তৈরি এবং পাঠানো এর আওতাভুক্ত। নিরীক্ষার পুরো সময়ব্যাপী তদন্ত প্রক্রিয়া চলতে পারে এবং এটি অন্যান্য নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার পরিপূরকও হতে পারে। যেমন, পর্যবেক্ষণ চলাকালীন সময়েও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদেরকে জিজ্ঞাসাবাদ করা হয়। তদন্তে দেখা যেতে পারে যে, এক এক জায়গায় বিভিন্ন রকম পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে, যা নিয়মানুগ বিচ্যুতি ঘটাতে পারে। নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বাইরের ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত করা হয়। যেমন, হিসাবরক্ষকদের বিষয়ে তদন্ত ছাড়াও প্রয়োজনে আইন বা প্রযুক্তি সম্পর্কিত ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত হতে পারে। যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের জন্য অন্যান্য প্রক্রিয়ার সাথে তদন্ত প্রক্রিয়াও পরিচালিত হয়। প্রাসঙ্গিক ও বিজ্ঞ ব্যক্তি, যারা কর্তৃপক্ষ হিসেবে প্রতিষ্ঠানের তরফ থেকে কথা বলতে পারেন, তাদের তদন্ত করলে সবচেয়ে ভাল ফল পাওয়া যায়।

### (ঘ) নিশ্চিতকরণ

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

### (ঙ) পুনঃসম্পাদন

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

### (চ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

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

### (ছ) ডকুমেন্টেশন

নিরীক্ষার মূলনীতিমালার বর্ণনানুযায়ী সংগৃহীত প্রমাণাদি যথাযথভাবে ডকুমেন্টেশন করতে হবে। নিয়মানুগ নিরীক্ষায় ডকুমেন্টেশন প্রতিবেদন প্রণয়ন সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। পুরো নিরীক্ষা প্রক্রিয়াব্যাপী ডকুমেন্টেশন চলে। নিরীক্ষকগণ যথাসময়ে নিয়মানুগ নিরীক্ষার ডকুমেন্টেশন করেন এবং এই ডকুমেন্টেশন ব্যবহৃত নির্ণায়ক, সম্পন্ন কাজ, সংগৃহীত প্রমাণক, গৃহীত সিদ্ধান্ত ও পুনর্বিবেচনা ইত্যাদি সংক্রান্ত হয়ে থাকে। সরকারি নিরীক্ষকগণ প্রতিবেদন তৈরির আগেই নিয়মানুগ নিরীক্ষার ডকুমেন্টেশন প্রস্তুত করেন। নথিভুক্ত বিষয়াদি প্রয়োজনীয় সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করা হয়। নিরীক্ষক এমনভাবে নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন প্রক্রিয়া সমাধা করবেন যা থেকে সম্পাদিত নিরীক্ষা কাজ, সংগৃহীত প্রমাণক এবং উপসংহার সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়। নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশনের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এতে সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতি, প্রাপ্ত প্রমাণাদির রেকর্ড

এবং নিরীক্ষা জ্ঞাপিত ফলাফল সমর্থন করে এমন তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন সম্পূর্ণ, পর্যাপ্ত ও বিস্তারিত হতে হবে, যাতে একজন অভিজ্ঞ নিরীক্ষক সম্পাদিত নিরীক্ষা সম্পর্কে কোন পূর্ব ধারণা ছাড়াই এর প্রকৃতি, কার্যকাল, পরিসর এবং সংগঠিত পদ্ধতির ফলাফল, নিরীক্ষা সিদ্ধান্ত ও সুপারিশ সমর্থনে প্রাপ্ত প্রমাণাদিসহ সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়বস্তুর পশ্চাতের যুক্তি, পেশাগত ব্যাখ্যা এবং প্রাসঙ্গিক উপসংহার সম্পর্কে ধারণা নিতে পারে।

## ৮.৪ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাসন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

### নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন

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

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

### নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা (Audit Query)

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

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

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

### অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক

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

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

### নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্র ও মেমো ইস্যু এবং জবাব গ্রহণ

নিরীক্ষা দল মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার প্রমাণক সংগ্রহের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য ও দলিলাদি সরবরাহের জন্য ইউনিট প্রধান বরাবর জিজ্ঞাসাপত্র ইস্যু করবেন। তথ্য ও দলিলাদি প্রাপ্তির পর তা যাচাই করে স্ট্যান্ডার্ডস এর সাথে কোন বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে তা সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে/ কন্স্ট সেন্টারে মেমো হিসেবে ইস্যু করবে। ইউনিট প্রধান উক্ত মেমো যাচাই বাছাই করে জবাব ও জবাবের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণক দাখিল করবেন। নিরীক্ষাদল উক্ত জবাব সন্তোষজনক বিবেচনা না করলে তা আপত্তি হিসেবে স্থাপন করবে।

নিম্নে একটি নমুনা উদাহরণ হিসেবে দাখিল করা হলোঃ

### অডিট মেমো ও জবাব গ্রহণের নমুনা পত্র

প্রাপক

প্রকল্প পরিচালক

অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি)।

প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়ঃ ঠিকাদারের বিল হতে Liquidated Damage বা বিলম্ব জরিমানা কর্তন না করায় সরকারের রাজস্ব ক্ষতি।

জারির তারিখঃ ০৩/ ০২/ ২০২০

প্রাপ্তির তারিখঃ ০৩/ ০২/ ২০২০

কার্যপত্রের সূচি নম্বর	জিজ্ঞাসার বিষয়	প্রতিষ্ঠানের জবাব
০৫	কোন অবস্থার প্রেক্ষিতে ঠিকাদারের বিল হতে Liquidated Damage বা বিলম্ব জরিমানা কর্তন করা হয়নি তা জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।	অনাদায়কৃত Liquidated Damage বা বিলম্ব জরিমানা সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের রিটেনশন মানি বা রক্ষণযোগ্য অর্থ হতে আদায় করে প্রমাণকসহ নিরীক্ষা কার্যালয়কে জানানো হবে।

নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রণীত তারিখঃ ০৩/ ০২/ ২০২০

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক যাচাইকৃত তারিখঃ ১০/ ০৪/ ২০২০

### Seen & Discussed সংক্রান্ত কার্যাবলি ও নিয়মাবলীঃ

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

### সিদ্ধান্ত গ্রহণ/ তাৎক্ষণিক নিষ্পত্তি

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

## নবম অধ্যায় : নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন

### ৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ

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

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

#### ● ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন:

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

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

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

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

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

#### ● পারফরমেন্স অডিটের জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন:

সিএজি কার্যালয়ের পারফরমেন্স অডিটের প্রতিবেদন হবে:

- সমন্বিত;
- বিশ্বাসযোগ্য;
- সময়োচিত;
- পাঠক বান্ধব;
- ভারসাম্যপূর্ণ।

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে ন্যূনপক্ষে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

- সাবজেক্ট ম্যাটার
- অডিট অবজেক্টিভ
- ক্রাইটেরিয়া ও এর উৎস
- প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি
- নিরীক্ষা কার্যকাল
- উপাত্তের উৎস এবং এর সীমাবদ্ধতা (যদি থাকে)

(ছ) অডিট ফাইন্ডিংস

(জ) উপসংহার

(ঝ) সুপারিশ

• **কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন:**

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে

(ক) সাবজেক্ট ম্যাটার এবং ক্রাইটেরিয়া

(খ) অডিটের scope এবং কার্যকাল

(গ) ফাইন্ডিংস এবং এর সপক্ষে প্রমাণক

(ঘ) উপসংহার

(ঙ) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব

(চ) সুপারিশ (যদি থাকে)

**নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন**

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

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

**গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (SFI Register)**

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, Category-I Entity এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) গুলো মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (PAO) বরাবর ইস্যু করা হয় যার অনুলিপি বিভাগীয় প্রধানকেও প্রদান করা হয়। Other Category (II, III, IV) Entity এর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) গুলো Head of Apex Agency (বিভাগীয়/ অধিদপ্তর প্রধান) বরাবর ইস্যু করা হয় যার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবকেও প্রদান করা হয়। এ সকল Correspondence/ যোগাযোগ একটি আলাদা রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হয়। এটাকে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (SFI Register) নামে অভিহিত করা হয়। এরূপ সকল Correspondence নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনের অবিচ্ছেদ্য অংশ হবে। SFI আপত্তিসমূহের Retention এর ক্ষেত্রে Compliance Audit Guidelines এ প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে।

**অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত রেজিস্টার (Non-SFI Register)**

Category-I Entity এর ক্ষেত্রে নন-এসএফআই অনুচ্ছেদসমূহ জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। Other Category (II, III, IV) Entity এর ক্ষেত্রে নন-এসএফআই অনুচ্ছেদসমূহ জারি হবে Head of Apex Agency (বিভাগীয়/ অধিদপ্তর প্রধান) বরাবর। সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে। Non-SFI আপত্তিসমূহের Retention এর ক্ষেত্রে Compliance Audit Guidelines এ প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে।



## নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রণয়নের ধাপসমূহ :

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

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

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

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

- Draft AIR পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক কর্তৃক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে।
- এ ক্ষেত্রে, Audit Inspection Report (AIR) উপস্থাপনের পূর্বে উপপরিচালকের 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। এ ক্ষেত্রে, গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত (Serious Financial Irregularities বা SFI) আপত্তিসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ (Non SFI) আপত্তিসমূহের জবাব সরাসরি প্রেরণ করতে অনুরোধ করতে হবে।
- চূড়ান্ত Audit Inspection Report (AIR) যেটি Head of Apex Agency (বিভাগীয়/ অধিদপ্তর প্রধান) অথবা এনটিটি প্রধান/ PAO বরাবর জারি করা হবে সেটি হবে খসড়া এআইআর এর পরিমার্জিত সংস্করণ। খসড়া AIR চূড়ান্তকরণের পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (কিউসিএস) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের ওপর।

## ৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

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

### প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি

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

অংশ: - ১ এবং

অংশ - ২

অংশ - ২ আবার দুইটি উপ-অংশে বিভক্ত থাকবে।

অংশ - ২(ক) এবং

অংশ - ২(খ)।



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

অংশগুলোর বর্ণনাসমত কাঠামো নিম্নরূপ:

### অংশ ১

এই অংশে নিম্নোক্ত তথ্যগুলো থাকতে হবে:

ক) এনটিটির নাম;

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

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

ঘ) এনটিটির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা;

ঙ) নিরীক্ষার আওতা;

চ) নির্ণায়ক হিসেবে নিরীক্ষায় ব্যবহৃত অথরিটি;

ছ) স্ট্যান্ডার্ডস যা অনুসরণ করে নিরীক্ষা পরিচালিত হয়েছে;

জ) দলনেতার নাম সহ নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের সদস্যদের নাম;

ঝ) নিরীক্ষা দল কর্তৃক পরিদর্শন করা হয়েছে এনটিটির এমন শাখাসহ নিরীক্ষার স্থান;

ঞ) এনটিটি সম্পর্কে ধারণা লাভ করতে নিরীক্ষা দল কর্তৃক গৃহীত মাঠ পর্যায়ের ভ্রমণ;

ট) নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিদাকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্য এর তালিকা;

ঠ) এনটিটি কর্তৃক সরবরাহকৃত রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্য এর তালিকা;

ড) এনটিটি কর্তৃক সরবরাহ করা হয়নি এমন রেকর্ড, ডকুমেন্ট এবং তথ্য এর তালিকা;

ঢ) তারিখ এবং সময় সহ এনটিটির কর্মকর্তাদের সাথে সভার সংখ্যা;

ণ) নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার মোট সংখ্যা;

ত) জবাব দেয়া হয়েছে এমন নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার সংখ্যা;

থ) নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক এনটিটি বরাবর জারিকৃত নিরীক্ষা অবজারভেশন এর মোট সংখ্যা;

দ) জবাব দেয়া হয়েছে এমন নিরীক্ষা অবজারভেশনের সংখ্যা;

ধ) নিরীক্ষা নিযুক্তি দল কর্তৃক জমা দেয়া খসড়া পরিদর্শন প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন নিরীক্ষা অবজারভেশনের সংখ্যা;

ন) কোন ফাইলিং বা অবজারভেশন যা নিরীক্ষা চলাকালে উত্থাপিত হয়নি কিন্তু নতুন ঘটনার প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা দল/ সিএজি কার্যালয় এর নজরে আসার কারণে এই প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে (হ্যাঁ/ না অনুচ্ছেদ নম্বর সহ);

প) নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনের অংশ-২ এর অবজারভেশনসমূহের প্রতি লিখিত জবাব প্রদানের অনুরোধ জানিয়ে পত্র দিতে হবে।

### অংশ ২ ক

ক) অংশ ২ ক তে এমন অবজারভেশন থাকবে যা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারি করা হবে তাতে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা বিবেচিত হচ্ছে;

খ) ইতঃপূর্বে নিরীক্ষা 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 ম্যাটেরিয়ালটির পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে তুলে ধরতে হবে।

গ) ভবিষ্যতে ঘটতে পারে এমন সম্ভাব্য ঝুঁকি উল্লেখ করার সময় নিযুক্তিদল এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনকে নিরীক্ষার যুক্তির সমর্থনে অবশ্যই অকাট্য, বস্তুনিষ্ঠ এবং যাচাইযোগ্য প্রমাণক 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 নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাবনা নেই।

### অংশ ২ গ

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

## অডিট ফাইন্ডিংস লিখন

অডিট ফাইন্ডিংস স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক এবং বস্তুনিষ্ঠ হতে হবে। সৌজন্যমূলক ভাষায় রিপোর্ট পেশ করতে হবে। কোন অডিট রিপোর্টের সমালোচনামূলক বিবৃতি শুদ্ধ, শোভন, পরিমিত শব্দ সম্বলিত এবং আবেগ বর্জিত হওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সাধারণত, ছোটখাটো ভুল, ত্রুটি এবং অনিয়মের বিষয়ে অহেতুক পীড়াপীড়ি (Insistence) এড়িয়ে চলতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ ও তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়ে অনুসন্ধান পরিচালনা এবং রিপোর্ট প্রণয়নে অধিকতর সময় ও মনোযোগ দিতে হবে। এর লক্ষ্য কেবল নির্দিষ্ট কোন অনিয়মের সংশোধন নয় বরং একই ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কমপ্লায়েন্সতা 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 যে ক্ষেত্রে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। প্রত্যেকটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের সাথে যথোপযুক্ত (Sufficient), প্রাসঙ্গিক (Relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (Reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অংক কীভাবে নির্ণয় করা হয়েছে (কোন খাত, কোন সময়কাল, কী হারে) তার বিস্তারিত হিসাব (Calculation) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (Vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (Unsupported) নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

## প্রধান-নিরীক্ষক বনাম উপ-নিরীক্ষক (Principal Auditor vs. Sub-Auditor)

সাধারণভাবে, প্রত্যেক নিরীক্ষা অধিদপ্তর সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরি (সমূহ) অথবা অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন (সমূহ) অথবা এনটিটি (সমূহ) নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। যদি কোন নিরীক্ষা অধিদপ্তর কোন মঞ্জুরি/ অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন/ এনটিটি এর অংশ নিরীক্ষা করে যা অন্য একটি অধিদপ্তরের নিরীক্ষা অধিক্ষেত্রাধীন তাহলে পরবর্তী অধিদপ্তর প্রধান-নিরীক্ষক এবং পূর্বেরটি উপ-নিরীক্ষক হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে উপ-নিরীক্ষকের ফাইন্ডিংস প্রধান নিরীক্ষক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে মর্মে বিবেচিত হবে। এরূপ কার্যক্রমের বিস্তারিত পদ্ধতি সিএজি কার্যালয়ের এএন্ডআর উইং কর্তৃক জারিকৃত Audit Instruction এর অনুসরণ করা হবে।

## নিম্নে মডেল প্যারা অনুযায়ী একটি নিরীক্ষা 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 হবহ রাখা শ্রেয়।

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

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

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

নিম্নে মডেল প্যারা অনুসারে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের উদাহরণ দেওয়া হলোঃ

অনুচ্ছেদ : ০১

শিরোনাম : চুক্তি অপেক্ষা কম পরিমাণ ডেউটিন সরবরাহ করা সত্ত্বেও সম্পূর্ণ চুক্তিমূল্য পরিশোধ করায় (W-4) সরকারের আর্থিক ক্ষতি ৩৩,৫৮,৯৫,৮৮৩ (তেরিশ কোটি আটান্ন লক্ষ পঁচানব্বই হাজার আটশত তিরিশি) টাকা (W-5)।

বিবরণ :

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের (W-1) নিয়ন্ত্রণাধীন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরে (W-2) ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরে (W-3) চুক্তি অপেক্ষা কম পরিমাণ ডেউটিন সরবরাহ করা সত্ত্বেও সম্পূর্ণ চুক্তিমূল্য পরিশোধ করায় (W-4) সরকারের ৩৩,৫৮,৯৫,৮৮৩ (তেরিশ কোটি আটান্ন লক্ষ পঁচানব্বই হাজার আটশত তিরিশি) টাকা আর্থিক ক্ষতি হয়েছে (W-5)।

নিরীক্ষাকালে চুক্তিপত্র, পরিশোধিত বিল, চালানপত্র এবং মালামাল গ্রহণ কমিটির প্রতিবেদন (1H-a) পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, স্মারক নং ৫১.০১.০০০০.০১৬.০৭.০৯৩.১৮.১৯২, তারিখ: ৩০-৫-২০১৯ এর মাধ্যমে মেসার্স জয় এন্টারপ্রাইজ এর সাথে ৩য় লটে ১,০১০ মেট্রিক টন ও ৪র্থ লটে ১,০১০ মেট্রিক টন এবং স্মারক নং ৫১.০১.০০০০.০১৬.০৭.০৯৩.১৮.১৯৭, তারিখ: ৩০-৫-২০১৯ এর মাধ্যমে এ্যাপোলো ইম্পাত লি. এর সাথে ৫ম লটে ১,০২৩ মেট্রিক টন ডেউটিন সরবরাহের জন্য চুক্তি সম্পাদিত হয়। চুক্তিপত্র অনুযায়ী বর্ণিত তিনটি লটের বিপরীতে দুইটি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মোট (১০১০+১০১০+১০২৩) = ৩০৪৩ মেট্রিক টন ডেউটিন সরবরাহ করতে হবে। বর্ণিত ক্রয়ের চালানপত্রসমূহ এবং মালামাল গ্রহণ কমিটির প্রতিবেদন যাচাইকালে পরিলক্ষিত হয় যে, ডেউটিন সরবরাহের নির্ধারিত সময়ের (২৫-০৬-২০১৯ খ্রি.) মধ্যে মেসার্স জয় এন্টারপ্রাইজ কর্তৃক চট্টগ্রাম আঞ্চলিক ত্রাণ গুদামে ৩য় ও ৪র্থ লটের বিপরীতে যথাক্রমে ২৮৭ মেট্রিক টন ও ৪৫ মেট্রিক টন এবং এ্যাপোলো ইম্পাত লি. কর্তৃক ৫ম লটের বিপরীতে নির্ধারিত সময়ের (৩০-০৬-২০১৯ খ্রি.) মধ্যে খুলনা আঞ্চলিক ত্রাণ গুদামে ৪৪৫ মেট্রিক টন ডেউটিন সরবরাহ করা হয়েছে। অর্থাৎ তিনটি লটের বিপরীতে সর্বমোট (২৮৭+৪৫+৪৪৫)=৭৭৭ মেট্রিক টন ডেউটিন সরবরাহ করা হয়েছে। ফলে চুক্তি অপেক্ষা (৩০৪৩-৭৭৭)=২২৬৬ মেট্রিক টন ডেউটিন কম সরবরাহ করা হয়েছে, যার মূল্য ৩৩,৫৮,৯৫,৮৮৩ টাকা। কিন্তু ২০-০৬-২০১৯ খ্রি. তারিখে মেসার্স জয় এন্টারপ্রাইজকে ৩য় ও ৪র্থ লটে সর্বমোট ২,০২৩ মেট্রিক টন ডেউটিন সরবরাহের জন্য ২৯,৯৭,৬৮,০০০ টাকা এবং এ্যাপোলো ইম্পাত লি. কে ১,০২৩ মেট্রিক টন ডেউটিন সরবরাহের জন্য ১৪,৯৯,২০,৬৫০ টাকা পরিশোধ করা হয়েছে। (1H-b)

চুক্তিপত্রের শর্ত ৯(ক) মোতাবেক ৩য় ও ৪র্থ লটের ডেউটিন ২৫-০৬-২০১৯ খ্রি. এর মধ্যে আঞ্চলিক ত্রাণ গুদাম, চট্টগ্রাম এবং ৫ম লটের ডেউটিন ৩০-০৬-২০১৯ খ্রি. তারিখের মধ্যে আঞ্চলিক ত্রাণ গুদাম, খুলনাতে সরবরাহ করতে হবে। চুক্তিপত্রের শর্ত ৯(খ) মোতাবেক চুক্তি অনুযায়ী সম্পূর্ণ ডেউটিন সরবরাহের পর মালামাল গ্রহণ কমিটির প্রত্যয়ন প্রাপ্তি সাপেক্ষে চুক্তিমূল্য পরিশোধ করতে হবে (1H-c)। কিন্তু ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ সম্পূর্ণ ডেউটিন প্রাপ্তির পূর্বেই অর্থ পরিশোধ করেছেন। ফলে সরবরাহ না করা সত্ত্বেও ২২৬৬ মেট্রিক টন ডেউটিনের মূল্য বাবদ ৩৩,৫৮,৯৫,৮৮৩ টাকা পরিশোধ করা হয়েছে, যা সরকারের আর্থিক ক্ষতি (1H-d)।

অনিয়মের কারণ :

চুক্তিপত্রের শর্ত ৯(ক) ও শর্ত ৯(খ) এর লঙ্ঘন।

অডিট প্রতিষ্ঠানের জবাব :

জবাব প্রদানে বিরত থাকেন।

নিরীক্ষা মন্তব্য :

নিরীক্ষাকালীন মেমোর প্রেক্ষিতে নিরীক্ষিত অফিস কর্তৃক জবাব প্রদান করা হয়নি। পরবর্তীতে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক এআইআর ইস্যু করা হলেও অদ্যাবধি কোন জবাব পাওয়া যায়নি। ফলে অডিট কোডের বিধি-৫৯ এবং ট্রেজারি রুলস্ এর অধীনে সাবসিডিয়ারি রুলস্-৪৩৭ এর নির্দেশনা লঙ্ঘিত হয়েছে।

নিরীক্ষার সুপারিশ :

আপত্তিকৃত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা এবং অনিয়মের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা আবশ্যিক।

## ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সংক্রান্ত রিপোর্টের ক্ষেত্রে ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইন্স ২০২১ এ শুধু একজন নিরীক্ষকের রিপোর্ট প্রণয়নের নির্দেশনা রয়েছে।

আইন ও সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ (কর্পোরেশনসহ)-এ সিএজি'র ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সম্পর্কিত এখতিয়ার বিষয়ে একটি বিভ্রান্তিকর চিত্র প্রদান করে। তাই এ বিষয়টি স্পষ্টীকরণ প্রয়োজন। নিম্নবর্ণিত নীতিগুলো এই ধরনের সংস্থাগুলোর ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবেঃ

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

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

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

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

২. যে সকল ক্ষেত্রে আইনের বলে সিএজি sole অডিটর, সেসব ক্ষেত্রে তিনি Financial Statement-এর অডিট পরিচালনা করবেন এবং এর ওপর মতামত প্রদান করবে। তার মতামত ও আর্থিক বিবৃতি সম্পর্কিত অন্যান্য প্রতিবেদন সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদনের অংশ হবে। এ ছাড়া সিএজি সংবিধানের ১৩২ অনুচ্ছেদ অনুসারে এই মন্তব্যগুলো নিয়ে রিপোর্ট করতে পারেন।

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

### ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (আর্থিক নিরীক্ষা) পরিচালনায় অডিট অধিদপ্তরের দায়িত্ব

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

অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক প্রতিটি ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এনগেইজমেন্টের সার্বিক দায়িত্ব থাকবেন।

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

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

খ. অডিট রিপোর্টগুলো উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা তারিখসহ স্বাক্ষরিত হবে;

গ. Long form audit report ঐচ্ছিক কিন্তু মতামত (opinion) সেকশন, অডিটের মূল বিষয় সেকশন এবং বিষয়ের গুরুত্ব (ঐচ্ছিক) সেকশন এর অংশ নয়;

ঘ. Long form audit report, যেখানে প্রযোজ্য, সর্বদা সংবিধানের ১৩২ অনুচ্ছেদ অনুসারে জমা দিতে হবে;

ঙ. Long form audit report হবে কিনা এবং এর বিষয়বস্তু কী হবে তা সিএজি কর্তৃক নির্ধারিত হবে;

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

ছ. Long form audit report প্রধানত Financial Statement-এর ওপর ফোকাস করে এবং কোন বহিরাগত (extraneous) সমস্যা বা অন্য কোন ধরনের অডিট থেকে উদ্ভূত সমস্যা বর্জন করে প্রস্তুত করা হবে;

জ. Long form audit report এ সংস্থার সাধারণ আর্থিক স্বার্থের বিষয়, ব্যালেন্স এবং আইটেম পর্যালোচনা, গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক তথ্য, trend analysis এবং সংস্থার সাথে সম্পর্কিত যে কোন আর্থিক বিষয়াবলি নিয়ে সিএজি এর পর্যবেক্ষণ থাকবে;

ঝ. Long form audit report এ সুপারিশ থাকতে পারে।

Opinion Section এর কাঠামো

Opinion Section এর কাঠামো নিম্নরূপ হবেঃ

ক. শিরোনাম থাকবে “Opinion”

খ. কোন সংস্থার Financial statement নিরীক্ষা করা হয়েছে তা নিরীক্ষার তারিখসহ যথাযথভাবে চিহ্নিত করতে হবে এবং Financial statements কোন সময়কালের তা সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

গ. Financial statement এর প্রতিটি অংশ নিরীক্ষা করা হয়েছে Note ও disclosure সহ তা বলতে হবে,

ঘ. কোন অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অনুযায়ী Financial statement এর অডিট করা হয়েছে তার উল্লেখ থাকবে;

ঙ. Financial statement তৈরিতে নিরীক্ষিত সংস্থার দায়িত্ব এবং এর নিরীক্ষায় সিএজি'র দায়িত্বের বিষয়ে উল্লেখ থাকবে;

চ. স্পষ্ট ভাষায়, Financial statement সম্পর্কে একটি মতামত থাকবে।

### ৯.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ

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

**অডিট অধিদপ্তর পর্যায়:** প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর এবং স্থানীয় অফিসের জবাব বিবেচনায় নিয়ে সমন্বিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মুখ্য হিসাবদানকারী 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 নিরীক্ষা কার্যক্রমের নির্যাস বা সারবস্তু হলো নিরীক্ষা প্রতিবেদন। নিরীক্ষা কার্যক্রমের ব্যর্থতা বা সফলতা নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মানের ওপর বহুলাংশে নির্ভরশীল। তাই নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে মান নিয়ন্ত্রণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের ধাপগুলো নিম্নে সন্নিবেশ করা হলো।

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

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

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

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

#### কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টিম (CQAT) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণ

সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। CQAT সভায় এ সকল আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু সিএজি এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির যোগ্য আপত্তিসমূহ নির্বাচিত করা হয়। এ ক্ষেত্রে নির্বাচিত আপত্তিসমূহের প্রয়োজনীয় সংশোধনের নির্দেশনাও CQAT সভার মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরকে প্রদান করা হয়। সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন সম্পন্ন হলে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিএজি এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। 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 নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো

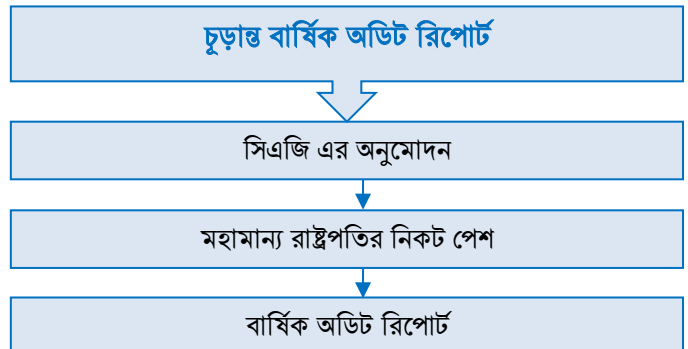
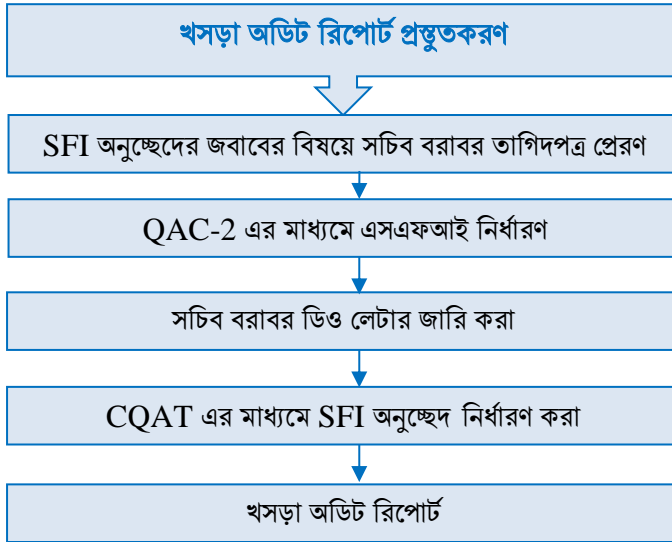
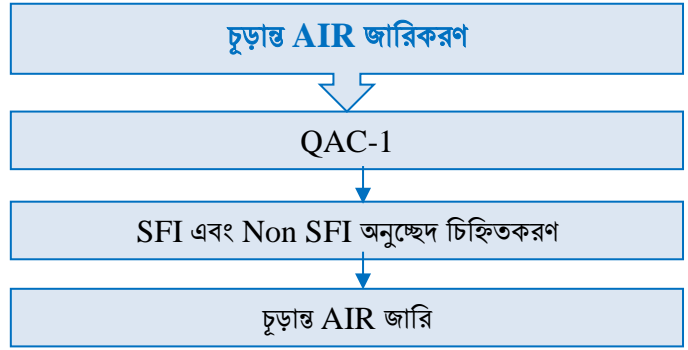
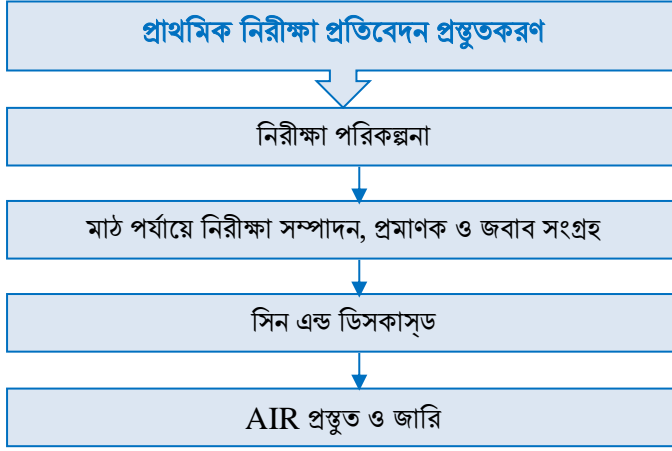
১।	প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ
২।	সূচিপত্র
<b>প্রথম অংশ</b>	
৩।	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মুখবন্ধ
<b>অধ্যায় – ১</b>	
৪।	অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলি
৫।	নির্বাহী সার-সংক্ষেপ
৬।	শব্দ সংক্ষেপ
<b>অধ্যায় – ২</b>	
৭।	অডিট অনুচ্ছেদের সার-সংক্ষেপ
<b>দ্বিতীয় অংশ</b>	
৮।	অডিট অনুচ্ছেদসমূহের বিস্তারিত বিবরণ

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



**চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপ সমূহ**

প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতের পর গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত অনুচ্ছেদসমূহ নিয়ে মান নিয়ন্ত্রণের পর চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন (অডিট রিপোর্ট) প্রণয়ন করা হয়। চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের ধাপসমূহ নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হলঃ-





## দশম অধ্যায়: নিরীক্ষার ফলাফল অনুসরণ/ ফলো-আপ

### ১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুবর্তী কার্যক্রম

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো Follow up বা অনুবর্তী কার্যক্রম। সুপ্রিম অডিট ইন্সটিটিউশনের পক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর এর ভূমিকা রয়েছে জড়িত দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ বা অনুসরণ করা। এই অনুসরণ দুটি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারেঃ

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

**দ্বিতীয়তঃ** সিএজি এর বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিতে (পিএ কমিটি) আলোচনার পর কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত দিক নির্দেশনা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ পরিপালন করেছে কিনা এ সংক্রান্ত পর্যালোচনা এবং সেবিষয়ে পিএ কমিটিকে অবহিত করা।

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

### Follow up এর পদ্ধতিসমূহ

Follow up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমনঃ

- একটি নির্দিষ্ট সময় পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্বশীল প্রতিষ্ঠানের সাথে সভার মাধ্যমে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সুপারিশ কতটুকু বাস্তবায়িত হয়েছে সে সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা।
- SFI এবং Non-SFI অনুচ্ছেদসমূহের Retention এর ক্ষেত্রে Compliance Audit Guidelines এ প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করা।
- নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করছে সে সম্পর্কে লিখিতভাবে জানানোর জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অনুরোধ করা।
- পরিদর্শনের মাধ্যমে অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা এবং ঐ অনুযায়ী এনটিটি, সিএজি এবং পিএসি কে রিপোর্ট প্রদান করা।
- Follow up অডিট পরিচালনা করা।

### ১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

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

#### (ক) Seen & Discussed এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি বা স্পট নিষ্পত্তি

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

### (খ) Exit Meeting এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

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

### (গ) মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তিঃ

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

### (ঘ) প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ 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।

### (ঙ) দ্বি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তিঃ

Non SFI আপত্তিসমূহ অডিট প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে জবাব, প্রমাণকসহ দ্বি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করার জন্য সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের নিকট অনুরোধ করে পত্র প্রেরণ করে থাকে। সংশ্লিষ্ট শাখা মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে কর্মসূচি নির্ধারণ করে অডিট প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ করে। অডিট প্রতিষ্ঠান কর্মসূচি মোতাবেক অডিট অধিদপ্তরের সদস্য এবং অডিট প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমূহ নিয়ে সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠানে দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পূর্ব নির্ধারিত আপত্তিসমূহ নিয়ে আলোচনা, জবাব এবং যথাযথ প্রমাণক পাওয়া গেলে তা কমিটির নিকট নিষ্পত্তিমূলক হলে তা নিষ্পত্তির সুপারিশ করে স্বাক্ষর করে থাকেন। অডিট প্রতিষ্ঠান উক্ত সভার কার্যবিবরণী সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করে থাকে। মহাপরিচালক মহোদয় আপত্তির যথাযথ জবাব ও প্রমাণকের আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তি করে থাকেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক নিষ্পত্তিপত্র জারি করে থাকে।

### (চ) ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তিঃ

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

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

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

ত্রি-পক্ষীয় সভার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে:

- ত্রি-পক্ষীয় সভায় একদিনে সর্বোচ্চ ৩০ টি অনুচ্ছেদ আলোচনা করা যাবে।
- সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে এক সপ্তাহ পূর্বে নিরীক্ষা দপ্তরে কার্যপত্র আসতে হবে।
- নিরীক্ষা দপ্তরের সাথে আলোচনাক্রমে সভার তারিখ নির্ধারণ করা প্রয়োজন।
- ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ক্ষেত্রে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, অনুচ্ছেদসমূহ সিএজি'র অডিট রিপোর্টভুক্ত কিনা। অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে তা আলোচনাযোগ্য হবে না।
- অডিট অনুচ্ছেদের ওপর পূর্ব বিএস জবাব প্রদান ও অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মন্তব্য প্রদান করা হলেই ত্রি-পক্ষীয় সভায় আলোচনা করা যাবে।

- ত্রি-পক্ষীয় সভায় আলোচনার পর আলোচিত সবগুলো অনুচ্ছেদের ওপর সিদ্ধান্ত/ সুপারিশসহ অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা কর্তৃক কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করতে হবে।
- জবাবের সমর্থনে সকল প্রমাণক উপস্থাপন ও যাচাই সম্পন্ন হওয়ার পর সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ কার্যবিবরণীতে লিখা ও স্বাক্ষর করতে হবে।
- কোন প্রমাণক বা দলিল “প্রদান সাপেক্ষে নিষ্পত্তি” এ ধরনের সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ পরিহার করতে হবে।
- কার্যপত্রের সাথে প্রদত্ত জবাবের প্রেক্ষিতে প্রমাণকের ফটোকপিসমূহ মূল কপির সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।
- সভা অনুষ্ঠানের পর অবিলম্বে সভার কার্যবিবরণী নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা প্রয়োজন।

### (ছ) পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপরোল্লিখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পন্ন থেকে যায় এবং এর ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে উক্ত অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তির স্বপক্ষে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক পাওয়া গেলে সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে পরবর্তীতে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হতে পারে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি বলে গণ্য হবে।

### অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ডকুমেন্টেশন প্রক্রিয়া

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

### অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম

#### অংশ ২ - ক

- শ্রেণি-১ এর এনটিটির ক্ষেত্রে এসএফআই (SFI) আপত্তিগুলো ডিপার্টমেন্ট প্রধানকে একটি অনুলিপি দিয়ে মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। অন্য শ্রেণির এনটিটির ক্ষেত্রে এসএফআই অনুচ্ছেদগুলো সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ ডিভিশন এর সচিবকে একটি কপি দিয়ে শীর্ষ সংস্থা অথবা শাসনকাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এর প্রধান বরাবর জারি করতে হবে এবং এসএফআই অনুচ্ছেদের জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ ডিভিশন এর সচিব এর মাধ্যমে আসতে হবে;
- প্রত্যেক অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে এসএফআই রেজিস্টার নামে একটি পৃথক রেজিস্টার পরিপালন করতে হবে। অংশ-২ ক তে স্থান পাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি কোয়ার্টারে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য 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;

- যে অবজারভেশনটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে অথবা অংশ – ২ খ তে নামিয়ে আনা হয়েছে সেটা রেজিস্টার হতে বাদ দেয়া হবে;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন এসএফআই অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে সম্ভব হলে পরবর্তী বছরে অতিরিক্ত তথ্য প্রমাণক সংগ্রহ করে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির বিবেচনা করা হবে;
- নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির জন্য বিবেচনা যদি নাও করা হয় তিন পঞ্জিকা বছরের পর কোন অবজারভেশন রেজিস্টারে রাখা হবে না। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে ঐ বছরকে প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসব এসএফআই অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হয়নি সেগুলোকে অংশ ২-খ তে নামিয়ে আনা হবে এবং নন-এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

## অংশ ২-খ

- শ্রেণি ১ এর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই অনুচ্ছেদসমূহ জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। অন্য শ্রেণির এনটিটির জন্য নন-এসএফআই অনুচ্ছেদসমূহ জারি হবে শীর্ষ সংস্থা বা শাসনকাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এর প্রধান বরাবর;
- সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে। অংশ – ২ খ এ স্থান পাওয়া এবং অংশ – ২ ক থেকে নেমে যাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণক সংগ্রহ করা যায়, অংশ ২- খ এর কোন অবজারভেশন নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। অংশ ২ খ এর অবজারভেশন পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল এর নীচে কিন্তু একই শীর্ষ সংস্থার অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন একত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- যখন একটি অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিয়ে দেয়া হবে;
- নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি বছর পর্যালোচিত হবে। এ পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে
  - (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা যাচাই করা
  - (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
  - (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে অবজারভেশন রেজিস্টারে অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি, এবং জালিয়াতি, তহরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া সকল অনিষ্পন্ন অবজারভেশন তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এই সময়কালের মধ্যে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এসব নন-এসএফআই অনুচ্ছেদসমূহ 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:
  - (ক) শ্রেণি-১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ ডিপার্টমেন্ট প্রধান এর নিকট;
  - (খ) শ্রেণি-২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ শীর্ষ সংস্থার প্রধান এর নিকট।

## নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিন্যাস (Audit Report Format)

কমপ্লায়েন্স অডিট বা নিয়মানুসরণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ফরম্যাট বা বিন্যাস সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত পৃথক অডিট নির্দেশিকা অনুযায়ী হবে।

## একাদশ অধ্যায়: এনটিটি/ প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক নিরীক্ষা কার্যক্রম

### দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়

ভৌগোলিক অবস্থানগত কারণে বাংলাদেশ একটি দুর্যোগ প্রবণ দেশ। প্রাকৃতিক পরিবেশ যেমন: ভূমিকম্প, বৈশ্বিক উষ্ণতা বৃদ্ধি ও জলবায়ু পরিবর্তন ইত্যাদির ঝুঁকি মোকাবিলা ছাড়াও জনসংখ্যার আধিক্য ও দারিদ্র্যের প্রকোপ এ অঞ্চলের জনগোষ্ঠীকে আরো বিপদাপন্ন করে তুলেছে। তাই সরকারের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য হল প্রাকৃতিক ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের ঝুঁকি মোকাবিলায় যুগোপযোগী ও সমন্বিত দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস ও প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করা। এ লক্ষ্যে দুর্যোগ মোকাবিলার পাশাপাশি গ্রামীণ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থান সৃষ্টি, জনগণের আয় বৃদ্ধি, খাদ্য সরবরাহের ভারসাম্য আনয়ন এবং দারিদ্র্য বিমোচনে গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা/ কাবিটা), গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর) এবং অতি দরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান (ইজিপিপি) ইত্যাদি কর্মসূচি গ্রহণ, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ ও তা সম্প্রসারণের উদ্যোগ এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক গ্রহণ করা হয়।

### মন্ত্রণালয়ের গঠন ও বিবর্তন

বাংলাদেশের স্বাধীনতা পরবর্তী সময়ে ১৯৭২ সালে ত্রাণ ও পুনর্বাসন মন্ত্রণালয় এবং খাদ্য মন্ত্রণালয় নামে দুটি পৃথক মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। ১৯৮২ সালে দুটি মন্ত্রণালয় একীভূত হয়ে খাদ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে খাদ্য বিভাগ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন বিভাগ নামে দুটি বিভাগ হয়। ১৯৮৮ সালে পুনরায় ত্রাণ ও পুনর্বাসন বিভাগকে ত্রাণ মন্ত্রণালয় নামকরণ করা হয়। ১৯৯৪ সালে ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের নাম হয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়। ২০০৪ সালে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এবং খাদ্য মন্ত্রণালয়কে একীভূত করে খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয় করা হয়। ২০০৯ সালে খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের অধীন খাদ্য বিভাগ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ গঠন করা হয়। ২০১২ সালে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগকে পুনরায় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় হিসেবে রূপান্তর করা হয়। মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীনে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি এবং শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাবাসন কমিশনারের কার্যালয় পরিচালিত হয়ে থাকে।

### মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি

- সার্বিক দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস এবং দুর্যোগে সাড়া প্রদান ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত আইন, নীতিমালা, আদেশাবলি পরিকল্পনা, নির্দেশনা প্রণয়ন, পুনর্বিবেচনা এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- Vulnerability Group Feeding (VGF) এবং অন্যান্য সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির ডাটাবেজ সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও MIS সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ত্রাণ ও দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাসকরণ কর্মসূচি, পরিকল্পনা, গবেষণা এবং মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর ও সংস্থার নন-ক্যাডার ও কারিগরি কর্মচারীদের কর্মী ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ, কার্য মূল্যায়ন বিষয়ক কার্যাবলি;
- দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস এবং জরুরি সাড়া প্রদান ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত সব ধরনের কার্যক্রমের সমন্বয়সাধন;
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সংস্থা, এনজিও, সর্বস্তরের স্থানীয় সরকার, কমিউনিটি ভিত্তিক সংগঠন (CBO), সুশীল সমাজ, সকল স্বার্থ সংশ্লিষ্ট পক্ষকে দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাসে মূল ধারায় সম্পৃক্তকরণ;
- জলবায়ু পরিবর্তনের বিরূপ প্রভাবের ফলে সৃষ্ট দুর্যোগ মোকাবিলায় গৃহীত প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন;
- জরুরি ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মসূচির প্রকল্প প্রণয়ন, সম্মতি প্রদান, প্রশাসন, সমন্বয় এবং তত্ত্বাবধান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
- সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি যথা- টিআর, ভিজিএফ, কাবিখা, স্কুল ফিডিং কর্মসূচি, গ্রামীণ অবকাঠামো নির্মাণ, ঝুঁকিহ্রাস কর্মসূচি, রাস্তাঘাট রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি অনুমোদন, প্রশাসন এবং মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাসকরণে ছোট ছোট সেতু/ কালভার্ট, ঘূর্ণিঝড় আশ্রয়কেন্দ্র, বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ;
- মন্ত্রণালয়ের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন উন্নয়নমূলক প্রকল্প/ কর্মসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সাহায্য, ঋণ ও মঞ্জুরির অনুসন্ধান এবং প্রশাসন ও সমন্বয়সাধন;
- মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত বিষয়াবলি সম্পর্কে বিভিন্ন আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অন্যান্য দেশের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- দুর্যোগকালে দুর্যোগের ক্ষয়-ক্ষতি নিরূপণ এবং জরুরি অবস্থা জারির ঘোষণা এবং স্থানান্তরের (Evacuation) নির্দেশ প্রদান;
- দুর্যোগে সাড়াপ্রদান কার্যক্রম স্থাপন, শক্তিশালীকরণ এবং উন্নয়ন;
- দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলি হালনাগাদকরণ এবং বাস্তবায়ন;
- জাতীয় এবং স্থানীয় পর্যায়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা তথ্য কেন্দ্র (DMIC) স্থাপন, ব্যবস্থাপনা এবং পরিচালনা;



- ভূমিকম্প, স্থাপনা ভেঙ্গে পড়া, সুনামী, অগ্নিকাণ্ড এবং যে সকল দুর্ঘটনায় বহু মানুষের প্রাণহানি ঘটে সে ক্ষেত্রে প্রতিকারমূলক এবং প্রস্তুতিমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ;
- দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান ও সমন্বয়সাধন;
- মন্ত্রণালয়ের বাজেট, অর্থ সংস্থান সম্পর্কিত সকল বিষয়াবলি;
- শরণার্থী সম্পর্কিত কর্মসূচি বাস্তবায়ন;
- মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল আইন এবং বিধি বিধান প্রণয়ন;
- মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত সকল ধরনের তথ্য প্রদান ও অনুসন্ধান কার্যক্রম;
- আদালতের নির্ধারিত ফি ব্যতীত এ মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য সকল ধরনের ফি সম্পর্কিত বিষয়াবলি;
- দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে সম্পর্কিত অন্যান্য সকল বিষয়।

### দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর

দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সম্পদের সুষ্ঠু ও সঠিক ব্যবহার এবং গৃহীত যাবতীয় কর্মকান্ড যথাযথ বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে ১৯৮৩ সালে ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এবং ১৯৯১ সালে প্রলয়ঙ্করী জলোচ্ছ্বাসের পর জনগণের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১৯৯৩ সালে দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ব্যুরো সৃষ্টি করা হয়। দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১২ প্রণয়নের মাধ্যমে দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমকে লক্ষ্যভিত্তিক, সমন্বিত ও শক্তিশালী করার কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় এবং সাবেক ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর এবং দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা ব্যুরোকে একত্রিত করে ২০১২ সালে দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর সৃষ্টি করা হয়।

দুর্ঘটনায় জরুরি সাড়াদানের জন্য দুর্ঘটনা ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কার্যক্রমের একটি বড় অংশ জুড়ে রয়েছে ত্রাণ ও মানবিক সহায়তা কর্মসূচি। এ ছাড়া দুর্ঘটনা ঝুঁকি হ্রাসের লক্ষ্যে এবং দরিদ্র ও সুবিধা বঞ্চিত মানুষের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য খাদ্য নিরাপত্তাসহ দুর্ঘটনা পূর্বপ্রস্তুতি, দুর্ঘটনাকালীন ও দুর্ঘটনাপূর্ব অবস্থা মোকাবিলা, ত্রাণ-সামগ্রী বিতরণ, পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ, গ্রামীণ এলাকায় ১৫ মিটার পর্যন্ত দৈর্ঘ্য ব্রিজ-কালভার্ট নির্মাণ কর্মসূচি, এইচবিবি, দুর্ঘটনা সহনীয় গৃহ নির্মাণ, তালগাছ রোপন, বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ, ব্যারাক হাউস নির্মাণ ও উপকূলীয় এলাকায় ঘূর্ণিঝড় আশ্রয়কেন্দ্র এবং মুজিব কিল্লা নির্মাণ এ অধিদপ্তরের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হয়।

### নিরীক্ষা চেকলিস্ট: (মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর)

- ত্রাণের অবিতরণকৃত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
- উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
- পরিশোধিত বিলে ভ্যাট/ আয়কর যথানিয়মে কর্তন করা হয়েছে কিনা?
- ক্রয়কার্য পিপিএ, ২০০৬, পিপিআর, ২০০৮, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশসহ প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
- সরকারের প্রাপ্তি যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
- সরকারি গাড়িতে প্রাধিকারের অতিরিক্ত গাড়ীর জালানী ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
- কার্যাদেশ/ চুক্তি বহির্ভূতভাবে ঠিকাদার/ সরবরাহকারীকে অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- চুক্তি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন না করা সত্ত্বেও/ প্রাপ্যতার অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচির ক্ষেত্রে অব্যয়িত অর্থ অর্থ বছর শেষে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
- উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অর্থ অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- টি.আর/ কাবিখা/ এতদসংক্রান্ত কর্মসূচিগুলোতে বরাদ্দের অতিরিক্ত জিও জারি করা হয়েছে কিনা?
- প্রাক্কলন তৈরিতে/ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার দর অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- কন্সল/ টেউটিনসহ অন্যান্য ত্রাণ ও পুনর্বাসন সংশ্লিষ্ট পণ্য ক্রয়ে আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- অতিদরিদ্রদের জন্য কর্মসংস্থান কর্মসূচি (ইজিপিপি), ১৫ মিটার দৈর্ঘ্যের সেতু/ কালভার্ট নির্মাণ, হেরিং-বোন বন্ড/ এইচবিবিবিকরণ-সহ মন্ত্রণালয় বা অধিদপ্তরের অন্যান্য কর্মসূচি বা উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ নির্দিষ্ট বাস্তবায়ন নীতিমালা ও ডিপিপি অনুসরণপূর্বক বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?
- আউটসোর্সিং নিয়োগে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তরসহ অন্য সকল দপ্তরকে প্রদত্ত বাজেট যথাযথ পদ্ধতি অর্থাৎ প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?



## সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশের পিছিয়ে পড়া এবং অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর মানবসম্পদ উন্নয়ন, দারিদ্র্য বিমোচন, কল্যাণ, উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়। একটি কল্যাণ রাষ্ট্র হিসেবে বাংলাদেশকে পরিচয় করিয়ে দিতে মন্ত্রণালয়টি বয়স্কভাতা, বিধবা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা, এসিডদগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সহায়তা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। একইসাথে দেশব্যাপী গ্রামীণ এবং শহুরে উভয় এলাকায় সমাজের পিছিয়ে পড়া, অনগ্রসর অংশ, বেকার, ভূমিহীন, অনাথ, দুঃস্থ, ভবঘুরে, নিরাশ্রয়, সামাজিক, বুদ্ধিমত্তা এবং শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, দরিদ্র, অসহায় রোগী, ঝুঁকিপূর্ণ শিশুদের কল্যাণ ও উন্নয়নে বহুমাত্রিক এবং নিবিড় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। বাংলাদেশের সংবিধানের ১৫(ঘ) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের সাথে সংযুক্ত দপ্তর ও সংস্থাসমূহের মাধ্যমে এ সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে।

## মন্ত্রণালয়ের গঠন ও বিবর্তন

ব্রিটিশ আমলে ১৯৪৩ সালে কিছু এতিমখানা স্থাপনের মধ্যদিয়ে বাংলাদেশ অঞ্চলে সরকারি সমাজসেবামূলক কাজের গোড়াপত্তন হয়। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভক্তির পর বর্তমানের বাংলাদেশে উদ্ভূত জটিল শরণার্থী সঙ্কট, দেশের অভ্যন্তরে হঠাৎ উপস্থিত বহুমাত্রিক সামাজিক-সাংস্কৃতিক সমস্যা এবং তা নিরসনে দরকারি অবকাঠামোগত চ্যালেঞ্জসমূহ মোকাবেলা করা জরুরি হয়ে পড়ে। এমতাবস্থায়, তৎকালীন সরকারের আমন্ত্রণে ১৯৫১ সালে আগত জাতিসংঘের একটি বিশেষ কমিটির দুই বছর মেয়াদী জরিপ ও গবেষণা ফলাফলের আলোকে দেয়া পরামর্শের ভিত্তিতে ১৯৫৩ সালে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্টতায় সরকার ঢাকাতে শুরু করে সমাজকর্ম শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি। পেশাগতভাবে প্রশিক্ষিত সমাজকর্মীদেরকে নিয়োজিত করে ১৯৫৫ সালে ঢাকার কয়েতটুলিতে পরীক্ষামূলকভাবে শহর সমাজ উন্নয়ন [বর্তমান শহর সমাজসেবা] প্রকল্প চালু করা হয়। দেশে উপস্থিত সামাজিক চ্যালেঞ্জসমূহ মোকাবেলায় সরকারের পাশাপাশি সমাজকল্যাণ কর্মসূচিতে স্বেচ্ছাসেবী উদ্যোগসমূহ উৎসাহিত, পুষ্ট ও সক্রিয় করার লক্ষ্যে একটি সরকারি রেজুলেশনের মাধ্যমে ১৯৫৬ সালে গঠিত হয় জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ। একইভাবে, ১৯৫৮ সালে চিকিৎসা সমাজকর্ম, ১৯৬১ সালে সংশোধনমূলক কার্যক্রম এবং প্রতিবন্ধী কল্যাণ কার্যক্রম, ১৯৬৯ সালে স্কুল সমাজকর্ম [১৯৮৩ সালে বিলুপ্ত] চালু করা হয়।

স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনের কর্মকাণ্ডগুলো একটি নিয়মনীতির আওতায় নিয়ে আসার জন্য ১৯৬১ সালে প্রণয়ন করা হয় 'স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ'। এরপর ত্রাণ মন্ত্রণালয় হতে স্থানান্তরিত ভবঘুরে কল্যাণ কেন্দ্র, শিক্ষা পরিদপ্তর হতে হস্তান্তরিত সরকারি এতিমখানা এবং সমাজকল্যাণ পরিষদ হতে হস্তান্তরিত হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব প্রাপ্তির মাধ্যমে কাঠামোগতভাবে ১৯৬১ সালে স্বাস্থ্য ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনে সমাজকল্যাণ পরিদপ্তর সৃষ্টি করা হয়। পরবর্তীতে সমাজসেবা কার্যক্রমের ব্যাপক সম্প্রসারণ ও বিস্তৃতির কারণে ১৯৭৮ সালে সরকারের একটি স্থায়ী জাতিগঠনমূলক বিভাগ হিসেবে উন্নীত হয়ে ১৯৮৪ সালে সমাজসেবা অধিদফতর হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করে।

১৯৭২ সালে স্বাধীন দেশের উপযোগী করে শ্রম ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় নামে এ মন্ত্রণালয় কার্যক্রম শুরু করে। একই সময় সমাজকল্যাণ পরিষদ নতুন রেজুলেশনের মাধ্যমে 'বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ' গঠিত হয়। শ্রম ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন সমাজকল্যাণ পরিদপ্তরের কার্যক্রম দেশব্যাপী সম্প্রসারণ এবং সদ্য স্বাধীন দেশের সামাজিক সমস্যাসমূহ টেকসই সমাধানের লক্ষ্যে ১৯৭৪ সালে শ্রম ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনে সমাজকল্যাণ পরিদপ্তর সমাজকল্যাণ বিভাগ হিসেবে উন্নীত হয় এবং বাংলাদেশে ইতিহাসে সর্বপ্রথম 'পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম' নামে 'ক্ষুদ্রঋণ' কর্মসূচি চালু হয়। ১৯৮৪ সালে সরকারের বিভাগ পুনর্গঠন সম্পর্কিত প্রশাসনিক কমিটির সুপারিশক্রমে সমাজকল্যাণ বিভাগকে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয় হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করে। ১৯৮৪ সালে সংযুক্ত আরব আমিরাতের প্রেসিডেন্ট এর অর্থায়নে গঠিত শেখ জায়েদ বিন সুলতান আল-নাহিয়ান ট্রাস্ট (বাংলাদেশ), বাংলাদেশ সরকার ও আবুধাবি ফান্ড ফর আরব ইকোনমিক ডেভেলপমেন্ট (ADFAED) এর মধ্যে একটি সম্মত কার্যবিবরণীর ভিত্তিতে গঠিত হয়। যা পরে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত করা হয়। ১৯৮৯ সালের ০৯ নভেম্বর তারিখ সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় একক নামে একটি সম্পূর্ণ পৃথক মন্ত্রণালয় হিসেবে আত্মপ্রকাশ করে এবং ২১ ডিসেম্বর ১৯৮১ তারিখে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কার্যতালিকা (Allocation of Business) নির্ধারণ করা হয়। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এবং সুইডিস ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট অথরিটি (সিডা) এর আর্থিক ও কারিগরি সহায়তায় টংগীতে শারীরিক প্রতিবন্ধীদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র এর শিল্প উৎপাদন ইউনিট স্থাপন করা হয়। সুইডেন-বাংলাদেশ বন্ধুত্বের নিদর্শনস্বরূপ উক্ত শিল্প উৎপাদন ইউনিটের নাম রাখা হয় 'মৈত্রী শিল্প'। ১৯৯০ সালের ১২ ডিসেম্বর সরকার 'শারীরিক প্রতিবন্ধী কল্যাণ ট্রাস্ট' নামে একটি ট্রাস্ট গঠনপূর্বক উক্ত ট্রাস্টের আওতায় গঠিত বোর্ড অব ট্রাস্টিজ এর নিকট 'মৈত্রী শিল্প' হস্তান্তর করে। দেশের প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীর উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের জন্য দ্য সোসাইটিজ রেজিস্ট্রেশন অ্যান্ড, ১৮৬০ এর আওতায় ১৯৯৯ সালে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন নিবন্ধিত হয় ও এর সংঘস্মারক ও গঠনতন্ত্র প্রণীত হয়। ২০০০ সালে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনকে এ মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থা হিসেবে ন্যস্ত করা হয়। ২০১৩ সালে জাতীয় সংসদে 'নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট আইন, ২০১৩' অনুমোদিত হয়। উক্ত আইনের আওতায় ২০১৪ সালে গঠিত হয় 'নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট' যা সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় নিয়ন্ত্রণাধীন সংস্থা।

সমাজসেবা অধিদফতর, বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ, শেখ জায়েদ বিন সুলতান আল-নাহিয়ান ট্রাস্ট, জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন, শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট এবং নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট এর মাধ্যমে সমাজকল্যাণ

মন্ত্রণালয় সমস্যাগ্রস্থ প্রবীণ ব্যক্তি, অভিভাবকহীন ও দুঃস্থ শিশু, অসহায় দরিদ্র রোগী, আইনের সাথে সাংঘর্ষিক ব্যক্তি, সামাজিক অনাচার ও পাচারের শিকার শিশু ও নারী, প্রতিবন্ধী ও অটিস্টিক ব্যক্তিদের সামাজিক সুরক্ষা, নিরাপত্তা এবং লাগসই সহযোগিতা প্রদান করছে। একই সাথে, স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থা, পেশাজীবী এবং স্বেচ্ছাসেবী সমাজকর্মীদের সামর্থ্য ও সক্ষমতা বৃদ্ধি করে আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে।

#### সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি:

- সমাজকল্যাণ সম্পর্কিত জাতীয় নীতি;
- সমাজের অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর সামাজিক উন্নয়ন সুনির্দিষ্ট প্রচেষ্টা;
- জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ;
- শিশুকল্যাণ এবং সমাজকল্যাণ সম্পর্কিত বিষয়ে অপরাপর মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সাথে সমন্বয়;
- বিধবা, স্বামী পরিত্যক্তা ও দুঃস্থ মহিলা ভাতা;
- স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ এবং শিশু আইন;
- সমাজসেবা অধিদপ্তর সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহকে অনুদান;
- ভবঘুরে আইন, ভবঘুরে এবং দুঃস্থ আশ্রয়কেন্দ্র এবং এতিমখানা প্রশাসন;
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন;
- ভিক্ষাবৃত্তি, ভবঘুরে, কিশোর অপরাধী এবং আফটার কেয়ার কার্যক্রম;
- প্রবেশন, প্যারোল এবং কারামুক্ত কয়েদীদের আফটার কেয়ার;
- সমাজকল্যাণ সংক্রান্ত সকল ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ ও চুক্তি;
- জাতিসংঘ আন্তর্জাতিক জরুরি শিশু তহবিল (ইউনিসেফ) এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ও সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর কল্যাণকার্যে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা/ বৈদেশিক সংস্থা সংক্রান্ত;
- আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে লিয়াজেঁ, এ মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত বিষয়ে সন্ধি এবং অন্যান্য দেশ ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে চুক্তি;
- মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত যে কোন বিষয়ে তদন্ত ও পরিসংখ্যান;
- মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল আইন;
- আদালতে গৃহীত ফিস ব্যতীত এ মন্ত্রণালয়ের জন্য নির্ধারিত যে কোন বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত ফিস।

#### সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহ কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি বাস্তবায়িত হয়। যেমন:

- বয়স্ক ভাতা;
- বিধবা ও স্বামী নিগৃহীতা ভাতা;
- প্রতিবন্ধী ভাতা;
- প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি;
- সরকারি শিশু পরিবার ও অন্যান্য বেসরকারি এতিমখানার নিবাসীদের জন্য ক্যাপিটেশন গ্রান্ট;
- দক্ষ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম;
- ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচি;
- শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র;
- হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি;
- অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি;
- বেদে জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি;
- চা শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি;
- ক্যান্সার, কিডনি ও লিভার সিরোসিস রোগীর আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি।

## সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এর অধীন দপ্তর/ সংস্থা

- সমাজসেবা অধিদপ্তর
- জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
- বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ
- শেখ জায়েদ বিন সুলতান আল নাহিয়ান ট্রাস্ট
- শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট
- নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট
- বাংলাদেশ রিহাবিলিটেশন কাউন্সিল

## সমাজসেবা অধিদপ্তর

সমাজসেবা কার্যক্রমের ব্যাপক বিকাশ, ব্যাপ্তি এবং বিবিধ সামাজিক সমস্যা মোকাবিলার জন্য ১৯৭৪ সালে সমাজকল্যাণ বিভাগের আত্মপ্রকাশ ঘটে। ১৯৮৪ সালে সমাজকল্যাণ বিভাগের নাম পরিবর্তিত হয়ে পূর্ণাঙ্গ অধিদপ্তর হিসেবে 'সমাজসেবা অধিদপ্তর' প্রতিষ্ঠিত হয়। দুঃস্থ, বিপন্ন ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠীকে সামাজিক নিরাপত্তা প্রদান ও তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন সাধনের জন্য কাজ করছে সমাজসেবা অধিদপ্তর। সমাজসেবা অধিদপ্তরের সদর কার্যালয়সহ জেলা ও উপজেলা মিলিয়ে রয়েছে ১,০৩২ টি কার্যালয়। ৫২ টি প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রমের মাধ্যমে এ অধিদপ্তর সামাজিক নিরাপত্তা বেটনীর আওতায় সমাজের অনগ্রসর, বঞ্চিত, দরিদ্র ও সমস্যাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর কল্যাণসাধন, সামাজিক নিরাপত্তা প্রদান ও ক্ষমতায়নের কাজ করছে।

দেশের পশ্চাৎপদ ও দরিদ্র মানুষদের সামাজিক নিরাপত্তা বেটনীর আওতায় এনে দারিদ্র্যসীমা ও চরম দারিদ্রের হার সর্বনিম্ন পর্যায়ে নামিয়ে আনাই হচ্ছে সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির মূল লক্ষ্য। সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিসমূহের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হচ্ছে: বয়স্ক ভাতা প্রদান কার্যক্রম; বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা কার্যক্রম; অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম; প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম; হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি; বেদে জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি; অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি; প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচি; ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচি; ক্যাম্পার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়া রোগীর আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি; চা শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি; প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি।

## নিরীক্ষা চেকলিস্ট: (মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর)

১. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়/ সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নধীন ভাতা/ অনুদান সংক্রান্ত কর্মসূচিসমূহের অবিতরণকৃত অর্থ নীতিমালা বা অর্থ ছাড়ের আদেশ অনুযায়ী সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
২. নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হারে ভ্যাট/ আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?
৩. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ উপেক্ষা করে গাড়ী মেরামতের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
৪. ডিডিও কর্তৃক উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
৫. বাজেট বরাদ্দ তামাদি এড়ানোর উদ্দেশ্য অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে বরাদ্দকৃত অর্থ ডিডিও একাউন্টে জমা/ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
৬. বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলিত ভ্রমণ বিল সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
৭. বাজার দরের চেয়ে অতিরিক্ত দরে পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
৮. ক্রয়কার্য পিপিএ, ২০০৬, পিপিআর, ২০০৮, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশসহ প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
৯. সরকারের প্রাপ্তি যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
১০. সরকারি গাড়িতে প্রাধিকারের অতিরিক্ত গাড়ীর জ্বালানী ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
১১. কার্যাদেশ/ চুক্তি বহির্ভূতভাবে ঠিকাদার/ সরবরাহকারীকে অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
১২. চুক্তি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন না করা সত্ত্বেও/ প্রাপ্যতার অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
১৩. উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচির ক্ষেত্রে অব্যয়িত অর্থ অর্থ বছর শেষে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
১৪. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অর্থ অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
১৫. প্রাক্কলন তৈরিতে/ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার দর অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
১৬. আউটসোর্সিং নিয়োগে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
১৭. মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তরসহ অন্য সকল দপ্তরকে প্রদত্ত বাজেট যথাযথ পদ্ধতি অর্থাৎ প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?

১৮. বয়স্ক ভাতা প্রদান কার্যক্রম; বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুস্থ মহিলা ভাতা কার্যক্রম; অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা কার্যক্রম; প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষা উপবৃত্তি প্রদান কার্যক্রম; হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি; বেদে জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি; অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি; প্রতিবন্ধিতা শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচি; ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীর বিকল্প কর্মসংস্থান কর্মসূচি; ক্যাম্পার, কিডনী, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়া রোগীর আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি; চা শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি; প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচিসহ মন্ত্রণালয় বা অধিদপ্তরের অন্যান্য কর্মসূচিসমূহ নির্দিষ্ট বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুসরণপূর্বক বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?
১৯. ভাতা/ অনুদান প্রদানের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত প্রদান করা হয়েছে কিনা?
২০. ভাতা/ অনুদান প্রদানের ক্ষেত্রে উপকারভোগী নির্বাচনে যথাযথ প্রক্রিয়ায় সঠিক উপকারভোগী নির্বাচন করা হয়েছে কিনা?
২১. উপকারভোগীদের একাউন্টে নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ সরবরাহ করা হয়েছে কিনা?
২২. উপকারভোগীদের অর্থ অন্য কোন একাউন্টে স্থানান্তরিত হয়েছে কিনা?
২৩. উপকারভোগীদের তালিকা যথানিয়মে সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা হয়েছে কিনা?
২৪. বিভিন্ন কারণে বাউন্সব্যাককৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট উপকারভোগীর হিসাবে অন্যথায় সরকারি কোষাগার জমা করা হয়েছে কিনা?
২৫. উপকারভোগীদের তথ্য ও প্রয়োজনীয় রেকর্ড নীতিমালা অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?

### জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

বাংলাদেশের মোট জনসংখ্যার একটি উল্লেখযোগ্য অংশ বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধী ও অটিস্টিক ব্যক্তি। সরকারি পৃষ্ঠপোষকতায় প্রতিবন্ধীদের কল্যাণ ও উন্নয়নে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়নের নিমিত্ত মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং-সকম/ প্রতিবন্ধী/ ৪৮/ ৯৮-৪৩৩, তারিখ: ১৬-১১-১৯৯৯ মূলে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন গঠিত হয়। ১৬-২-২০০০ তারিখে প্রকাশিত বাংলাদেশ গেজেট এর মাধ্যমে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের সংঘস্মারক ও গঠনতন্ত্র প্রকাশ করা হয়। ২০০৭ সালে ফাউন্ডেশনকে পুনর্গঠন করা হয়। তবে গত ২৬ মে ২০০৯ এ প্রতিষ্ঠানটির কার্যকারিতা বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে উক্ত পুনর্গঠন প্রক্রিয়া রদ করা হয়। এ প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এখন প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীর উন্নয়নে বিভিন্ন গণমুখী কর্মকাণ্ড পরিচালনা করছে। বাংলাদেশের সকল ধরনের প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জীবনমান উন্নয়ন, স্বার্থ সুরক্ষা, সমমর্যাদা, অধিকার, খেরাপি সেবা, পুনর্বাসন সহায়তাসহ পুনঃঅংশগ্রহণ এবং একীভূত সমাজব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন তার কার্যক্রম পরিচালনা করছে।

### জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি

- ১) জেলা ও উপজেলা প্রতিবন্ধী সেবা ও সাহায্য কেন্দ্রসমূহের মাধ্যমে বিনামূল্যে খেরাপি সেবা প্রদান;
- ২) ভ্রাম্যমাণ ওয়ান স্টপ খেরাপি সার্ভিস (মোবাইল ভ্যান এর মাধ্যমে);
- ৩) অটিজম রিসোর্স সেন্টারের মাধ্যমে বিনামূল্যে খেরাপি সেবা প্রদান;
- ৪) অটিজম ও এনডিডি কর্নার সেবা প্রদান;
- ৫) বুদ্ধি প্রতিবন্ধী স্কুল ও স্পেশাল স্কুল ফর চিলড্রেন উইথ অটিজম কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৬) কর্মজীবী প্রতিবন্ধী পুরুষ ও মহিলা হোস্টেল কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৭) ক্ষুদ্র ঋণ ও অনুদান কার্যক্রম।

### জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১। ফাউন্ডেশন সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কর্মচারী নিয়োগ করেছে কিনা?
- ২। ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হয়েছে কিনা?
- ৩। প্রচলিত বিধি-বিধান দ্বারা ফাউন্ডেশনের তহবিল পরিচালিত হয় কিনা?
- ৪। ফাউন্ডেশনের তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদন রয়েছে কিনা?
- ৫। ফাউন্ডেশন কর্তৃক ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন রয়েছে কিনা?
- ৬। ফাউন্ডেশন প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট এবং রাজস্ব বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করে কিনা এবং সেখানে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হতে কী পরিমাণ অর্থ প্রয়োজন হবে তার উল্লেখ থাকে কিনা?
- ৭। সরকার কর্তৃক নির্দেশিত পদ্ধতিতে ফাউন্ডেশন তার অর্থ ব্যয়ের যথাযথ হিসাবরক্ষণ করে কিনা এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করে কিনা?

- ৮। ফাউন্ডেশন প্রতি অর্থ বৎসরে তার সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থ বৎসরের নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সরকারের নিকট দাখিল করে কিনা?
- ৯। ফাউন্ডেশন কোনো বিদেশি সরকার বা সংস্থার সাথে চুক্তি সম্পাদন করেছে কিনা এবং সেক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?
- ১০। ফাউন্ডেশনের নিজস্ব 'আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ' আছে কিনা এবং তা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রতিপালন হয়েছে কিনা?
- ১১। ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?
- ১২। পরিচালনা ও উন্নয়ন বাজেটের অব্যয়িত অর্থের ক্ষেত্রে সরকারের নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- ১৩। ফাউন্ডেশনের সামগ্রিক কার্যক্রম প্রযোজ্য আইনি কাঠামো অনুযায়ী অনুসৃত হয়েছে কিনা?

### বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ

বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান। সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমের সাথে সম্পাদিত এই প্রতিষ্ঠানের জন্ম ১৯৫৬ সালে ২রা জানুয়ারি। সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমে জাতীয় চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ১৯৫৬ সালে একটি রেজুলেশনের মাধ্যমে গঠিত হয় জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ। বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা নিরসনে সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রম, অনুদান কর্মসূচি, স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা, গবেষণা ও মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা করার লক্ষ্যে এই প্রতিষ্ঠানের জন্ম। ১৯৭২ সালে পুনরায় রেজুলেশন পরিবর্তনের মাধ্যমে এই প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন করে 'বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ' নামকরণ করা হয়। সমাজকল্যাণমূলক কার্যক্রমের পরিধি বৃদ্ধির লক্ষ্যে পরবর্তীতে বিভিন্ন সময়ে এই রেজুলেশন পরিবর্তিত হয়েছে। ২৯ এপ্রিল ২০১৯ বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ আইন, ২০১৯ পাশের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটি আইনি ভিত্তি পেয়েছে। একটি পরিচালনা বোর্ড দ্বারা পরিষদটি পরিচালিত হচ্ছে। মাঠ পর্যায়ে পরিষদের নিজস্ব কোন কার্যালয় ও জনবল না থাকায় সমাজসেবা অধিদপ্তরের অধীন জেলা ও উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে।

### বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদের কার্যক্রম

- জাতীয় পর্যায়ের প্রতিষ্ঠানকে অনুদান;
- জেলা ও উপজেলা সমাজকল্যাণ কমিটিকে অনুদান;
- দুঃস্থ, অসহায় রোগীদের চিকিৎসা সেবা ও উপকরণ প্রদান (রোগীকল্যাণ সমিতির মাধ্যমে) অনুদান;
- মানবসেবা উন্নয়নে (সমন্বয় পরিষদ, শহর সমাজসেবার মাধ্যমে) অনুদান;
- সাজাপ্রাপ্ত আসামীদের দক্ষতা উন্নয়নে (অপরাধী সংশোধন ও পুনর্বাসন সমিতির মাধ্যমে) অনুদান;
- সাধারণ স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানকে অনুদান।

### বিশেষ অনুদান:

- ক) ক্ষুদ্র জাতিসত্তা, নৃ-গোষ্ঠী ও ক্ষুদ্র সম্প্রদায়ের জীবনমান উন্নয়ন
- খ) ক্ষুদ্র জাতিসত্তা নৃ-গোষ্ঠী ও ক্ষুদ্র সম্প্রদায়ের ছাত্র-ছাত্রীদের এককালীন শিক্ষাবৃত্তি
- গ) নদী ভাঙনে ভিটামাটিহীন ক্ষতিগ্রস্ত বস্তিবাসীদের পুনর্বাসন
- ঘ) চা-বাগান শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন
- ঙ) প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্তদের পুনর্বাসন
- চ) শিক্ষাবৃত্তি নিরসন
- ছ) অন্যান্য বিশেষ অনুদান

### বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ নিরীক্ষার চেকলিস্ট

১. ৩০ জুনের সমাপনি স্থিতি ১ জুলাই এর প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে ক্যাশ বহিতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
২. ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
৩. বাজেট বহিতে প্রদর্শিত আয়ের খাত অনুযায়ী ক্যাশ বহিতে খাত ভিত্তিক আয় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
৪. ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত আয় পরিষদের অধীন জমা করা হয়েছে কিনা;
৫. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা করা হয়েছে কিনা;
৬. ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬/ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
৭. ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয়সীমা অতিক্রম করা হয়েছে কিনা;
৮. বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা কর্তন করা হয়েছে কিনা;



৯. কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট নির্ধারিত হারে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
১০. বিল পরিশোধের সময় সরকার নির্ধারিত হারে আয়কর/ ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা;
১১. কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট নির্ধারিত সময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
১২. নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে নিয়োগ বিধিমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
১৩. বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত হারে বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
১৪. বিধি মোতাবেক আনুতোষিক প্রদান করা হয়েছে কিনা;
১৫. আউটসোর্সিং নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
১৬. উন্নয়ন কর্মসূচির প্রকল্পসমূহ একই অর্থ বছরে সমাপ্ত না করে বছর শেষে উক্ত অর্থ হাতে ধরে রেখে পরবর্তী বছরে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
১৭. উন্নয়ন কাজে বরাদ্দকৃত অব্যয়িত অর্থ (বরাদ্দের শর্ত মোতাবেক) ৩০ জুন তারিখে সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
১৮. সকল প্রকার রাজস্ব আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৯. পরিষদের আয় পরিষদের তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
২০. টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
২১. নীতিমালা বহির্ভূত বা সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অমান্য করে অনুদান প্রদান করা হয়েছে কিনা;
২২. পরিষদের প্রয়োজনীয় ব্যয় ব্যতীত অন্য কোন খাতে তহবিল হতে ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা;
২৩. মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে অতিরিক্ত ব্যাংক হিসাব খোলা হয়েছে কিনা;
২৪. চাহিদা ব্যতীত প্রয়োজনের অতিরিক্ত মালামাল ক্রয় দেখিয়ে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
২৫. গাড়ির মেরামত ও তেল বাবদ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে ব্যয় করা করা হয়েছে কিনা;
২৬. নগদান বহির সাথে চেকের কাউন্টার ফয়েল এর হিসাবের গড়মিল আছে কিনা;
২৭. স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
২৮. চুক্তিমূল্য অপেক্ষা অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
২৯. প্রাক্কলন ব্যতীত উন্নয়নের নামে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
৩০. প্রাপ্যতার অতিরিক্ত সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা;
৩১. বিধি বহির্ভূতভাবে মাস্টাররোল কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কিনা;
৩২. ব্যাংক বিবরণীর সাথে ক্যাশ বইয়ের সাথে গরমিল আছে কিনা;
৩৩. বছর ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ ও খাতওয়ারী খরচের বিবরণী আছে কিনা;
৩৪. আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানসমূহে গরমিল আছে কিনা;
৩৫. মঞ্জুরিকৃত পদের অতিরিক্ত পদে বেতন-ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
৩৬. বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত হার অনুযায়ী সকল বাধ্যতামূলক আদায়সমূহ কর্তন করা হয়েছে কিনা;
৩৭. প্রাপ্যতা বহির্ভূত ভাতাদি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
৩৮. ভাতাদি সঠিক কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৩৯. প্রাপ্যতা অপেক্ষা অতিরিক্ত বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
৪০. নিয়োগ/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় কিনা;
৪১. বেতন রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;
৪২. পে-রোল রেজিস্টার গাণিতিক ভুল আছে কিনা;
৪৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্মানী রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;

### শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, মৈত্রী শিল্প

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট কর্তৃক পরিচালিত মৈত্রী শিল্প প্রতিবন্ধীবান্ধব একটি শিল্প প্রতিষ্ঠান। এই প্রতিষ্ঠানের একটি অনন্য বৈশিষ্ট্য হচ্ছে মৈত্রী শিল্পে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সিংহভাগই শারীরিক প্রতিবন্ধী এবং তাদের উৎপাদিত পণ্যের বিক্রয়লব্ধ আয় প্রতিবন্ধীদের কল্যাণে ব্যয় করা হয়।

১৯৮০ সালে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এবং সুইডিস ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট অথরিটি (সিডা) এর আর্থিক ও কারিগরি সহায়তায় সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সমাজসেবা অধিদফতরের আওতায় গাজীপুর জেলার টংগীতে শারীরিক প্রতিবন্ধীদের বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ ও পূর্ণবাসন কেন্দ্র (ইআরসিপিএইচ) স্থাপন করা হয়। ১৯৮০-৮৭ মেয়াদে ইআরসিপিএইচ কেন্দ্র স্থাপনকালে উক্ত কেন্দ্রের আওতায় শিল্প উৎপাদন ইউনিট (প্লাস্টিক কারখানা) স্থাপন করা হয়। ১৯৮৭ সালে ইআরসিপিএইচ প্রকল্প সফল



বাস্তবায়নের পর উক্ত প্রকল্পের আওতায় স্থাপিত শিল্প উৎপাদন ইউনিটটি শারীরিক প্রতিবন্ধী কল্যাণ ট্রাস্ট নামে একটি ট্রাস্ট গঠন করে উক্ত ট্রাস্টের অধীনে পরিচালিত হবে বিবেচনায় প্লাস্টিক শিল্প কারখানা ব্যতিত ইআরসিপিএইচ কেন্দ্রটি ১৯৮৭ সালে সরকারের রাজস্ব খাতে হস্তান্তরিত হয়। পরবর্তীতে সুইডেন-বাংলাদেশ বন্ধুত্বের নিদর্শনস্বরূপ শিল্প উৎপাদন ইউনিটটি “মৈত্রী শিল্প” নামে পরিচিত লাভ করে। ১২ ডিসেম্বর ১৯৯০ সালে ‘শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট’ নামে একটি ট্রাস্ট গঠন পূর্বক সরকার উক্ত ট্রাস্টের আওতায় গঠিত বোর্ড অব ট্রাস্টিজ এর নিকট “মৈত্রী শিল্প” হস্তান্তর করে। ১৯৮৩ সালে স্থাপিত প্লাস্টিক শিল্প কারখানা (মৈত্রী শিল্পে) বিভিন্ন ধরনের প্লাস্টিক মেশিনারী, কলকজা/ যন্ত্রপাতি দীর্ঘদিন চলার পর উৎপাদন ক্ষমতা হ্রাস এবং দিনে দিনে প্রায় জীর্ণ ও অকেজো হয়ে যাওয়ায় এ সকল যন্ত্রপাতি প্রতিস্থাপন এবং প্রতিবন্ধীদের অধিক কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক মৈত্রী শিল্পের আধুনিকায়ন ও সম্প্রসারণে মে’ ১৯৯৭ সালে ‘শারীরিক প্রতিবন্ধীদের জন্য শিল্প উন্নয়ন ও আধুনিকায়ন’ শীর্ষক উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ করা হয়।

প্রতিষ্ঠাকালীন সমাজসেবা অধিদপ্তরের মাধ্যমে পরিচালিত হলেও ২০১২ সনে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সরাসরি অধীনে আনা হয়। শারীরিক প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট, মৈত্রী শিল্পে দেশের প্রতিবন্ধীদের দ্বারা প্লাস্টিক কারখানায় উন্নতমানের নিত্য ব্যবহার্য জগ, মগ, বালতি, গামলাসহ প্রায় ৭০ ধরনের প্লাস্টিক সামগ্রী এবং বিশ্বখ্যাত আমেরিকান ওয়াটার পিউরিফিকেশন এন্ড বটলিং প্লান্ট মেশিনারিজ প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান থেকে আমদানিকৃত ওয়াটার পিউরিফিকেশন এন্ড বটলিং প্লান্টের মাধ্যমে ‘মুক্তা ড্রিংকিং ওয়াটার’ প্লান্টে ০৯ (নয়) সাইজের (২৫০মিঃলিঃ, ৩০০মিঃলিঃ, ৫০০মিঃলিঃ, ৬০০মিঃলিঃ, ১ লিটার, ১.৫ লিটার, ২ লিটার এবং ২০ লিটার জার) মিনারেল ওয়াটার উৎপাদন ও বিপণন করা হচ্ছে। মুক্তা ব্র্যান্ডের ড্রিংকিং ওয়াটার সরকারি/ আধা-সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানে অফিসিয়াল পানি হিসেবে ব্যবহার হচ্ছে।

### মৈত্রী শিল্পের কার্যাবলি (Functions)

(ক) প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সমাজের মূলস্রোতধারায় অন্তর্ভুক্ত করার জন্য শিল্প বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদে রূপান্তর করা;

(খ) প্রতিবন্ধীদের আর্থ-সামাজিক সুরক্ষার লক্ষ্যে তাদের কর্মসংস্থান ও পুনর্বাসন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা;

(গ) মৈত্রী প্লাস্টিক পণ্য সামগ্রী ও মুক্তা ন্যাচারাল ড্রিংকিং ওয়াটার উৎপাদন ও বিপণন কাঙ্ক্ষিত মানে উন্নীতকরণের মাধ্যমে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করা;

(ঘ) মৈত্রী শিল্পের উৎপাদিত প্লাস্টিক পণ্য সামগ্রী ও মুক্তা ন্যাচারাল ড্রিংকিং ওয়াটার সরকারি, আধা-সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসহ সর্বস্তরের ভোক্তাদের মাঝে সরবরাহ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে সরকারের রাজস্ব বৃদ্ধি ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জীবনমান উন্নয়নে ভূমিকা রাখা।

### নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে সকল নাগরিকের সম অধিকার, মর্যাদা, মৌলিক মানবাধিকার ও সামাজিক সাম্য প্রতিষ্ঠার অঙ্গীকার ব্যক্ত করা হয়েছে। ২০০৬ সালের ডিসেম্বর মাসে জাতিসংঘ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার সনদ (UNCRPD) ঘোষণা করে। বাংলাদেশ জাতিসংঘ ঘোষিত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার সনদে স্বাক্ষর ও অনুসমর্থন করে। সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা, আন্তর্জাতিক সনদের বাস্তবায়নের নিমিত্ত অটিজমসহ স্নায়ুবিকাশজনিত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জীবনমান উন্নয়নে ২০১৩ সনে নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট আইন প্রণয়ন করা হয়। এ আইনের বিধান অনুসারে ২০১৪ সনে নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট স্থাপন করা হয়। নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী শিশু ও ব্যক্তিদের জীবনমান উন্নয়নে ট্রাস্ট বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করছে।

মোবাইল অ্যাপ ‘বলতে চাই’ এর মাধ্যমে অটিজম বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন ব্যক্তির অমৌখিক (non-verbal) যোগাযোগে পারদর্শীতা লাভ করবে। একই সাথে মোবাইল অ্যাপ ‘স্মার্ট অটিজম বার্তা’র মাধ্যমে পিতা-মাতা, চিকিৎসক, স্বাস্থ্যবিষয়ক প্রশিক্ষিত কর্মকর্তাগণ অটিজম স্ক্রিনিং ও পরবর্তী করণীয় বিষয়গুলো জানতে পারেন। এছাড়াও নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট বিশেষায়িত বিদ্যালয়সমূহ পরিচালনা করছে। সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত প্রতিবন্ধী শনাক্তকরণ জরিপ কর্মসূচির আওতায় নিবন্ধিত নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী (অটিজম, ডাউন-সিনড্রোম, সেরিব্রাল পালসি, বুদ্ধি প্রতিবন্ধী) শিশু ও ব্যক্তিদের এককালীন চিকিৎসা সহায়তা অনুদান প্রদান করা হয়।

### নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট আইন, ২০১৩ এর ১৭ ধারা অনুযায়ী ট্রাস্টের কার্যাবলি সম্পাদিত হয় কিনা;
- আইনের ১৯(খ) ধারা অনুযায়ী ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক ট্রাস্টের তহবিলের জন্য অর্থ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিনিয়োগ করা হয় কিনা;
- আইনের ১৯(ঘ) ধারা অনুযায়ী বোর্ড কর্তৃক ট্রাস্টের সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ ও হেফাজতকরণ হয় কিনা;
- আইনের ১৯(ঝ) ধারা অনুযায়ী ট্রাস্টের তহবিল বৃদ্ধির নিমিত্ত বিনিয়োগ এবং আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড পরিচালিত হয় কিনা;
- আইনের ২৬ ধারা অনুযায়ী কোনো রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকে ২টি তহবিল যথাযথ প্রক্রিয়ায় পরিচালনা করা হয় কিনা;

- আইনের ২৬(৪) ধারা অনুযায়ী স্থায়ী আমানতের লভ্যাংশ হতে বোর্ডের পূর্বানুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ শতকরা ৫০ ভাগ অর্থ দরিদ্র, মেধাবী নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী ছাত্র-ছাত্রীদের বৃত্তি বা উপবৃত্তি এবং দুঃস্থ নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী ব্যক্তির চিকিৎসায় সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে ব্যয় করা হয় কিনা;
- আইনের ২৬(৪) ধারা অনুযায়ী ব্যাংকে রক্ষিত স্থায়ী আমানত হতে দৈনন্দিন ব্যয়সহ অন্যান্য কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করা হয় কিনা;
- আইনের ২৭ ধারা অনুযায়ী ট্রাস্ট প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে, পরবর্তী অর্থ-বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করে কিনা এবং উহাতে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হতে ট্রাস্টের কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হবে তার উল্লেখ আছে কিনা;
- আইনের ২৮(১) ধারা অনুযায়ী ট্রাস্ট যথাযথভাবে উহার হিসাব রক্ষণ এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করে কিনা;
- আইনের ২৯ ধারা অনুযায়ী ট্রাস্ট তার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করে কিনা এবং তাদের চাকুরীর শর্তাবলি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হয় কিনা;
- আইনের ৩১(১) ধারা অনুযায়ী প্রতি অর্থ বৎসরে ট্রাস্ট কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন ট্রাস্ট পরবর্তী বৎসরের ৩০ শে জুনের মধ্যে সরকারের নিকট পেশ করেছে কিনা;
- আইনের ধারা ৩৪ অনুযায়ী বোর্ড কর্তৃক প্রণীত প্রবিধান সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে হয়েছে কিনা এবং তা আইন বা বিধির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট বিধিমালা, ২০১৫ এর বিধি-৮(খ) তফশিল-১ এর ফরম-৬ অনুযায়ী প্রণীত গঠনতন্ত্র; এবং ‘অলাভজনক প্রতিষ্ঠান রেজিস্ট্রেশন ফি’ খাতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোডে নিবন্ধন ফি হিসাবে জমাকৃত ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি আছে কিনা;
- বিধি-৯(১) অনুযায়ী নিবন্ধিত সংগঠনকে ৫ (পাঁচ) বৎসর অন্তর অন্তর নিবন্ধন নবায়ন করা হয়েছে কিনা; ৯(২) অনুযায়ী কোনো নিবন্ধিত সংগঠনের নিবন্ধনকাল ৫ (পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার অন্তর ৩ (তিন) মাস পূর্বে উপ-বিধি (৩)(খ) অনুযায়ী ‘অলাভজনক প্রতিষ্ঠান রেজিস্ট্রেশন ফি’ খাতে সরকার নির্ধারিত কোডে নিবন্ধন নবায়ন ফি হিসাবে জমাকৃত ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি আছে কিনা;
- বিধি-১০ এর উপবিধি (১) এর (খ) অনুযায়ী ‘অলাভজনক প্রতিষ্ঠান রেজিস্ট্রেশন ফি’ খাতে সরকার নির্ধারিত কোডে ডুপ্লিকেট সনদপত্র ইস্যু ফি হিসাবে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- বিধি-১২ এর উপবিধি (১) এর (ঘ) অনুযায়ী প্রস্তাবিত কর্মএলাকা সম্প্রসারণের জন্য আবেদনকালে সংগঠনের ব্যাংক হিসাবে ন্যূনতম ৩ (তিন) লক্ষ টাকার স্থিতি আছে কিনা;
- বিধি ৩৮ অনুযায়ী ব্যাংক হিসাব পরিচালনা এবং ক্যাশবুক সংরক্ষণ করা হয় কিনা;

### বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল

দেশি ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন পরিসংখ্যান অনুযায়ী বাংলাদেশের মোট জনসংখ্যার ১০% মানুষ কোনো না কোনোভাবে প্রতিবন্ধী। প্রতিবন্ধী মানুষের রিহ্যাবিলিটেশন সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকল্পে মানসম্মত রিহ্যাবিলিটেশন পেশাজীবী ও সেবা প্রতিষ্ঠানের কোন বিকল্প নেই। যথোপযুক্ত রিহ্যাবিলিটেশন সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ ও সেবার মানোন্নয়নে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, সেবা প্রতিষ্ঠান এবং মানসম্পন্ন রিহ্যাবিলিটেশন পেশাজীবীদের স্বীকৃতি ও মান নিয়ন্ত্রণের নিমিত্ত একটি কাউন্সিল গঠনের লক্ষ্যে গত ১৪ নভেম্বর, ২০১৮ তারিখ “বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৮” পাস হয়। ০৯ অক্টোবর ২০১৯ তারিখ বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল আইন ২০১৮ এর ৫(১) ধারা মোতাবেক ৩৩ সদস্য বিশিষ্ট কাউন্সিল গঠনের নিমিত্ত প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়। বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল আইন ২০১৮ এর আওতায় কয়েক ধরনের পেশাজীবী রয়েছে, যার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো- ফিজিওথেরাপিস্ট, স্পিচ ও ল্যাংগুয়েজ থেরাপিস্ট, অকুপেশনাল থেরাপিস্ট, সাইকোলজিস্ট, ক্লিনিক্যাল সাইকোলজিস্ট, এডুকেশনাল সাইকোলজিস্ট, স্কুল সাইকোলজিস্ট, ডেভেলপমেন্টাল সাইকোলজিস্ট, কাউন্সেলিং সাইকোলজিস্ট (নিউট্রিশনিষ্ট ও স্পেশাল এডুকেটর) ইত্যাদি।

বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৮ এর উদ্দেশ্যসমূহ:

১. রিহ্যাবিলিটেশন পেশাজীবীর নিবন্ধন ও লাইসেন্স প্রদান;
২. বাংলাদেশের বাইরের প্রতিষ্ঠান হতে সনদ প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট পেশাজীবীর নিবন্ধন ও লাইসেন্স প্রদান;
৩. রিহ্যাবিলিটেশন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/ শিক্ষা কার্যক্রমের স্বীকৃতি প্রদান;

৪. রিহ্যাবিলিটেশন সেবা প্রতিষ্ঠান/ ইউনিট এর অনুমোদন ইত্যাদি।

**বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল নিরীক্ষা চেকলিস্ট:**

- ১) বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৮ এর ধারা ১২ এর (১) অনুযায়ী বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিলের তহবিল যথাযথ উৎস কর্তৃক প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা গঠিত কিনা।
- ২) আইনের ধারা ৬ অনুযায়ী কাউন্সিলের দায়িত্ব ও কার্যাবলি সম্পাদিত হয় কিনা।
- ৩) আইনের ধারা ৯ অনুযায়ী সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুসরণ করে কাউন্সিল কর্মচারী নিয়োগ করেছে কিনা এবং কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হয় কিনা।
- ৪) আইনের ধারা ১২ অনুযায়ী কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত কোনো তফসিলি ব্যাংকে একটি মাত্র তহবিল পরিচালিত হয় কিনা, তহবিল পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি অনুসরণ করা হয় কিনা অথবা বিধি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী তহবিল পরিচালিত হয় কিনা।
- ৫) রিহ্যাবিলিটেশন শিক্ষা কার্যক্রম ও রিহ্যাবিলিটেশন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি প্রদানের ক্ষেত্রে আইনের ধারা ১৩ অনুসরণ করা হয় কিনা;
- ৬) রিহ্যাবিলিটেশন সেবা প্রতিষ্ঠান অথবা রিহ্যাবিলিটেশন সেবা ইউনিট, ইত্যাদির অনুমোদন প্রদানের ক্ষেত্রে আইনের ধারা ১৪ অনুসরণ করা হয় কিনা;
- ৭) রিহ্যাবিলিটেশন পেশাজীবীর নিবন্ধন এবং রিহ্যাবিলিটেশন প্র্যাকটিশনারকে লাইসেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে আইনের ধারা ১৫ অনুসরণ করা হয় কিনা;
- ৮) ধারা ২৬ (১) অনুযায়ী, কাউন্সিল প্রতি বৎসর, ৩০ জুনের পূর্বে পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাৎসরিক বাজেট বিবরণী প্রস্তুত করেছে কিনা এবং সেখানে উক্ত অর্থ বৎসরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়সহ পরিকল্পনা গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক তা সরকারের কাছে প্রেরণ করেছে কিনা।
- ৯) ধারা ২৭ (১) মতে, কাউন্সিল যথাযথভাবে এর হিসাবরক্ষণ করেছে কিনা এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করেছে কিনা।
- ১০) ধারা ২৮ (১) অনুযায়ী, কাউন্সিল, প্রতি বৎসর, তৎকর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ সংবলিত একটি প্রতিবেদন পরবর্তী বৎসরের ৩০ জুনের মধ্যে সরকারের নিকট পেশ করেছে কিনা।
- ১১) ধারা ৩৩ অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রবিধান প্রণীত হয়েছে কিনা;

## যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

১৯৭৮ সালের ডিসেম্বর মাসে যুব উন্নয়ন মন্ত্রণালয়ের সৃষ্টি হয়। ১৯৮২ সালে যুব উন্নয়ন মন্ত্রণালয়কে বিলুপ্ত করে শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীনে যুব উন্নয়ন বিভাগ সৃষ্টি করা হয়। পরবর্তীতে ১৯৮৪ সালে ক্রীড়া ও সংস্কৃতি মন্ত্রণালয়ের ক্রীড়া অংশ এবং শ্রম ও জনশক্তি মন্ত্রণালয়ের যুব উন্নয়ন বিভাগকে একীভূত করে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় নামে একটি স্বতন্ত্র মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠা করা হয়।

### যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি:

- যুবদের কল্যাণ, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন বিষয়ক কার্যাদি;
- স্বেচ্ছামূলক উন্নয়ন কাজে যুবদের অংশগ্রহণ উৎসাহিত করা;
- যুবদের কল্যাণের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন;
- নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য অর্থ মঞ্জুরি;
- যুব পুরস্কার প্রদান;
- যুবদেরকে দায়িত্বশীল, আত্মবিশ্বাসী করে গড়ে তোলা এবং অন্যান্য মানবিক গুণাবলি অর্জনে উৎসাহ প্রদানের জন্য কর্মসূচি গ্রহণ;
- যুব উন্নয়ন কার্যক্রমের উপর গবেষণা ও জরিপ;
- বেকার যুবদের জন্য কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;
- বিভিন্ন প্রকার খেলাধুলা ও ক্রীড়া উন্নয়নের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ;
- জাতীয় ক্রীড়া পুরস্কার প্রদান;
- ক্রীড়ার জন্য আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহ হতে অনুদানের ব্যবস্থাকরণ;
- বিভিন্ন ক্রীড়া সংস্থাকে অনুদান প্রদান;
- ক্রীড়াক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক সংস্থা ও আন্তর্জাতিক অনুষ্ঠানসমূহে অংশগ্রহণের ব্যবস্থাকরণ;
- ক্রীড়াক্ষেত্রে অবদানের জন্য পুরস্কার প্রদান;
- জাতীয় ও আন্তর্জাতিক খেলাধুলায় অংশগ্রহণের ব্যবস্থাকরণ;
- ক্রীড়া বিষয়ক প্রকাশনার উন্নয়ন;
- ক্রীড়া বিষয়ক জাতীয় সংস্থাসমূহের উন্নয়ন;
- অন্যান্য দেশের সাথে ক্রীড়াদল বিনিময় ;
- ক্রীড়াবিদদের কল্যাণ অনুদান প্রদান;
- মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার আর্থিক বিষয়সহ প্রশাসন ও নিয়ন্ত্রণ;
- বিভিন্ন দেশ এবং বিশ্ব সংস্থার সাথে মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিভিন্ন চুক্তি সম্পাদন ও যোগাযোগ রক্ষা;
- মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত বিষয়সমূহ সম্পর্কিত সকল আইন;
- মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সকল পরিসংখ্যান ও অনুসন্ধান;
- উপযুক্ত আদালতের আদেশের পরিপ্রেক্ষিতে অর্থ আদায়, মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত নন-ট্যাক্স রেভিনিউ বা কর ব্যতীত রাজস্ব আদায় করা।

### যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাসমূহ:

- যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
- ক্রীড়া পরিদপ্তর
- জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ
- যুবকল্যাণ তহবিল
- বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান
- বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন
- শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট

## যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ১৯৭৮ সালে যুব উন্নয়ন মন্ত্রণালয় সৃষ্টি করে যা পরবর্তীতে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হিসেবে পুনঃনামকরণ করা হয়। মাঠ পর্যায়ে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ১৯৮১ সালে ‘যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর’ সৃষ্টি করা হয়।

### যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কার্যাবলি:

- যুবদের দেশে-বিদেশে কর্মসংস্থান উপযোগী করে গড়ে তোলার জন্য দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান।
- প্রশিক্ষিত যুবদের প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান কাজে লাগিয়ে আত্মকর্মসংস্থানে নিয়োজিতকরণে ঋণ সহায়তা কার্যক্রম বাস্তবায়ন।
- আত্মকর্মী যুবদের উদ্যোক্তা সৃষ্টিতে আর্থিক এবং কারিগরি সহায়তা প্রদান।
- দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে যুবদের স্বেচ্ছায় অংশগ্রহণের লক্ষ্যে যুব সংগঠন নিবন্ধন কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- যুবদেরকে দায়িত্বশীল, আত্মবিশ্বাসী ও মানবিক গুণাবলি অর্জনে উৎসাহ প্রদানে কর্মসূচি গ্রহণ।
- ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন অনুশীলনে অধিদপ্তরের কার্যক্রমে উদ্ভাবন, সেবা সহজিকরণ এবং সেবা ডিজিটাইজকরণ।
- সফল আত্মকর্মী ও যুব সংগঠকদের কাজের স্বীকৃতি প্রদান এবং অন্যান্য যুবদের অনুপ্রাণিত করার লক্ষ্যে জাতীয় যুব পুরস্কার প্রদান।
- প্রান্তিক ও NEET যুব জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ।

## ক্রীড়া পরিদপ্তর

যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ক্রীড়া পরিদপ্তর দেশের সর্বস্তরের জনসাধারণের মধ্যে ক্রীড়া সচেতনতা সৃষ্টি, ক্রীড়া ক্ষেত্রে সুষ্ঠু পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ক্রীড়া প্রতিভার বিকাশ, অটিস্টিক ও বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন শিশুদের খেলাধুলায় অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি, দেশজ কৃষ্টি ও সংস্কৃতির সঙ্গে সম্পর্কিত গ্রামীণ খেলাধুলার আয়োজন, শিক্ষাজ্ঞানে খেলাধুলার চর্চা, নারী ক্রীড়ার বিকাশ এবং ক্রীড়া পরিদপ্তরের অধীনস্থ সরকারি শারীরিক শিক্ষা কলেজের মাধ্যমে যুব ও যুব নারীদের জন্য ব্যাচেলর অব ফিজিক্যাল এডুকেশন (বিপিএড) এবং মাস্টার অব ফিজিক্যাল এডুকেশন (এমপিএড) বিষয়ে শিক্ষাদান কার্যক্রম পরিচালনা করে। ক্রীড়া পরিদপ্তর বার্ষিক ক্রীড়া কর্মসূচির মাধ্যমে দেশের তৃণমূল পর্যায়ে ক্রীড়ার বিভিন্ন বিষয়ে (ফুটবল, ক্রিকেট, হকি, ভলিবল, হ্যান্ডবল, দাবা, সঁতার, ব্যাডমিন্টন, রাগবি, সাইক্লিং, বাস্কেটবল, জিমন্যাস্টিকস, টেবিল টেনিস, অ্যাথলেটিকস, প্রতিবেদী ও অটিস্টিক শিশুদের জন্য ক্রীড়া এবং গ্রামীণ খেলা) প্রশিক্ষণ ও প্রতিযোগিতার আয়োজন করে। ক্রীড়া পরিদপ্তরের এ সকল কার্যক্রম দেশের তৃণমূল পর্যায় থেকে ক্রীড়া প্রতিভা অন্বেষণ ও ক্রীড়া প্রতিভার বিকাশে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। ক্রীড়া পরিদপ্তরের আওতাধীন ৬৪ জেলা ক্রীড়া অফিসের মাধ্যমে এই বাৎসরিক ক্রীড়া সূচি বাস্তবায়িত হয়। তৃণমূল পর্যায়ে এসকল প্রতিযোগিতা এবং প্রশিক্ষণের পাশাপাশি জাতীয় পর্যায়ের প্রতিযোগিতার আয়োজনও করে থাকে ক্রীড়া পরিদপ্তর।

### ক্রীড়া পরিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম

- ১) বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে স্কুল ও কলেজের (প্রাথমিক ও মাধ্যমিক) ছাত্র-ছাত্রীসহ তরুণদের মধ্যে ক্রীড়া মানসিকতার উন্মেষ সাধন, ক্রীড়া আন্দোলনকে জোরদার ও ক্রীড়ার উন্নতিকল্পে ক্রীড়া পরিদপ্তরের বার্ষিক ক্রীড়াপঞ্জি মোতাবেক ক্রীড়ার বিভিন্ন বিষয়ে (ফুটবল, ক্রিকেট, হকি, ভলিবল, হ্যান্ডবল, সঁতার, কাবাডি, লালা, ব্যাডমিন্টন, রাগবি, জিমন্যাস্টিকস, টেবিল টেনিস, অ্যাথলেটিকস ও গ্রামীণ বেলা) প্রশিক্ষণ ও প্রতিযোগিতার আয়োজন।
- ২) উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থার সাথে ক্রীড়া কার্যক্রমের পারস্পরিক সংযোগ রক্ষা, সমন্বয় সাধন এবং ক্রীড়া পরিদপ্তর এর আওতাধীন জেলা ক্রীড়া অফিসারগণ কর্তৃক স্ব স্ব জেলা ক্রীড়া সংস্থা ও বিভাগীয় ক্রীড়া সংস্থার কার্যকরী পরিষদের সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- ৩) জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান জাতীয় গোল্ডকাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট, বালক (অনূর্ধ্ব-১৭) ও বঙ্গমাতা শেখ ফজিলাতুন নেছা মুজিব জাতীয় গোল্ডকাপ ফুটবল টুর্নামেন্ট, বালিকা (অনূর্ধ্ব-১৭) এর উপজেলা, জেলা, বিভাগ এবং জাতীয় পর্যায়ের আয়োজনে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।

### নিরীক্ষা চেকলিস্ট: (মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর)

১. মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত কর্মসূচি/ প্রকল্পসমূহ বাস্তবে কার্যসম্পাদন ব্যতিরেকে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
২. বিভিন্ন সংস্থাকে প্রদানকৃত অনুদানের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস যথানিয়মে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
৩. বিভিন্ন খাতে প্রচলিত বিধি-বিধান বর্হিভূতভাবে সম্মানী ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা?
৪. বিভিন্ন সংগঠনের অনুকূলে প্রদত্ত অনুদানের বিপরীতে সমন্বয় বিল/ ভাউচার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?



৫. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে বিভিন্ন প্রতিযোগিতা উপলক্ষে অংশগ্রহণকারী প্রতিনিধি, খেলোয়াড় ও কর্মকর্তাদের প্রদত্ত সম্মানী/ উপহারের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
৬. বিভিন্ন ব্যক্তিদের নামে ঋণ বিতরণ দেখিয়ে তহবিলের অর্থ অনিয়মিতভাবে ব্যয়/ আত্মসাৎ করা হয়েছে কিনা?
৭. ঘূর্ণায়মান তহবিলের বিতরণকৃত ঋণের টাকা অনাদায় আছে কিনা?
৮. ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচিসহ অন্যান্য বেকারত্ব দূরীকরণ কর্মসূচির সার্বিক কার্যক্রম নীতিমালা অনুযায়ী বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?
৯. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে কোন কর্মসূচি/ প্রকল্পের ক্ষেত্রে FDR (Fixed Deposit Receipt) হিসাবে রক্ষিত টাকার উপর প্রাপ্ত সুদ সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
১০. খেলাধুলার সামগ্রী বিতরণে নিয়মের ব্যত্যয় হয়েছে কিনা?
১১. প্রয়োজনীয়তা যাচাই ব্যতিরেকে ক্রীড়া সামগ্রী/ অন্যান্য পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
১২. ক্রীড়া ক্লাব সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে প্রদত্ত অনুদান মঞ্জুরি যথানিয়মে প্রদান করা হয়েছে কিনা?
১৩. ক্রীড়া সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে সঠিকভাবে স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা এবং স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
১৪. নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হারে ভ্যাট/ আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?
১৫. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ উপেক্ষা করে গাড়ী মেরামতের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
১৬. ডিডিও কর্তৃক উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
১৭. বাজেট বরাদ্দ তামাদি এড়ানোর উদ্দেশ্যে অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে বরাদ্দকৃত অর্থ Drawing & Disbursement Officer (DDO) একাউন্টে জমা/ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
১৮. বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলিত ভ্রমণ বিল সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
১৯. বাজার দরের চেয়ে অতিরিক্ত দরে পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
২০. ক্রয়কার্য পিপিএ, ২০০৬, পিপিআর, ২০০৮, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশসহ প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
২১. সরকারের প্রাপ্তি যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
২২. সরকারি গাড়িতে প্রাধিকারের অতিরিক্ত গাড়ীর জালানী ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
২৩. কার্যাদেশ/ চুক্তি বহির্ভূতভাবে ঠিকাদার/ সরবরাহকারীকে অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
২৪. চুক্তি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন না করা সত্ত্বেও/ প্রাপ্যতার অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
২৫. উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচির ক্ষেত্রে অব্যয়িত অর্থ অর্থ বছর শেষে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
২৬. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অর্থ অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
২৭. প্রাক্কলন তৈরিতে/ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার দর অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
২৮. আউটসোর্সিং নিয়োগে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
২৯. মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরসহ অন্য সকল দপ্তরকে প্রদত্ত বাজেট যথাযথ পদ্ধতি অর্থাৎ প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?

### জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ

১৯৭৪ সনের ৫৭নং আইন বলে গঠিত জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ একটি স্ব-শাসিত বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান। দেশের ক্রীড়া প্রশাসনের সুবিস্তৃত কাঠামোতে এই পরিষদ সরকার ও স্বেচ্ছাধর্মী বেসরকারি পর্যায়ের বিভিন্ন জাতীয় ক্রীড়া ফেডারেশন ও আঞ্চলিক সংস্থাগুলোর মধ্যে সংযোগ রক্ষাকারী প্রতিষ্ঠান। দেশের বাইরে গমনের জন্য সকল ক্রীড়া ব্যক্তিত্ব ও ক্রীড়া প্রতিনিধি দলের সরকারি অনুমোদনের ব্যবস্থাও পরিষদ করে থাকে। পরিষদ ঢাকা শহরের বঙ্গবন্ধু জাতীয় স্টেডিয়াম, শেরে বাংলা জাতীয় স্টেডিয়াম, মওলানা ভাসানী স্টেডিয়াম, শহীদ সোহরাওয়ার্দী ইনডোর স্টেডিয়াম, মিরপুরস্থ আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন সৈয়দ নজরুল ইসলাম সুইমিং কমপ্লেক্স, তাজউদ্দিন আহমেদ ইনডোর স্টেডিয়াম, ধানমন্ডিস্থ ক্রীড়া পরিষদ জিমনেসিয়াম, মিরপুরস্থ ক্রীড়াপল্লী, ধানমন্ডিস্থ সুলতানা কামাল মহিলা ক্রীড়া কমপ্লেক্স, বঙ্গবন্ধু জাতীয় স্টেডিয়াম সংলগ্ন আইভি রহমান সুইমিংপুল, প্রধান ভবনসহ এনএসসি (ন্যাশনাল স্পোর্টস কাউন্সিল) টাওয়ার ভবন এবং আরো কয়েকটি ক্রীড়া চত্বর ও ভৌত সুবিধাদি সরাসরি রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করে। বিভিন্ন এফিলিয়েটেড ক্রীড়া সংস্থা পরিষদের অনুমতিক্রমে এ সকল ভৌত সুবিধাদি ক্রীড়া কর্মকাণ্ডে সার্বক্ষণিকভাবে ব্যবহার করে আসছে। এছাড়াও জাতীয় ক্রীড়া পরিষদে অভিজ্ঞ ক্রীড়া প্রশিক্ষক রয়েছে, যাদের মাধ্যমে জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ে খেলোয়াড়দের উন্নত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে।

#### জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের কার্যাবলি:

- দেশের ক্রীড়া উন্নয়ন এবং ক্রীড়া কর্মকাণ্ডের সমন্বয় সাধন;



- আন্তর্জাতিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের জন্য ক্রীড়া সংস্থার প্রশিক্ষণ ও অনুশীলনের পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন;
- স্টেডিয়াম, ব্যায়ামাগার, সুইমিংপুল, খেলার মাঠ এবং প্রশিক্ষণ অনুশীলন কেন্দ্রসহ বিভিন্ন ক্রীড়া স্থাপনা নির্মাণ ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- ক্রীড়াক্ষেত্রে সকল পর্যায়ের ক্রীড়াবিদ, প্রশিক্ষক, রেফারি, ফিজিও, পুষ্টিবিদ ও ক্রীড়া চিকিৎসকদের যথাযথ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ক্রীড়া সংস্থার স্বীকৃতি প্রদান;
- জাতীয় ক্রীড়া সংস্থা বা অন্য কোন ক্রীড়া সংস্থার জন্য আদর্শ গঠনতন্ত্র প্রণয়ন;
- ক্রীড়া কর্মকাণ্ডের জন্য জাতীয় ক্রীড়া সংস্থা, স্থানীয় ক্রীড়া সংস্থা ও অন্যান্য ক্রীড়া সংস্থাকে অনুদান প্রদান এবং স্টেডিয়াম, সুইমিংপুল ও ব্যায়ামাগার নির্মাণের জন্য সহায়তা প্রদান ও উহাদের নিরীক্ষিত হিসাবের প্রতিবেদন তলব, পরীক্ষা ও যাচাই বাছাইকরণ;
- বাংলাদেশ জাতীয় ঐতিহ্য ও এতদঞ্চলের অধিবাসীদের যাপিত জীবনের বিবর্তনের ধারা বহনকারী হিসাবে লোকজ ক্রীড়া চর্চা ও উহার পৃষ্ঠপোষকতা এবং বহির্বিশ্বে উহার প্রচার ও প্রসারে বিভিন্ন প্রীতি ও প্রতিযোগিতামূলক আসরের অনুমোদন;
- আন্তর্জাতিক ক্রীড়া অ্যাসোসিয়েশন, ফেডারেশন বা অনুরূপ কোনো সমিতিতে জাতীয় ক্রীড়া সংস্থার অন্তর্ভুক্তি বিবেচনা ও অনুমোদন;
- বিদেশগামী ক্রীড়াদল এবং সহগামী কর্মচারীগণের তালিকা অনুমোদন;
- ক্রীড়া ও ক্রীড়াবিদদের আর্থিক সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান;
- অসম্মল ক্রীড়াবিদদের আর্থিক সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান;
- জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ পুরস্কার প্রদান;
- সরকার কর্তৃক, সময় প্রদত্ত নির্দেশনা সাপেক্ষে, উহার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

### জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১) জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ আইন, ২০১৮ এর ধারা ৪ অনুযায়ী পরিষদের কার্যাবলি সম্পাদিত হয় কিনা;
- ২) ধারা ১৬ অনুযায়ী সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো বহির্ভূত জনবল নিয়োগ দেওয়া হয়েছে কিনা;
- ৩) ধারা ১৭ অনুযায়ী বিভিন্ন উৎস হতে জমাকৃত অর্থ প্রতিষ্ঠানের তহবিলে সঠিক সময়ে জমা করা হয়েছে কিনা এবং কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত কিনা;
- ৪) ধারা ১৭ অনুযায়ী পরিষদের একটি মাত্র তহবিল পরিচালিত হয় কিনা অর্থাৎ একাধিক তহবিল আছে কিনা;
- ৫) আইনের ধারা ১৮ অনুযায়ী পরিষদ প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্ভাব্য আয়-ব্যয়সহ পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাৎসরিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করে কিনা এবং সেখানে উক্ত বৎসরে সরকারের নিকট হতে পরিষদের কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হবে তার উল্লেখ আছে কিনা;
- ৬) আইনের ধারা ১৯(১) অনুযায়ী পরিষদ নির্ধারিত পদ্ধতিতে তার হিসাবরক্ষণ করে কিনা এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করে কিনা;
- ৭) আইনের ধারা ২০(১) অনুযায়ী প্রতি অর্থ বৎসর শেষ হবার পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পরিষদ উক্ত বৎসরের সম্পাদিত কার্যাবলির উপর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট দাখিল করে কিনা;
- ৮) পরিষদের কর্মচারীদের নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলি সংক্রান্ত বিষয়াদি ‘জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা, ১৯৯৫’ অনুযায়ী পরিচালিত হয় কিনা;
- ৯) পরিষদের কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি ‘জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ কর্মচারী (অবসরভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি) বিধিমালা, ২০০৩’ অনুযায়ী পরিচালিত হয় কিনা;
- ১০) পরিষদের কর্মচারীদের আবাসন সংক্রান্ত বিষয়াদি ‘জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ আবাসন নীতিমালা, ২০১৪’ অনুযায়ী পরিচালিত হয় কিনা;

### যুবকল্যাণ তহবিল

আত্মকর্মসংস্থান ও দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে দেশের উপযুক্ত যুব সংগঠনসমূহকে প্রকল্পভিত্তিক অনুদান প্রদান এবং সামাজিক ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য অবদানের জন্য যুবদেরকে পুরস্কৃত করার উদ্দেশ্যে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের ব্যবস্থাপনায় যুবকল্যাণ তহবিল গঠন করা হয়। ১৯ জুলাই, ২০১৬ খ্রি. তারিখে যুবকল্যাণ তহবিল অধ্যাদেশ, ১৯৮৫ রহিত করে যুবকল্যাণ তহবিল আইন, ২০১৬ (২০১৬ সনের ৩৩ নং আইন) পাশ হয়। যুবকল্যাণ তহবিলের লক্ষ্য হচ্ছে যুবদের পুরস্কৃত করাসহ উপযুক্ত যুব সংগঠনের মাধ্যমে যুব সমাজকে আত্মকর্মী হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি করা। যুবকল্যাণ তহবিল পরিচালনার জন্য ১২ (বারো) সদস্য

বিশিষ্ট ব্যবস্থাপনা বোর্ড রয়েছে। এ ছাড়া অনুদান/ পুরস্কার প্রদানের নিমিত্ত যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে সুপারিশ প্রদানের জন্য ০৯ (নয়) সদস্য বিশিষ্ট সিলেকশন কমিটি রয়েছে।

#### যেসব ক্ষেত্রে অনুদান প্রদান করা হয়

যুব সংগঠন কর্তৃক গৃহীত আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রকল্প যেমন- ডেইরি ও পোল্ট্রি খামার স্থাপন, মাশরুম চাষ, মৎস্য চাষ, সেলাই ও হস্ত শিল্প, কুটির শিল্প, নকশি কাঁথা, ফুল চাষ, মৌ চাষ, বায়োগ্যাস প্ল্যান্ট, সবজি চাষ, মাঁটা চাষ, বই বাধাই, মোবাইল সার্ভিসিং, গ্রাফিক ডিজাইন, অনলাইন সেবা, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, মাস্ক তৈরি, কম্পোষ্ট সার তৈরি ইত্যাদি ক্ষুদ্রাকৃতির প্রকল্পের অনুকূলে অনুদান প্রদান করা হয়।

#### যুব কল্যাণ তহবিল নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১) যুব কল্যাণ তহবিল আইন ২০১৬ ধারা ৩ (১) অনুযায়ী তহবিল গঠন করা হয়েছে কিনা?
- ২) ধারা ৩ (২) অনুযায়ী তহবিলের অর্থ তহবিলের নামে কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখা হয়েছে কিনা?
- ৩) ধারা ৪ (২) অনুযায়ী অনুদান প্রাপ্তির যোগ্য যুব সংগঠনকে প্রকল্প ভিত্তিক অনুদান প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ৪) যুব কল্যাণ সংশ্লিষ্ট ব্যতিরেকে কোন সংগঠনকে অনুদান প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ৫) ধারা ৪ (২) অনুযায়ী বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ভাতাদিসহ তহবিল সংক্রান্ত সকল ব্যয় তহবিলের অর্থ হতে নির্বাহ করা হয়েছে কিনা?
- ৬) ধারা ৬ অনুযায়ী তহবিলের অর্থে অনুদান ও পুরস্কার প্রদানসহ ব্যয় সমূহ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কিনা?
- ৭) ধারা ৯ অনুযায়ী অনুদান ও পুরস্কার প্রদানের বিধি নিষেধ বিদ্যমান থাকা সত্ত্বেও কোন সংগঠন বা ব্যক্তিকে অনুদান ও পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ৮) কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগে যথাযথ নিয়ম পালন করা হয়েছে কিনা?
- ৯) বিদ্যমান আইনানুযায়ী রেজিস্ট্রেশন/ নিবন্ধনভুক্ত যুব সংগঠনকে অনুদান প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ১০) ধারা ১১ অনুযায়ী তহবিলের পরবর্তী অর্থবছরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে কিনা?
- ১১) ধারা ১২ অনুযায়ী তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব রক্ষণ এবং বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
- ১২) অনুদান প্রদানের ক্ষেত্রে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত ‘অনুদানের বিজ্ঞপ্তি’ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?

### বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ১৯৭৪ সালে বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব স্পোর্টস প্রতিষ্ঠার পরিকল্পনা গ্রহণ করে। জাতীয় ক্রীড়া পরিষদের একটি প্রকল্প হিসেবে ১৯৭৬ সালে বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব স্পোর্টস (বিআইএস) একটি সরকারি প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ করে। ১৯৮৩ সালের ০২ অক্টোবর বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক জারিকৃত অধ্যাদেশ নং ৫৮ বলে বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব স্পোর্টস (বিআইএস) বিলুপ্ত করে বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (বিকেএসপি) নামকরণ করা হয়। এই অধ্যাদেশ বলে বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠানটি যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের আওতায় বিধিবদ্ধ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে পরিগণিত হয়। ১৯৮৬ সালের ১৪ এপ্রিল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু করার পর থেকে আন্তর্জাতিক ক্রীড়াক্ষেত্রে দেশকে সুপ্রতিষ্ঠিত করার প্রচেষ্টায় নিবেদিত রয়েছে বিকেএসপি। অতঃপর ২০২০ সালে বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ রহিত করে বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০২০ প্রবর্তন করা হয়। প্রতিষ্ঠানটির লক্ষ্য হচ্ছে তৃণমূল পর্যায়ে দেশের তরুণ ও প্রতিভাবান খেলোয়াড়দের ক্রীড়ায় উদ্বুদ্ধ করে স্বল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ক্রীড়া প্রতিভার বিকাশ ঘটানো এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক মানের খেলোয়াড় গড়ে তোলা। সরকার প্রতিষ্ঠানটির নীতি নির্ধারণ ও সামগ্রিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধানের জন্য আইনের আওতায় একটি পরিচালনা বোর্ড গঠন করে।

#### আইন অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি:

- ১) নির্ধারিত বয়সসীমার বালক-বালিকাদের মধ্য হতে ক্রীড়া ক্ষেত্রে প্রতিভা অন্বেষণ করা এবং স্নাতক ও স্নাতকোত্তর শ্রেণি পর্যন্ত ক্রীড়া ও সাধারণ শিক্ষার সুযোগসহ ক্রীড়া ক্ষেত্রে তাদের বিজ্ঞানভিত্তিক নিবিড় প্রশিক্ষণের সুযোগ সৃষ্টি এবং পর্যাপ্ত সুবিধা প্রদান;
- ২) উন্নতমানের ক্রীড়াবিজ্ঞানী, কোচ, রেফারি এবং আম্পায়ার তৈরির উদ্দেশ্যে সম্ভাবনাময় ক্রীড়াবিজ্ঞানী, কোচ, রেফারি এবং আম্পায়ারগণের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ৩) ক্রীড়াবিজ্ঞানী, কোচ, রেফারি ও আম্পায়ারগণের কলাকৌশলগত দক্ষতা উন্নয়নকল্পে সার্টিফিকেট কোর্স পরিচালনা;
- ৪) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের প্রস্তুতি হিসেবে জাতীয় দলের প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান;
- ৫) অটিস্টিকসহ শারীরিক, মানসিক, দৃষ্টি ও অন্যান্য প্রতিবন্ধীদের খেলাধুলার জন্য পৃথক ইউনিট গঠন এবং সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সহিত সমন্বয়ক্রমে তাদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদান ও প্রতিযোগিতার আয়োজন;

- ৬) বিভিন্ন দেশীয় খেলাধুলার বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও প্রতিযোগিতার আয়োজন;
- ৭) ক্রীড়া সম্পর্কিত তথ্যকেন্দ্র হিসেবে কার্য সম্পাদন ও গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৮) ক্রীড়া সম্পর্কিত পুস্তক, সাময়িকী, বুলেটিন এবং হালনাগাদ তথ্য প্রকাশ ও সংরক্ষণ;
- ৯) দেশের বিভিন্ন ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং আন্তর্জাতিক ক্রীড়া প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পর্ক ও যোগাযোগ স্থাপন এবং অভিজ্ঞতা বিনিময়;
- ১০) দেশের বিভিন্ন ক্রীড়া সংস্থার সহিত যোগাযোগ স্থাপন ও কার্যাবলির সমন্বয় সাধন;
- ১১) ক্রীড়া উন্নয়নে সরকারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
- ১২) প্রতিবেশ ও পরিবেশবান্ধব ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান স্থাপন; এবং
- ১৩) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, প্রদত্ত নির্দেশনা সাপেক্ষে, উহার উপর অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন এবং প্রয়োজনীয় অন্য যেকোনো কার্য সম্পাদন।

#### বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (বিকেএসপি) নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১) বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০২০ এর ধারা ৫ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি সম্পাদিত হয় কিনা;
- ২) আইনের ধারা ১১ অনুযায়ী সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুসরণ করে কাউন্সিল কর্মচারী নিয়োগ করেছে কিনা এবং কর্মচারীদের চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান অর্থাৎ ‘বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১০’ দ্বারা নির্ধারিত হয় কিনা।
- ৩) আইনের ধারা ১৪ অনুযায়ী কাউন্সিল কর্তৃক অনুমোদিত কোনো তফসিলি ব্যাংকে একটি মাত্র তহবিল পরিচালিত হয় কিনা, তহবিল পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রচলিত সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ হয় কিনা।
- ৪) আইনের ধারা ১৫ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্ভাব্য আয়-ব্যয়সহ পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাৎসরিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করে কিনা এবং সেখানে উক্ত বৎসরে সরকারের নিকট হতে প্রতিষ্ঠানের কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হবে তার উল্লেখ থাকে কিনা।
- ৫) ধারা ১৬(১) অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান যথাযথভাবে তার হিসাবরক্ষণ করেছে কিনা এবং প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক আয়-ব্যয় বিবরণী ও স্থিতিপত্র প্রস্তুত করেছে কিনা।
- ৬) ধারা ১৭ অনুযায়ী প্রতি অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রতিষ্ঠান উক্ত বৎসরের সম্পাদিত কার্যাবলির উপর বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করেছে কিনা।
- ৭) ধারা ১৯ অনুযায়ী এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, প্রতিষ্ঠান, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে এই আইন বা বিধির সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ নয় এরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করেছে কিনা।
- ৮) বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১২ এর অধ্যায় (৩) এর ৩ (ক) অনুযায়ী নির্ধারিত পরিমাণ টাকার পুরস্কার দেওয়া হয়েছে কিনা;
- ৯) বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১২ এর অধ্যায় (৩) এর ৩ (ঘ) অনুযায়ী এক কোটি টাকার সুদের প্রাপ্ত অর্থ হতে অথবা বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে নির্ধারিত হারে অর্থ/ পুরস্কার প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ১০) বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১২ এর অধ্যায় (৩) এর ৪ (ক, খ, গ) অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের সম্মানী/ সুবিধা নির্ধারিত হারে দেওয়া হয়েছে কিনা এবং প্রাপ্ত নগদ অর্থের ১০% প্রতিষ্ঠানের ফান্ডে জমা ও প্রশিক্ষণ উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- ১১) বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১২ এর অধ্যায় (৩) এর (৫) অনুযায়ী অর্থ বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে নির্ধারিত হারে প্রশিক্ষণার্থীদের বিনামূল্যে ক্রীড়া সামগ্রী সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ১২) বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১২ এর অধ্যায় ৩ এর ৬ (ক, খ) অনুযায়ী মেধাবী প্রশিক্ষণার্থীদের নির্ধারিত পরিমাণ পুরস্কার/ সুবিধা দেওয়া হয়েছে কিনা;
- ১৩) বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১২ এর অধ্যায় (৪) এর ৪ (খ) অনুযায়ী কলেজ ফিস নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
- ১৪) বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণার্থী সংক্রান্ত নীতিমালা ২০১২ এর অধ্যায় ৪ এর ৬ ও ৮ অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীদের ফিস এবং জামানত বিকেএসপি শাখায় জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;

## বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন

ক্রীড়া, খেলাধুলা ও শরীরচর্চায় যারা অবদান রেখেছেন বা রাখছেন তাদের কল্যাণে ১৯৭৫ সালের ৬ আগস্ট 'বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন প্রতিষ্ঠার প্রস্তাব অনুমোদন করা হয়। পরবর্তীতে বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন আইন, ২০১১ (২০১১ সালের ৩নং আইন) প্রণয়নের মাধ্যমে 'বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন' প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। ২০১২ সাল হতে ফাউন্ডেশনের দাপ্তরিক কার্যক্রম চালু রয়েছে।

### ফাউন্ডেশনের কার্যাবলি:

'বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন আইন, ২০১১'-এর ৭ ধারার বিধান অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের কার্যাবলি নিম্নরূপ:

- (ক) অসচ্ছল, আহত ও অসমর্থ ক্রীড়াসেবী ও তাঁদের পরিবারের জন্য চিকিৎসা ব্যবস্থা, আর্থিক সহায়তা, অনুদান প্রদান অথবা মাসিক বা বাৎসরিক বৃত্তি প্রদান করা;
- (খ) অসচ্ছল, আহত ও অসমর্থ ক্রীড়াসেবীদের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তাঁদের পরিবারের জন্য চিকিৎসা ব্যবস্থা, আর্থিক সহায়তা, অনুদান প্রদান অথবা মাসিক, মাসিক বা বাৎসরিক বৃত্তি প্রদান করা;
- (গ) ক্রীড়াক্ষেত্রে অসামান্য কৃতিত্বের জন্য বিশিষ্ট ক্রীড়াবিদ ও ক্রীড়া সংগঠকদের জন্য পুরস্কার প্রদান করা;
- (ঘ) ক্রীড়াবিদ ও ক্রীড়া সংগঠকদের দক্ষতার উৎকর্ষ সাধনের নিমিত্ত আর্থিক সহায়তা, বৃত্তি বা অনুদান প্রদান করা;
- (ঙ) ক্রীড়াসেবীর পরিবারের মেধাবী সদস্যকে শিক্ষার জন্য বৃত্তি বা স্টাইপেন্ড প্রদান করা;
- (চ) অসচ্ছল, আহত বা অসমর্থ ক্রীড়াসেবী এবং পরিবারের কল্যাণ ও পুনর্বাসনের উদ্দেশ্যে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা;
- (ছ) ক্রীড়াসেবীদের সার্বিক কল্যাণার্থে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে বিভিন্ন ধরনের স্কিম প্রবর্তন, প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা;
- (জ) তহবিল বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অর্জন, হস্তান্তর ও পরিচালনা করা বা বিভিন্ন ধরনের স্কিম প্রবর্তন, প্রকল্প গ্রহণ ও পরিচালনা করা;
- (ঝ) সরকার কর্তৃক আরোপিত শর্তাধীনে উহার অনুমোদিত প্রকল্পের জন্য ঋণ সংগ্রহ করা;
- (ঞ) লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য চাঁদা, অনুদান ও উপহার গ্রহণ এবং লটারির ব্যবস্থা করা;
- (ট) তহবিল পরিচালনা ও প্রশাসনিক উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- (ঠ) উপরিউক্ত দফাসমূহে উল্লিখিত কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য যে কোন প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্য সম্পাদন করা।

### বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১) বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন আইন, ২০১১ এর ধারা ৭ অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের দায়িত্ব ও কার্যাবলি পরিপালিত হয় কিনা;
- ২) আইনের ধারা ১০ অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের জন্য কোনো তফসিলি ব্যাংকে একটি মাত্র তহবিল পরিচালিত হয় কিনা;
- ৩) ধারা ১২ অনুযায়ী ফাউন্ডেশন তার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করেছে কিনা এবং তাদের চাকুরীর শর্তাবলি প্রবিধান (এই আইনানুযায়ী যদি প্রণীত হয়ে থাকে) দ্বারা নির্ধারিত হয় কিনা;
- ৪) ধারা ১৫ অনুযায়ী ফাউন্ডেশন প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্দিষ্টকৃত সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করেছে কিনা এবং সেখানে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হতে ফাউন্ডেশনের কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন তার উল্লেখ আছে কিনা।
- ৫) ধারা ১৬(১) অনুযায়ী ফাউন্ডেশন প্রচলিত আইন অনুসরণক্রমে তার আয়-ব্যয়ের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করে কিনা এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করে কিনা।
- ৬) ধারা ১৭(১) ফাউন্ডেশন তদকর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে সরকারের নিকট পেশ করে কিনা।
- ৭) বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন অনুদান ও আর্থিক সহায়তা নীতিমালা ২০২০ এর অনুচ্ছেদ ৩ অনুযায়ী অনুদান প্রাপ্তির জন্য যোগ্য প্রার্থীকে অনুদান প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ৮) অনুচ্ছেদ ৩ এর (খ, গ, ছ) অনুযায়ী প্রার্থীর ক্রীড়া ক্ষেত্রে অবদান অথবা ক্রীড়া সংস্থা ক্লাব বা কোন ক্রীড়া কর্মকাণ্ডে পাঁচ বছর জড়িত কিনা অথবা ক্রীড়াসেবীর পরিবারের সদস্যের আয় অনূর্ধ্ব ১ লক্ষ টাকা কিনা?
- ৯) অনুচ্ছেদ ৩ এর (ঝ) বর্ণিত কারণে অনুদান প্রাপ্তির অযোগ্যতার পরেও অনুদান দেওয়া হয়েছে কিনা?

- ১০) অনুচ্ছেদ ৭ (খ) অনুযায়ী কোনো আবেদনকারী সর্বোচ্চ ২ লক্ষ টাকার অধিক এককালীন অনুদান এবং একবারের বেশি অনুদান পেয়েছে কিনা?
- ১১) অনুচ্ছেদ ৮ (ক) অনুযায়ী বছরের ১০ (দশ) জনের অধিক প্রশিক্ষণের জন্য আর্থিক সহায়তা দেয়া হয়েছে কিনা?
- ১২) অনুচ্ছেদ ৯ (ক) অনুযায়ী ক্রীড়া সেবীর পরিবারের মেধাবী শিক্ষার্থীর শিক্ষার জন্য বৃত্তি সর্বোচ্চ তিন বছর এর অধিক দেওয়া হয়েছে কিনা?
- ১৩) অনুচ্ছেদ ৯ (খ) অনুযায়ী সর্বোচ্চ বার্ষিক ১২০০০ টাকার অধিক বৃত্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ১৪) অনুচ্ছেদ ৯ (গ) অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রমাণাদিসহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেক্ষিতে অনুদান প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ১৫) বিধি ১০ অনুযায়ী সঠিকভাবে ডাটাবেজ তৈরি করা এবং ডাটাবেজ বহির্ভূত কাউকে অনুদান প্রদান করা হয়েছে কিনা?

### শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরধীন সাভারস্ব যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে “শেখ হাসিনা জাতীয় যুব কেন্দ্র স্থাপন” শীর্ষক প্রকল্প ১৯৯৮ সনে শুরু হয়। শেখ হাসিনা জাতীয় যুব কেন্দ্রের কার্যক্রমকে যুগোপযোগী ও গতিশীল করার লক্ষ্যে “শেখ হাসিনা জাতীয় যুব কেন্দ্র শক্তিশালী ও আধুনিকীকরণ” শীর্ষক প্রকল্প মার্চ ২০১৫ তে গ্রহণ করা হয়। প্রকল্পটি জুন ২০২১ এ সমাপ্ত হয়। দেশের সম্ভাবনাময় যুবদের প্রশিক্ষণ ও উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে ক্ষমতায়ন এবং দেশ ও জাতির সার্বিক উন্নয়ন ও গঠনমূলক কর্মকাণ্ডে বৃহৎ পরিসরে যুবদের নিয়োজিত করার নিমিত্ত গবেষণা, উচ্চ শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করার উদ্দেশ্যে ‘শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৮’ প্রণীত হয়। এ আইনের ধারা-০৩ অনুযায়ী শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে যুবদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করছে। ইনস্টিটিউটকে “Centre of Excellence” হিসেবে প্রতিষ্ঠাকল্পে কার্যক্রম এগিয়ে চলছে।

#### ইনস্টিটিউটের কার্যাবলি:

- (১) যুবদের জন্য উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা কর্মসূচি গ্রহণ এবং ইনস্টিটিউট কর্তৃক উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত কোন বিষয় বা বিষয়সমূহের উপর শিক্ষা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (২) প্রশিক্ষিত মানবসম্পদ হিসাবে যুবদের বিকাশের লক্ষ্যে যুগোপযোগী কারিকুলাম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং প্রশিক্ষণ প্রদান;
- (৩) যুব কর্মের অভিঘাত বিশ্লেষণ (impact analysis) ও চিন্তা-কেন্দ্র (think-tank) হিসাবে দায়িত্ব পালন;
- (৪) একাডেমিক ডিগ্রি, ডিপ্লোমা, সনদ বা উপাধি প্রদান;
- (৫) যুব বিষয়ক নীতি ও উদ্ভাবনী পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং যুব কর্মকে সহায়তা প্রদান করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
- (৬) যুব সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং যুবদের পেশাগত দক্ষতা গড়িয়া তুলিবার লক্ষ্যে এবং দেশের বৃহত্তর কল্যাণে যুবদের অংশগ্রহণমূলক অন্তর্ভুক্তির স্বার্থে যুবদের মননশীলতা, চারিত্রিক দৃঢ়তা, নেতৃত্বের গুণাবলি, আত্মনিবেদিত সমাজকর্মের প্রতি আগ্রহ ও অনুরূপ গুণাবলি বিকাশের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় অনুপ্রেরণামূলক কর্মসূচি ও ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন;
- (৭) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে যুব বিষয়ক সেমিনার, কর্মশালা ও যুব সমাবেশ আয়োজন এবং যুবদের নেতৃত্ব বিকাশের জন্য যুব ফোরাম, যুব পার্লামেন্ট, ইত্যাদি গঠন;
- (৮) বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ১৯৯২ (১৯৯২ সনের ৩৮ নং আইন) এর অধীন স্থাপিত বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়ের সহায়তায় যুব সংক্রান্ত বিষয়ে দূরশিক্ষণ পদ্ধতির মাধ্যমে শিক্ষাদান;
- (৯) যুব প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়ে ডকুমেন্ট প্রস্তুত ও প্রকাশনা;
- (১০) যুব উন্নয়ন ও গবেষণা কর্মের জন্য আধুনিক গবেষণাগার, তথ্য-ভান্ডার, লাইব্রেরি ও ই-লাইব্রেরি স্থাপন;
- (১১) যুব প্রতিষ্ঠানসমূহকে পরামর্শ প্রদান;
- (১২) যুব বিনিময় কর্মসূচি গ্রহণ, যুব বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও যুব উন্নয়ন বিষয়ে যৌথভাবে কাজ করার লক্ষ্যে দেশি-বিদেশি বিশ্ববিদ্যালয়, ইনস্টিটিউট, স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক যুব উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানসমূহের সহিত চুক্তি সম্পাদন।

#### শেখ হাসিনা যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১। ইনস্টিটিউটের কার্যাবলি ‘শেখ হাসিনা যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট আইন ২০১৮’ এর ধারা ৫ অনুযায়ী সম্পাদন হয় কিনা?
- ২। ধারা ১৩ অনুযায়ী ইনস্টিটিউটের সকল গবেষণা, উচ্চ শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পাঠদান কার্যক্রম বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ইনস্টিটিউটের নামে ও ইনস্টিটিউট কর্তৃক পরিচালিত হয় কিনা?
- ৩। ধারা ১৫ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন ইনস্টিটিউট ও উহার শিক্ষা কর্মসূচি মূল্যায়ন করেছে কিনা এবং মঞ্জুরি কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন ও সুপারিশমালা ইনস্টিটিউট বাস্তবায়ন করেছে কিনা?
- ৪। ধারা ১৮ অনুযায়ী ইনস্টিটিউট সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুসরণপূর্বক কর্মচারী নিয়োগ করেছে কিনা এবং কর্মচারীদের নিয়োগ এবং চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান (যদি থাকে) দ্বারা নির্ধারিত হয় কিনা?



- ৫। ইন্সটিটিউটের তহবিল গঠন ও পরিচালনার জন্য ধারা ২০ এর বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- ৬। ধারা ২১ অনুযায়ী ইন্সটিটিউট প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্ভাব্য আয়-ব্যয়সহ পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাৎসরিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করেছে কিনা এবং সেখানে উক্ত বৎসরে সরকারের নিকট হতে ইন্সটিটিউটের কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হবে তার উল্লেখ আছে কিনা?
- ৭। ধারা ২২ অনুযায়ী ইন্সটিটিউট সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে তার হিসাব রক্ষণ করেছে কিনা এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করেছে কিনা?
- ৮। ধারা ২৩ অনুযায়ী প্রতি অর্থ বৎসর শেষ হওয়ার পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে ইন্সটিটিউট উক্ত বৎসরের সম্পাদিত কার্যাবলির উপর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট দাখিল করেছে কিনা?
- ৯। পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের অব্যয়িত অর্থের ক্ষেত্রে সরকারের নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- ১০। ইন্সটিটিউটের নিজস্ব ‘আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ আছে কিনা এবং তা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রতিপালন হয়েছে কিনা? ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?
- ১১। ইন্সটিটিউটের সামগ্রিক কার্যক্রম প্রযোজ্য আইনি কাঠামো অনুযায়ী অনুসৃত হয়েছে কিনা?



## মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

### মন্ত্রণালয়ের বিবর্তন ও ইতিহাস

১৯৭১ সালে মহান স্বাধীনতা যুদ্ধে নির্যাতনের শিকার ও ক্ষতিগ্রস্ত নারীদের পুনর্বাসনের জন্য ১৯৭২ সালের ১৮ ফেব্রুয়ারি বাংলাদেশ নারী পুনর্বাসন বোর্ড গঠন করেন। ১৯৭৪ সালে জাতীয় সংসদে “বাংলাদেশ নারী পুনর্বাসন ও কল্যাণ ফাউন্ডেশন আইন, ১৯৭৪” পাশের মাধ্যমে নারী পুনর্বাসন বোর্ডকে বাংলাদেশ নারী পুনর্বাসন ও কল্যাণ ফাউন্ডেশনে রূপান্তর করা হয়। ১৯৮২ সালে সরকারের ব্যয় সংকোচন নীতির আলোকে একই ধরনের কর্মসূচির দ্বৈততা এড়ানোর জন্য প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস কমিটির রিপোর্ট অনুযায়ী-

(১) বাংলাদেশ নারী পুনর্বাসন ও কল্যাণ ফাউন্ডেশন,

(২) মহিলা বিষয়ক কোষ ও

(৩) জাতীয় মহিলা উন্নয়ন একাডেমিকে একীভূত করে ২৭-১২-১৯৮৩ তারিখে মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর গঠন করা হয়।

বাংলাদেশ নারী পুনর্বাসন ও কল্যাণ ফাউন্ডেশন (রদ) অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর অনুচ্ছেদ ২(২) অনুযায়ী বাংলাদেশ নারী পুনর্বাসন ও কল্যাণ ফাউন্ডেশন বিলুপ্ত করা হয়। বিলুপ্ত ফাউন্ডেশনের সকল প্রকার দায়-দায়িত্ব মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের নিকট ন্যস্ত করা হয়। ১৯৮৪ সালে দেশের বৃহত্তর ২২ টি জেলা এবং ১৩৬ টি থানা নিয়ে মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরের কার্যক্রম শুরু হয়। পরবর্তীতে ১৯৯০ সালের ২৮-০৮-১৯৯০ তারিখে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তরকে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে উন্নীত করা হয়। ১৯৮৪ সালে সমাজ কল্যাণ ও মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। ১৯৮৯ সালের ৯ নভেম্বর মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। ১৯৯৪ সালের ০৫-০৫-১৯৯৪ তারিখে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় নামকরণ করা হয়। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের লক্ষ্য হলো নারী ও শিশুর অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং নারীর ক্ষমতায়নের মাধ্যমে তাঁদের সামগ্রিক উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় সম্পৃক্তকরণ।

### প্রধান কার্যাবলি:

- জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ও জাতীয় শিশু নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- নারী ও শিশুদের কল্যাণ এবং উন্নয়ন;
- নারী ও শিশুদের আইনগত এবং সামাজিক অধিকার প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণ;
- কর্মসংস্থানের সুযোগসহ নারী উদ্যোক্তা উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও ক্ষমতায়ন;
- নারী ও শিশুদের বিরুদ্ধে সহিংসতা দূরীকরণার্থে সচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
- নারী ও শিশু উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
- নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ কার্যক্রম গ্রহণ।

### সামাজিক নিরাপত্তামূলক কার্যক্রম

- ভালনারেবল উইমেন বেনিফিট প্রোগ্রাম (VWB) কার্যক্রম: ২ বছর চক্রাকারে উপকারভোগী মহিলাদের মাসিক ৩০ কেজি প্যাকেটজাত খাদ্য (চাল) এবং উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা (প্রশিক্ষণ, সঞ্চয় ও ঋণ) প্রদান।
- মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি (পূর্বের কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়তা কর্মসূচি এবং দরিদ্র মা'র জন্য মাতৃকাল ভাতা প্রদান কর্মসূচি): শহর অঞ্চলে দরিদ্র মা'দের মাতৃকাল স্বাস্থ্য ও তাদের গর্ভস্থ সন্তান বা নবজাতক শিশুর পরিপূর্ণ বিকাশ এবং পল্লী অঞ্চলের দরিদ্র গর্ভবতী মা'দের গর্ভস্থ সন্তানের পুষ্টি চাহিদা এ কর্মসূচি থেকে প্রদেয় ভাতা পূরণ করছে।
- গর্ভবতী মহিলারা ১ম ও ২য় গর্ভাবস্থায় এই কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্তির জন্য তাদের জাতীয় পরিচয়পত্র, এএনসি কার্ড এবং পছন্দের একাউন্ট তথ্য সহ ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) এর মাধ্যমে আবেদন করেন।
- নির্বাচিত ভাতাভোগীরা G2P পদ্ধতিতে ৩৬ মাস ব্যাপী প্রতি মাসে ৮০০/- টাকা হারে ভাতা পান নিজের একাউন্টে।
- সকল আর্থিক সহায়তা সম্পূর্ণ G2P (Government 2 Person) পদ্ধতিতে EFT – এর মাধ্যমে উপকারভোগীর ব্যাংক হিসাব/ মোবাইল ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হয়।
- দরিদ্র ও অসহায় পরিবারের ২০ থেকে ৩৫ বছর বয়সী গর্ভবতী মা ও শিশুর জন্য মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

### অন্যান্য সুরক্ষা ও সহায়তামূলক কার্যক্রম

- নির্যাতিত দুঃস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিল;
- নির্যাতিত, অসহায় ও দুঃস্থ মহিলা ও শিশু আবেদনকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ‘নির্যাতিত, দুঃস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিল পরিচালনা নীতিমালা’র আলোকে অর্থ সাহায্য প্রদান;
- কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল;
- ৮টি কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলের মাধ্যমে কর্মজীবী মহিলাদের সেবা প্রদান;

- শিশু দিবায়ত্র কেন্দ্র;
- পথ শিশু পুনর্বাসন কার্যক্রম;
- স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি;
- সেলাই মেশিন বিতরণ (নিবন্ধনকৃত মহিলা সমিতি, দুঃস্থ ও প্রশিক্ষিত নারীদের আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে সহায়তার উদ্দেশ্যে আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়মিত সেলাই মেশিন বিতরণ করা হয়ে থাকে);
- ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার ও সেল (নির্যাতনের শিকার নারী ও শিশুদের সমন্বিত সেবা প্রদানের জন্য মেডিক্যাল কলেজ হাসপাতালে ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার এবং জেলা/ উপজেলা হাসপাতালে ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেল স্থাপন);
- ট্রমা কাউন্সেলিং সেন্টার (ন্যাশনাল ট্রমা কাউন্সেলিং সেন্টার এবং ৮টি রিজিওনাল ট্রমা কাউন্সেলিং সেন্টারের মাধ্যমে নির্যাতনের শিকার নারী ও শিশুদের মনোসামাজিক কাউন্সিলিং সেবা প্রদান);
- শিশু বিকাশ কেন্দ্র;
- দরিদ্র শিশুদের পুনর্বাসন করার লক্ষ্যে ছয়টি শিশু বিকাশ কেন্দ্র পরিচালনা;
- শিশু কিশোরী ও মহিলা নিরাপদ হেফাজতী কেন্দ্র;
- নারী সহায়তা কেন্দ্র (নির্যাতিত নারীদের আশ্রয় ও আইনগত সহায়তা প্রদানের জন্য নারী সহায়তা কেন্দ্র পরিচালিত হয়)।

#### এছাড়াও মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করে: -

- নারী উদ্যোক্তা উন্নয়নে বাজারজাতকরণ সুবিধা বিষয়ক কার্যক্রম;
- নারীর ক্ষমতায়নে আয়বর্ধক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম;
- নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধে গৃহীত কার্যক্রম;
- নারীবান্ধব কর্ম পরিবেশ সৃষ্টিকরণ;
- নারীদেরকে আধুনিক তথ্য ভিত্তিক প্রযুক্তিতে উপযোগীকরণ বিষয়ক কার্যক্রম;
- নারী ও শিশুর চিকিৎসা সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- যৌতুক ও বাল্যবিবাহ প্রতিরোধে কার্যক্রম;
- শিশুদের জন্য কার্যক্রম;
- কিশোর-কিশোরীর ক্ষমতায়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধি।

#### নিরীক্ষা চেকলিস্ট: (মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর)

১. ভিজিডি কর্মসূচির অনুকূলে অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত খাদ্য-শস্যের বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
২. কর্মজীবী মহিলা হোস্টেলগুলোর সিট ভাড়া/ প্রাপ্তি আদায়ের রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
৩. ঋণ প্রদান কর্মসূচিতে খেলাপী ঋণের অর্থ আদায় করা হয়েছে কিনা?
৪. একই ভাউচারের মাধ্যমে একাধিকবার অর্থ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
৫. সরকার থেকে প্রাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ বা অন্যান্য কর্মসূচির অর্থ ব্যাংক হিসাবে জমা রাখার বিপরীতে অর্জিত সুদ সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
৬. ঘূর্ণায়মান তহবিল/ ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণের অর্থ অনাদায় রয়েছে কিনা?
৭. পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের স্বপক্ষে মালামাল সঠিকভাবে গ্রহণ ও বিতরণের রেজিস্টার যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
৮. ঋণ কর্মসূচির আদায়কৃত অর্থ সরকারি কোষাগারে/ কেন্দ্রীয় হিসাবে জমা করা হয়েছে কিনা?
৯. দিবায়ত্র কেন্দ্রের শিশুদের ভর্তি ফরম এবং ভর্তি রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
১০. গাড়ির লগ বুক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
১১. কাঁচা ভাউচারের মাধ্যমে ক্রয় বিক্রয় করা হয়েছে কিনা?
১২. পুনঃউপযোজন ব্যতিরেকে বিধি বহির্ভূতভাবে এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
১৩. প্রাপ্তি হিসেবে গৃহীত ভর্তি ফিস ও বেতন বাবদ আদায়কৃত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
১৪. গৃহীত প্রকল্প বা কর্মসূচিগুলো সরকারের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কার্যকরি ভূমিকা রাখছে কিনা তা তদারকির জন্য মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর কর্তৃক সময়ে সময়ে ইম্পেকশন/ মনিটরিং করা হয়েছে কিনা?
১৫. ঋণ প্রদানের নীতিমালা বহির্ভূতভাবে কাউকে ঋণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
১৬. বাস্তবায়নের সক্ষমতা যাচাই/ সম্ভাব্যতা যাচাই ব্যতীত কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?
১৭. কর্মজীবী মহিলাদের “ল্যাকটেটিং ভাতা” বা “দরিদ্র মা’র জন্য মাতৃকাল ভাতা প্রদান কর্মসূচি”সহ অন্যান্য কর্মসূচিগুলোতে ভাতাভোগী নির্বাচনে নীতিমালার ব্যত্যয় হয়েছে কিনা?
১৮. প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা বা সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস না থাকা সত্ত্বেও প্রশিক্ষণ ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?

১৯. সেমিনার/ ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীদেরকে নির্ধারিত হার অপেক্ষা অধিক হারে সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা?
২০. সেলাই মেশিন বা অন্যান্য বিতরণযোগ্য পণ্য স্টকে মজুদ থাকা সত্ত্বেও পুনরায় ক্রয় দেখিয়ে সরকারি অর্থের অপচয় করা হয়েছে কিনা? যথাসময়ে বিতরণযোগ্য পণ্য উপকারভোগীদের মাঝে বিতরণ করা হয়েছে কিনা?
২১. কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট 'অনুন্নয়ন বাজেট হতে অর্থায়নকৃত কর্মসূচির প্রস্তাব (পিপিএনবি)'-এর শর্ত লঙ্ঘন করা হয়েছে কিনা?
২২. নন-রেসপনসিভ দরদাতাকে রেসপনসিভ দেখিয়ে দরপত্র অনুমোদন ও কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
২৩. নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হারে ভ্যাট/ আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?
২৪. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ উপেক্ষা করে গাড়ী মেরামতের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
২৫. ডিডিও কর্তৃক উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
২৬. বাজেট বরাদ্দ তামাদি এড়ানোর উদ্দেশ্যে অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে বরাদ্দকৃত অর্থ Drawing & Disbursement Officer (DDO) একাউন্টে জমা/ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
২৭. বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলিত ভ্রমণ বিল সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
২৮. বাজার দরের চেয়ে অতিরিক্ত দরে পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
২৯. ক্রয়কার্য পিপিএ, ২০০৬, পিপিআর, ২০০৮, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশসহ প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
৩০. সরকারের প্রাপ্তি যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
৩১. সরকারি গাড়িতে প্রাধিকারের অতিরিক্ত গাড়ীর জালানী ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
৩২. কার্যাদেশ/ চুক্তি বহির্ভূতভাবে ঠিকাদার/ সরবরাহকারীকে অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
৩৩. চুক্তি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন না করা সত্ত্বেও/ প্রাপ্যতার অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
৩৪. উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচির ক্ষেত্রে অব্যয়িত অর্থ অর্থ বছর শেষে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
৩৫. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অর্থ অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
৩৬. প্রাক্কলন তৈরিতে/ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার দর অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
৩৭. আউটসোর্সিং নিয়োগে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
৩৮. মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরসহ অন্য সকল দপ্তরকে প্রদত্ত বাজেট যথাযথ পদ্ধতি অর্থাৎ প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?

## জাতীয় মহিলা সংস্থা

মুক্তিযুদ্ধে ক্ষতিগ্রস্ত ও নির্যাতিত মহিলাদের পুনর্বাসনের জন্য ১৯৭২ সালে 'নারী পুনর্বাসন বোর্ড' স্থাপিত হয়। বোর্ডের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি বৃদ্ধি পাওয়ায় ১৯৭৪ সালে সংসদের একটি এ্যাক্ট-এর মাধ্যমে এই বোর্ডকে পুনর্গঠন করে 'নারী পুনর্বাসন কল্যাণ ফাউন্ডেশন'-এ উন্নীত করা হয়। সর্বস্তরের মহিলাদের সার্বিক উন্নয়ন ও তাদের অবস্থার পরিবর্তনের লক্ষ্যে সংস্থার কার্যক্রমকে অধিকতর ফলপ্রসূ ও জোরদার করার লক্ষ্যে ১৯৯১ সালের ৪ঠা মে তারিখে ৯ নং আইন বলে জাতীয় মহিলা সংস্থাকে একটি সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানে রূপদান করা হয়।

### কার্যাবলি (Functions)

- জাতীয় জীবনের সকল ক্ষেত্রে মহিলাদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কাজ করা;
- মহিলাদের অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের জন্য কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- নারীর সামাজিক নিরাপত্তা জোরদারকরণে আর্থিক সুবিধা প্রদান;
- নারী উদ্যোক্তাদের ক্ষমতায়ন ও কর্মদক্ষতা বিকাশে সহায়তা প্রদান;
- আধুনিক তথ্য প্রযুক্তিতে নারীর অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি;
- মহিলাদের উৎপাদিত পণ্য সামগ্রিক বাজারজাতকরণের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক মেলায় অংশগ্রহণ;
- মহিলাদের আইনগত অধিকার রক্ষার্থে সহায়তা ও কাউন্সিলিং করা;
- কর্মজীবী মহিলাদের হোস্টেল সুবিধা প্রদান ও শিশুদের দিবাযাত্র সেবা প্রদান;
- মহিলাদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সম্মেলন, সেমিনার ও কর্মশালার ব্যবস্থা করা, আন্তর্জাতিক নারী দিবস, জাতীয় শিশু দিবস, বিশ্ব অটিজম দিবস, বিশ্ব মা দিবস, ব্রেস্ট ক্যান্সার সচেতনতা দিবস ও বেগম রোকেয়া দিবস উদযাপন;
- নারীর রাজনৈতিক ক্ষমতায়ন;
- নারীর উদ্যোক্তা উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান।

**জাতীয় মহিলা সংস্থা নিরীক্ষা চেকলিস্ট:**

- ১) জাতীয় মহিলা সংস্থা আইন, ১৯৯১ এর ১৭ (১) অনুযায়ী তহবিলের অর্থের সঠিক ব্যবহার হয়েছে কিনা।
- ২) জাতীয় মহিলা সংস্থা, আইন ধারা ১৮ মোতাবেক বার্ষিক বাজেট পেশ করা হয়েছে কিনা।
- ৩) ১৯ (৩) উপধারা (২) অনুযায়ী যে কোন আর্থিক দলিল পেশ করতে ইচ্ছুক কিনা।
- ৪) ১৯৯১ এর (৫) ১ অনুযায়ী সকল প্রকার ব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিচালনা পরিষদের অনুমোদন আছে কিনা।
- ৫) আদায়কৃত ফি ও চার্জ হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ৬) দরপত্র বিক্রয়লব্ধ অর্থ, মেলা বা কোন বিশেষ দিবস উপলক্ষে স্টল বরাদ্দ বা অনুরূপ কোনো উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ৭) ব্যাংকে জমাকৃত অর্থের ওপর প্রাপ্ত সুদ, লাভ বা মুনাফা কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ৮) সংস্থার সদস্য এবং কর্মকর্তাগণের দেশে বা বিদেশে প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার বা কর্মশালায় অংশগ্রহণজনিত ব্যয়ের ক্ষেত্রে বরাদ্দ ছিলো কিনা?
- ৯) আইনের অধীন আরোপিত জরিমানা হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ১০) জাতীয় মহিলা সংস্থা'র কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান অনুসারে তহবিল হতে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
- ১১) দৈনন্দিন জরুরি কার্যক্রম বা শ্রমিকদের পারিশ্রমিক ব্যতীত অন্য কোন খাতে নগদ অর্থের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- ১২) সংস্থার সকল আয় ও ব্যয় পৃথকভাবে খাতওয়ারী বিন্যাস করা হয়েছে কিনা?
- ১৩) সংস্থার সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ পৃথকভাবে প্রতিটি হিসাবের খাতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা?
- ১৪) প্রত্যেক অর্থ বৎসরে সংস্থার সকল ব্যয় নির্বাহের পর সংস্থা চলমান কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রেখে সরকারের নিকট হতে মঞ্জুরি হিসাবে প্রাপ্ত অর্থের অব্যয়িত অংশ, যদি থাকে, সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)?
- ১৭) বাজেট বহিতে প্রদর্শিত আয়ের খাত অনুযায়ী ক্যাশ বহিতে খাত ভিত্তিক আয় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- ১৮) ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত আয় পরিষদের অধীন জমা করা হয়েছে কিনা;
- ১৯) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা করা হয়েছে কিনা;
- ২০) ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬/ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ২১) ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয়সীমা অতিক্রম করা হয়েছে কিনা;
- ২২) বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ২৩) কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট নির্ধারিত হারে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ২৪) বিল পরিশোধের সময় সরকারি নির্ধারিত হারে আয়কর/ ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ২৫) কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট নির্ধারিত সময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ২৬) নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে জাতীয় মহিলা সংস্থা আইন -১৯৯১ এর প্রবিধানমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
- ২৭) বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত হারে বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ২৮) বিধি মোতাবেক আনুতোষিক প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ২৯) আউটসোর্সিং নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ৩০) উন্নয়ন কর্মসূচির প্রকল্পসমূহ একই অর্থ বছরে সমাপ্ত করে বছর শেষে উক্ত অর্থ হাতে ধরে রেখে পরবর্তী বছরে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
- ৩১) উন্নয়ন কাজে বরাদ্দকৃত অব্যয়িত অর্থ (বরাদ্দের শর্ত মোতাবেক) ৩০ জুন তারিখে সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
- ৩২) সকল প্রকার রাজস্ব আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৩৪) টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৩৫) জাতীয় মহিলা সংস্থার প্রয়োজনীয় ব্যয় ব্যতীত অন্য কোন খাতে তহবিল হতে ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা;
- ৩৭) চাহিদা ব্যতীত প্রয়োজনের অতিরিক্ত মালামাল ক্রয় দেখিয়ে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৩৮) গাড়ির মেরামত ও তেল বাবদ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে ব্যয় করা করা হয়েছে কিনা;
- ৩৯) নগদান বহির সাথে চেকের কাউন্টার ফয়েল এর হিসাবের গড়মিল আছে কিনা;
- ৪০) স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ৪১) চুক্তিমূল্য অপেক্ষা অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৪২) প্রাক্কলন ব্যতীত উন্নয়নের নামে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- ৪৩) প্রাপ্যতার অতিরিক্ত সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ৪৪) বিধি বহির্ভূতভাবে মাস্টাররোল কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কিনা;
- ৪৫) ব্যাংক বিবরণীর সাথে ক্যাশ বইয়ের সাথে গরমিল আছে কিনা;

- ৪৬) বছর ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ ও খাতওয়ারী খরেচর বিবরণী আছে কিনা;
- ৪৭) আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানসমূহে গরমিল আছে কিনা;
- ৪৮) মঞ্জুরিকৃত পদের অতিরিক্ত পদে বেতন-ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৪৯) বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত হার অনুযায়ী সকল বাধ্যতামূলক আদায়সমূহ কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ৫০) প্রাপ্যতা বহির্ভূত ভাতাদি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৫১) ভাতাদি সঠিক কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৫২) প্রাপ্যতা অপেক্ষা অতিরিক্ত বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
- ৫৩) নিয়োগ/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় কিনা;
- ৫৪) বেতন রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;
- ৫৫) পে-রোল রেজিস্টার গাণিতিক ভুল আছে কিনা;
- ৫৬) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্মানী রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;
- ৫৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত খাতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কেউ তহবিল হতে অর্থ মঞ্জুরির আদেশ জারি করেছে কিনা?

### বাংলাদেশ শিশু একাডেমি

বাংলাদেশ শিশু একাডেমি বাংলাদেশের শিশুদের জন্য জাতীয় একাডেমি বা প্রতিষ্ঠান। এটা শিশুদের প্রতিভা বিকাশ, সাংস্কৃতিক উন্নয়ন, প্রচার এবং পৃষ্ঠপোষকতার জন্য ১৯৭৬ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। এটি মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ একটি প্রতিষ্ঠান। দেশের ৬৪টি জেলায় এবং ৬টি উপজেলায় (কেশবপুর, কুলাউড়া, বাবুগঞ্জ, মিঠাপুকুর, পরশুরাম, শ্রীনগর) শিশু একাডেমির কার্যালয় রয়েছে। এসকল কার্যালয়ে শিশুদের সাংস্কৃতিক প্রশিক্ষণ দেওয়ার পাশাপাশি বিভিন্ন সাংস্কৃতিক কার্যক্রম ও প্রতিযোগিতার আয়োজন করে থাকে যার মাধ্যমে দেশের শিশু ও তাদের অভিভাবকদের দৃষ্টি আকর্ষণ করে থাকে।

### কার্যাবলি

- বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন;
- শিশুদের সাংস্কৃতিক প্রশিক্ষণ;
- জাতীয় ও বিশ্ব শিশু দিবস ও শিশু অধিকার সপ্তাহ উদযাপন;
- জাতীয় শিশু ও মৌসুমি পুরস্কার প্রতিযোগিতা;
- শিশুতোষ গ্রন্থ প্রকাশ;
- শিশু বিকাশ কেন্দ্র পরিচালনা;
- প্রাক-প্রাথমিক ও শিশু বিকাশ কার্যক্রম;
- শিশুর লাইব্রেরি ব্যবহার;
- প্রশাসনিক মানোন্নয়ন;
- প্রশিক্ষক মূল্যায়ন;
- বঙ্গবন্ধুকে জানো বাংলাদেশকে জানো;
- আন্তর্জাতিক শিশু বিনিময় কার্যক্রম (সাংস্কৃতিক);
- শিশু আনন্দমেলা;
- শিশুদের আঁকা চিত্র প্রদর্শনীর আয়োজন;
- শিশুতোষ চলচ্চিত্র প্রদর্শন।

### বাংলাদেশ শিশু একাডেমি নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১) বাংলাদেশ শিশু একাডেমি আইন -২০১৮ এর ধারা ১৫ (১) অনুযায়ী একাডেমি ব্যয়ের হিসাবরক্ষণ সরকার কর্তৃক নির্দেশিত পদ্ধতিতে অর্থ ব্যয় করেছে কিনা?
- ২) ধারা ১৩ (৩) অনুযায়ী তহবিল পরিচালিত হয়েছে কিনা?
- ৩) বাংলাদেশ শিশু একাডেমি আইন -২০১৮ (১৬) অনুযায়ী বাৎসরিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করেছে কিনা।
- ৪) ১২ (১) অনুযায়ী সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো সাপেক্ষে কর্মচারী নিয়োগ করা আছে কিনা।
- ৫) আদায়কৃত ফি ও চার্জ হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ৬) দরপত্র বিক্রয়লব্ধ অর্থ, মেলা বা কোন বিশেষ দিবস উপলক্ষে স্টল বরাদ্দ বা অনুরূপ কোনো উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ৭) ব্যাংকে জমাকৃত অর্থের ওপর প্রাপ্ত সুদ, লাভ বা মুনাফা কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?



- ৮) একাডেমির সদস্য এবং কর্মকর্তাগণের দেশে বা বিদেশে প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার বা কর্মশালায় অংশগ্রহণজনিত ব্যয়ের ক্ষেত্রে বরাদ্দ ছিলো কিনা?
- ৯) আইনের অধীন আরোপিত জরিমানা হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ১০) বাংলাদেশ শিশু একাডেমির কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সরকারি বিধি বিধান অনুসারে তহবিল হতে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
- ১১) দৈনন্দিন জরুরি কার্যক্রম বা শ্রমিকদের পারিশ্রমিক ব্যতীত অন্য কোন খাতে নগদ অর্থের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- ১২) একাডেমির সকল আয় ও ব্যয় পৃথকভাবে খাতওয়ারী বিন্যাস করা হয়েছে কিনা?
- ১৩) একাডেমির সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ পৃথকভাবে প্রতিটি হিসাবের খাতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা?
- ১৪) প্রত্যেক অর্থ বৎসরে একাডেমির সকল ব্যয় নির্বাহের পর একাডেমি চলমান কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রেখে সরকারের নিকট হতে মঞ্জুরি হিসাবে প্রাপ্ত অর্থের অব্যয়িত অংশ, যদি থাকে, সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)?
- ১৭) বাজেট বহিতে প্রদর্শিত আয়ের খাত অনুযায়ী ক্যাশ বহিতে খাত ভিত্তিক আয় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- ১৮) ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত আয় পরিষদের অধীন জমা করা হয়েছে কিনা;
- ১৯) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা করা হয়েছে কিনা;
- ২০) ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬/ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ২১) ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয়সীমা অতিক্রম করা হয়েছে কিনা;
- ২২) বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ২৩) কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট নির্ধারিত হারে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ২৪) বিল পরিশোধের সময় সরকার নির্ধারিত হারে আয়কর/ ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ২৫) কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট নির্ধারিত সময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ২৬) নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশ শিশু একাডেমি আইন, ২০১৮ অনুযায়ী প্রবিধানমালা (যদি থাকে) অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
- ২৭) বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত হারে বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ২৮) সরকারি বিধি মোতাবেক আনুতোষিক প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ২৯) আউটসোর্সিং নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য বিধি বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ৩০) উন্নয়ন কর্মসূচির প্রকল্পসমূহ একই অর্থ বছরে সমাপ্ত করে বছর শেষে উক্ত অর্থ হাতে ধরে রেখে পরবর্তী বছরে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
- ৩১) উন্নয়ন কাজে বরাদ্দকৃত অব্যয়িত অর্থ (বরাদ্দের শর্ত মোতাবেক) ৩০ জুন তারিখে সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
- ৩২) সকল প্রকার রাজস্ব আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৩৪) টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৩৫) বাংলাদেশ শিশু একাডেমির প্রয়োজনীয় ব্যয় ব্যতীত অন্য কোন খাতে তহবিল হতে ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা;
- ৩৭) চাহিদা ব্যতীত প্রয়োজনের অতিরিক্ত মালামাল ক্রয় দেখিয়ে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৩৮) গাড়ির মেরামত ও তেল বাবদ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে ব্যয় করা করা হয়েছে কিনা;
- ৩৯) নগদান বহির সাথে চেকের কাউন্টার ফয়েল এর হিসাবের গড়মিল আছে কিনা;
- ৪০) স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ৪১) চুক্তিমূল্য অপেক্ষা অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৪২) প্রাক্কলন ব্যতীত উন্নয়নের নামে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- ৪৩) প্রাপ্যতার অতিরিক্ত সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ৪৪) বিধি বহির্ভূতভাবে মাস্টাররোল কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কিনা;
- ৪৫) ব্যাংক বিবরণীর সাথে ক্যাশ বইয়ের সাথে গরমিল আছে কিনা;
- ৪৬) বছর ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ ও খাতওয়ারী খরের বিবরণী আছে কিনা;
- ৪৭) আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানসমূহে গরমিল আছে কিনা;
- ৪৮) মঞ্জুরিকৃত পদের অতিরিক্ত পদে বেতন-ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৪৯) বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত হার অনুযায়ী সকল বাধ্যতামূলক আদায়সমূহ কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ৫০) প্রাপ্যতা বহির্ভূত ভাতাদি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৫১) ভাতাদি সঠিক কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৫২) প্রাপ্যতা অপেক্ষা অতিরিক্ত বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;

- ৫৩) নিয়োগ/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় কিনা;
- ৫৪) বেতন রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;
- ৫৫) পে-রোল রেজিস্টার গাণিতিক ভুল আছে কিনা;
- ৫৬) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্মানী রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;
- ৫৭) একাডেমি কর্তৃক অনুমোদিত খাতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কেউ তহবিল হতে অর্থ মঞ্জুরির আদেশ জারি করেছে কিনা?

### জয়িতা ফাউন্ডেশন

জয়িতা ফাউন্ডেশন মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বাংলাদেশ সরকার একটি সংস্থা যা মহিলা উদ্যোক্তাদের অর্থায়ন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা অর্থাৎ মহিলা উদ্যোক্তাদের স্বল্প সুদে ঋণ প্রদান করে। ২০১১ সালের নভেম্বর মাসে সরকারের অর্থায়নে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের তত্ত্বাবধানে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর “জয়িতা” শীর্ষক একটি কর্মসূচি পরীক্ষামূলকভাবে বাস্তবায়ন শুরু করে। কর্মসূচিটির মেয়াদ ছিল তিন বছর। কর্মসূচি শুরুর অব্যবহিত পরে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর “জয়িতা অন্তর্গত বাংলাদেশ” নামে একটি কার্যক্রমের সূচনা করে। কার্যক্রমটির ধারাবাহিকতা অক্ষুণ্ণ রাখার জন্য পরবর্তীতে “জয়িতা ফাউন্ডেশন” নামে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সহযোগী একটি অলাভজনক ও স্বশাসিত প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা হয়। জয়িতা ফাউন্ডেশন Societies Registration Act, 1860 এর আওতায় Joint Stock Companies and Firms কর্তৃক নিবন্ধনকৃত প্রতিষ্ঠান। আইনের ১১ ধারার অধীনে প্রতিষ্ঠানটি প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল।

### কার্যাবলি (Functions)

- জয়িতা ফাউন্ডেশনের আওতায় জনবল নিয়োগ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সক্ষমতা ও দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ;
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রনোদনা প্রদান;
- জয়িতা ফাউন্ডেশনের আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- জয়িতা ফাউন্ডেশন বিজনেস ইনকিউকবেশন সেন্টার সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- জয়িতা ফাউন্ডেশনের নারী উদ্যোক্তাদের অনলাইনে ব্যবসা সম্প্রসারণ;
- জয়িতা টাওয়ার সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- স্থায়ী ভিত্তিতে নির্বাচিত উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ;
- উদ্যোক্তাদের পণ্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা;
- পণ্য ও সেবার গুণগত ও নান্দনিক মান নিয়ন্ত্রণের জন্য দল গঠন;
- পণ্য ও সেবার গুণগত ও নান্দনিক মান নিয়ন্ত্রণের জন্য গঠিত দলের সক্ষমতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- নির্বাচিত নারী উদ্যোক্তাদের পণ্য ও সেবার গুণগত ও নান্দনিক মানোন্নয়নের প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন।

### জয়িতা ফাউন্ডেশন নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১। ফাউন্ডেশন সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী কর্মচারী নিয়োগ করেছে কিনা?
- ২। ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হয়েছে কিনা?
- ৩। প্রচলিত বিধি-বিধান দ্বারা ফাউন্ডেশনের তহবিল পরিচালিত হয় কিনা?
- ৪। ফাউন্ডেশনের তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদন রয়েছে কিনা?
- ৫। ফাউন্ডেশন কর্তৃক ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন রয়েছে কিনা?
- ৬। ফাউন্ডেশন প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট এবং রাজস্ব বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করে কিনা এবং সেখানে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হতে কী পরিমাণ অর্থ প্রয়োজন হবে তার উল্লেখ থাকে কিনা?
- ৭। সরকার কর্তৃক নির্দেশিত পদ্ধতিতে ফাউন্ডেশন তার অর্থ ব্যয়ের যথাযথ হিসাবরক্ষণ করে কিনা এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করে কিনা?
- ৮। ফাউন্ডেশন প্রতি অর্থ বৎসরে তার সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন পরবর্তী অর্থ বৎসরের নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সরকারের নিকট দাখিল করে কিনা?
- ৯। ফাউন্ডেশনের নিজস্ব ‘আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ’ আছে কিনা এবং তা সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রতিপালন হয়েছে কিনা?
- ১০। ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?
- ১১। পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের অব্যয়িত অর্থের ক্ষেত্রে সরকারের নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- ১২। ফাউন্ডেশনের সামগ্রিক কার্যক্রম প্রযোজ্য আইনি কাঠামো অনুযায়ী অনুসৃত হয়েছে কিনা?

## ডিএনএ ল্যাবরেটরি ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর

ডিএনএ ল্যাবরেটরি ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ একটি অধিদপ্তর। মূলত ডিএনএ (ডিঅক্সিরাইবো নিউক্লিক এসিড) নমুনা সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, নমুনা নিয়ন্ত্রণের কাজ করে থাকে এ অধিদপ্তর। জীবদেহের গঠন ও ক্রিয়াকলাপ নিয়ন্ত্রণের জিনগত নির্দেশ ধারণ করে এই ডিএনএ। সকল জীবের ডিএনএ জিনোম থাকে। ব্যক্তিবিশেষে নমুনা সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, নিয়ন্ত্রণ এসবের অংশ হিসেবে ডিঅক্সিরাইবোনিউক্লিক এসিড (ডিএনএ) আইন, ২০১৪ জারি করে সরকার। সে আইনের বলে ৯ আগস্ট, ২০২০ এ ডিএনএ ল্যাবরেটরি ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর গঠিত হয়। এই আইনের পাশাপাশি ডিঅক্সিরাইবোনিউক্লিক এসিড (ডিএনএ) বিধিমালা, ২০১৮ এর অধীনেও অধিদপ্তরটি পরিচালিত হয়। একটি পরিচালনা পর্ষদের মাধ্যমে অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালিত হয়। ডিএনএ ল্যাবরেটরি ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর গঠনের ফলে অপরাধী চিহ্নিত করা, পিতৃ-মাতৃ নিরূপণ কিংবা মৃতদেহ শনাক্ত করার মতো কাজ আরও দ্রুত ও নির্ভুলভাবে করা সম্ভব হবে।

### অধিদপ্তরের অধীনে পরিচালিত প্রতিষ্ঠান:

১। বিভাগীয় ডিএনএ স্ক্রিনিং ল্যাবরেটরি।

২। ন্যাশনাল ফরেনসিক ডিএনএ প্রোফাইলিং ল্যাবরেটরি।

৩। ৮টি বিভাগীয় শহরে ৮টি মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে “বিভাগীয় ডিএনএ ল্যাবরেটরী ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর”।

### ডিএনএ ল্যাবরেটরি ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

১। ডিঅক্সিরাইবোনিউক্লিক এসিড (ডিএনএ) আইন, ২০১৪ এর ধারা ২০(৩) অনুযায়ী অধিদপ্তর ডিএনএ ল্যাবরেটরি, জাতীয় ডিএনএ ডাটাবেইজ প্রতিষ্ঠা এবং তদসংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণসহ বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করে কিনা?

২। ধারা ২২ অনুযায়ী অধিদপ্তরের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতি ও শর্তে নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?

৩। ডিঅক্সিরাইবোনিউক্লিক এসিড (ডিএনএ) বিধিমালা, ২০১৮ এর বিধি ৪০ অনুযায়ী ডিএনএ বিশ্লেষণের ফি নির্ধারণ বা পুনঃনির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?

৪। ডিঅক্সিরাইবোনিউক্লিক এসিড (ডিএনএ) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ডিএনএ সংক্রান্ত কার্যক্রম অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদন করা হয় কিনা?

৫। অধিদপ্তরের সামগ্রিক কার্যক্রম প্রযোজ্য আইনি কাঠামো অনুযায়ী অনুসৃত হয়েছে কিনা?

## শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

১৯৭৬ সালে স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ, শ্রম ও সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় নামেই মূলতঃ এ মন্ত্রণালয়ের যাত্রা শুরু। অতঃপর বিভিন্ন বাস্তবতার আলোকে একাধিকবার নাম পরিবর্তন করে বর্তমানে এটি শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় হিসেবে কাজ করে যাচ্ছে। সৃষ্ট শিল্প সম্পর্ক বজায় রেখে উৎপাদনমুখী কর্মসংস্থান নিশ্চিতকরণকে অগ্রাধিকার দিয়ে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক মূলতঃ শ্রম কল্যাণ, শিল্পে কর্মসংস্থান ও শ্রমিকদের সামাজিক নিরাপত্তা বিধান, ট্রেড ইউনিয়ন নিবন্ধন, শ্রম আদালত ও শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনালের গঠন ও প্রশাসনিক কার্যাবলি, নিম্নতম মজুরি বোর্ড গঠন ও এর সুপারিশ প্রণয়ন, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ও বেসরকারি শিল্প শ্রমিকের মজুরি কমিশন গঠন, তার সুপারিশ বাস্তবায়ন এবং বিভিন্ন সংস্থার চাকুরী অত্যাবশ্যকীয় ঘোষণা, অধিকারের পাশাপাশি দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি, প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত শ্রমিক ও শ্রমিক পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদান, শ্রমিকের স্বাস্থ্য, চিকিৎসা, শ্রমিকের মেধাবী সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা প্রদান করা, আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা বিষয়ক কার্যাবলি, শ্রম আইনসমূহ বাস্তবায়ন, শ্রম আদালতের মাধ্যমে শ্রম ক্ষেত্রে সুবিচার নিশ্চিত করা, শ্রমিকের জন্য ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণসহ মানবসম্পদ উন্নয়ন ও শিশুশ্রম নিরসনে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/ দপ্তর/ সংস্থাসমূহ হলো কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, শ্রম অধিদপ্তর, শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল, নিম্নতম মজুরি বোর্ড, বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন ও কেন্দ্রীয় তহবিল।

### মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি:

- শ্রমিকদের শিক্ষা, কল্যাণ সাধন ও সামাজিক নিরাপত্তা বিধান;
- শ্রম প্রশাসন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষিত জনশক্তি তৈরি ও কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি;
- ট্রেড ইউনিয়ন নিবন্ধন, শিল্প ও শ্রম বিরোধ নিষ্পত্তি, ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন এবং শিল্প কারখানা নিবন্ধন কার্যক্রম;
- শ্রম আইন প্রণয়ন, প্রয়োগ এবং শিশুশ্রম নিরসন;
- শ্রম ও জনশক্তি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে আইএলও-সহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে সমন্বয় ও চুক্তি সম্পাদন;
- দেশে সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে মানব সম্পদের দক্ষতা উন্নয়ন ও কর্মমুখী প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সমন্বয় এবং কারখানা ও প্রতিষ্ঠানে কমপ্লায়েন্স নিশ্চিতকরণ।
- শ্রমিকের কল্যাণ সাধন এবং শোভন কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণ।

## শ্রম অধিদপ্তর

শিল্প বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ, ট্রেড ইউনিয়ন কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ, সরকারের গৃহীত বিভিন্ন শ্রম কল্যাণমূলক কর্মসূচি পরিচালনা ও বাস্তবায়ন, শ্রম আইন ও অধিকার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ পরিচালনা এবং শ্রম সংশ্লিষ্ট তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা সহ বাংলাদেশ শ্রম আইন-২০০৬, বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ এবং শ্রম সংক্রান্ত সকল আইন ও বিধি অনুসরণপূর্বক দেশের শ্রম সেক্টরে সৃষ্ট শ্রম সেবা প্রদানের জন্য শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন শ্রম অধিদপ্তরের সৃষ্টি। শ্রম অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ তার অধীন ৫২টি দপ্তর রয়েছে। অর্থাৎ শ্রম অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়, ৬টি বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, ০৯টি আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, ৪টি শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন ও ৩২টি শ্রম কল্যাণ কেন্দ্রের মাধ্যমে এ অধিদপ্তর শ্রম সম্পর্কিত যাবতীয় কর্মকাণ্ড পরিচালনা করে থাকে।

### অধিদপ্তরের কার্যাবলি:

- ট্রেড ইউনিয়ন রেজিস্ট্রেশন প্রদান;
- শিল্পভিত্তিক ট্রেড ইউনিয়ন ফেডারেশন রেজিস্ট্রেশন প্রদান;
- জাতীয় ভিত্তিক ট্রেড ইউনিয়ন ফেডারেশন রেজিস্ট্রেশন প্রদান;
- জাতীয় ভিত্তিক ট্রেড ইউনিয়ন কনফেডারেশন রেজিস্ট্রেশন প্রদান;
- স্বব্যখ্যাত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে গঠনতন্ত্র, নাম ও ঠিকানা পরিবর্তন, ইউনিয়ন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দলিলের সত্যায়িত কপি প্রদান, নিবন্ধনের প্রত্যয়ন পত্রের দ্বিতীয় কপি প্রদান;
- অংশগ্রহণকারী কমিটি গঠন ও কার্যাবলি তত্ত্বাবধান করা;
- যৌথ দরকষাকষি প্রতিনিধি (সিবিএ) নির্ধারণ করা;
- কার্যকরী কমিটির নির্বাচন তত্ত্বাবধান করা;
- শিল্পবিরোধ নিষ্পত্তিকরণ;
- কারখানা ও শিল্প প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও সরবরাহ;
- কোন মালিক বা শ্রমিক কর্তৃক উত্থাপিত অসৎ শ্রম আচরণ সম্পর্কিত অভিযোগ নিষ্পত্তি;

- শিল্প সম্পর্ক প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার মাধ্যমে শ্রম আইন, শিল্প সম্পর্ক, শ্রম প্রশাসন, আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার কার্যাবলি, বিভিন্ন শ্রম কনভেনশন এবং চলমান দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- শ্রমিক শিক্ষা প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার মাধ্যমে শ্রম আইন, শ্রমিকের অধিকার ও দায়িত্ব, উৎপাদনশীলতা, কর্মপরিবেশ, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- শ্রমিক ও তাদের পরিবারের সদস্যদের বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা ও ঔষধ বিতরণ;
- শ্রমিক ও তাদের পরিবারের সদস্যদের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ এবং জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম;
- শ্রমিক ও তাদের পরিবারের সদস্যদের সংবাদপত্র, টিভি, বই-পুস্তক, খেলাধুলার সরঞ্জামের মাধ্যমে বিনোদন প্রদান;
- শ্রমিকদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে করণীয় সম্পর্কে পরামর্শ ও শ্রমিক কলোনী পরিদর্শন।

### কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর

ঊনবিংশ শতাব্দীর শেষদিকে ভারতীয় উপমহাদেশে শ্রম বিষয়ক প্রথম আইন কারখানা আইন ১৮৮১ প্রবর্তনের মাধ্যমে শ্রম প্রশাসন ব্যবস্থার অংশ হিসেবে কর্মক্ষেত্রে সরকারি পরিদর্শন কার্যক্রম স্বীকৃত হয়। শ্রম প্রশাসন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য ১৯২০ সালে মাদ্রাজ ও বঙ্গদেশে দুটি লেবার কমিশনার পদ এবং লেবার কমিশনারের অধীনে অতিরিক্ত লেবার কমিশনার, ডেপুটি লেবার কমিশনার, সহকারি লেবার কমিশনার ও লেবার অফিসার পদ সৃষ্টি করা হয়। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর তদানীন্তন পূর্ব পাকিস্তানে লেবার কমিশনার পদ ও এর প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম চালু থাকে। ১৯৫৮ সালে লেবার কমিশনার পদবি পরিবর্তন করে শ্রম পরিচালক করা হয়। উল্লেখ্য যে, শ্রম প্রশাসনের অংশ হিসেবে শ্রম পরিদর্শন কর্মকাণ্ড প্রথমে লেবার কমিশনার ও পরবর্তীতে শ্রম পরিচালকের প্রশাসনিক কর্তৃত্বে পরিচালিত হতো। তবে শ্রম পরিদর্শন ব্যবস্থার অধিভুক্ত শ্রম আইনের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে পরিদর্শন কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে এবং সর্বোপরি আইএলও কনভেনশন-৮১ এর প্রতি দায়বদ্ধতার অংশ হিসেবে ১৯৬৯ খ্রিস্টাব্দে তৎকালীন পাকিস্তান সরকারের শ্রম নীতি ও এয়ার ভাইস মার্শাল নূর খানের রিপোর্টের ভিত্তিতে শ্রম পরিদর্শন সম্পর্কিত ৮১ নং আই.এল.ও কনভেনশন অনুযায়ী ১৯৭০ খ্রিস্টাব্দের ০১ জুলাই কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন পরিদপ্তরের সৃষ্টি হয়। স্বতন্ত্র পরিদপ্তর হিসেবে অস্তিত্ব লাভের পর সে সময়ে প্রচলিত শ্রম সম্পর্কিত ৪৬ টি আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা ও রেগুলেশন্স শ্রমিকদের কর্মক্ষেত্রে বলবৎ করার দায়িত্ব পরিদর্শন পরিদপ্তরের উপর ন্যস্ত হয়। পরবর্তীতে শ্রমজীবী মানুষের কর্মস্থলের সেইফটি, স্বাস্থ্য, কল্যাণসহ আইনগত অধিকার নিশ্চিত করতে ২০১৪ সালের ১৫ জানুয়ারি পরিদপ্তরকে “কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর”-এ উন্নীত করা হয়। বর্তমানে ঢাকায় অবস্থিত ০১ টি প্রধান কার্যালয় ও এর আওতাধীন জেলা পর্যায়ের ২৩টি অফিসের মাধ্যমে শ্রমজীবী মানুষের জীবনমানের উন্নয়ন এবং দেশের সামগ্রিক অর্থনীতিতে অবদান রাখার নিমিত্তে নিরাপদ, স্বাস্থ্যসম্মত কর্মপরিবেশ সৃষ্ণের মাধ্যমে ব্যবসা-বাণিজ্য বিনিয়োগের অনুকূল পরিবেশ নিশ্চিতকরণের জন্য অধিদপ্তরটি কাজ করে যাচ্ছে। বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ ও বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা, ২০১৫ অনুযায়ী শ্রমিকদের নিয়োগ পদ্ধতি, কর্মঘণ্টা ও মজুরি প্রদান নিশ্চিতকরণ ছাড়াও পেশাগত স্বাস্থ্য ও সেইফটি এবং কল্যাণমূলক ব্যবস্থাসমূহ বাস্তবায়নে কাজ করে যাচ্ছে এই অধিদপ্তর।

### নিম্নতম মজুরী বোর্ড

বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ অনুযায়ী বেসরকারি শিল্প সেক্টরে কর্মরত শ্রমিক-কর্মচারীদের মজুরি নির্ধারণ এবং প্রতি ৫ বছর অন্তর যে কোনো ব্যক্তি মালিকানাধীন বা বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত শ্রমিক-কর্মচারীদের নিম্নতম মজুরি হার পুনঃনির্ধারণ করার জন্য এ মন্ত্রণালয়ের অধীনে ‘নিম্নতম মজুরী বোর্ড’ গঠন করা হয়েছে। বেসরকারি শিল্প সেক্টরের শ্রমিক-কর্মচারীদের মজুরি নির্ধারণের জন্য ‘নিম্নতম মজুরী বোর্ড’ এর চেয়ারম্যানসহ একজন নিরপেক্ষ স্থায়ী সদস্য, মালিক পক্ষের একজন স্থায়ী সদস্য, শ্রমিক পক্ষের একজন স্থায়ী সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট শিল্পের মালিক ও শ্রমিক পক্ষের দুইজন সদস্য অর্থাৎ মোট ছয় জন সদস্য নিয়ে ‘নিম্নতম মজুরী বোর্ড’ গঠিত হয়। সাধারণত ৫(পাঁচ) বছর অন্তর শিল্প সেক্টরসমূহের নিম্নতম মজুরি পুনঃনির্ধারণ করা হয়। মুদ্রাস্ফীতি, বাজার মূল্য, জনগণের জীবন যাত্রার মান, দেশের অর্থনৈতিক অবস্থা ও আন্তর্জাতিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতি ইত্যাদি নানাবিধ অর্থনৈতিক সূচকের ভিত্তিতে নিম্নতম মজুরি পুনঃনির্ধারণ করা হয়।

### শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল

শ্রমিক ও মালিক পক্ষের শিল্প বিরোধ সম্পর্কিত অমীমাংসিত বিষয়ে রায় প্রদানসহ বিচার বিভাগীয় কার্যাবলি সম্পন্ন করার নিমিত্ত শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল গঠিত হয়েছে। ঢাকায় অবস্থিত ৩টি, চট্টগ্রামে ২টি, রাজশাহী, খুলনা, সিলেট, বরিশাল ও রংপুরে ১টিসহ মোট ১০টি শ্রম আদালত দায়েরকৃত মামলাসমূহ প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট শ্রম আদালতের চেয়ারম্যানগণ (জেলা ও দায়রা জজ) কর্তৃক বিচার করা হয়। শ্রম আদালতের রায়ের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ পক্ষ শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনালে আপিল দায়ের করতে পারে। সংক্ষুদ পক্ষ শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনালে আপিল দায়ের করলে উক্ত ট্রাইব্যুনালের চেয়ারম্যান (বিচারপতি) ও সদস্য এ বিষয়ে রায় প্রদান করেন। এছাড়া নবগঠিত কুমিল্লা, গাজীপুর ও নারায়ণগঞ্জ জেলায় আরও ৩টি শ্রম আদালত কার্যক্রম শুরু করছে।



## কেন্দ্রীয় তহবিল

বাংলাদেশ শ্রম আইন এর ধারা ২৩২ এবং বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫-এর বিধি ২১২ এবং ২১৩ অনুযায়ী শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের আওতায় কেন্দ্রীয় তহবিল গঠিত হয়। এ তহবিল পরিচালনার জন্য শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী-কে চেয়ারম্যান করে কেন্দ্রীয় তহবিল পরিচালনা বোর্ড গঠন করা হয়। শ্রম বিধিমালা অনুযায়ী 'কেন্দ্রীয় তহবিল'-এর অর্থের উৎস হলো:

- শতভাগ রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি কার্যাদেশের বিপরীতে প্রাপ্ত মোট অর্থের ০.০৩%;
- ক্রেতা বা কার্যাদেশ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের স্বেচ্ছাধীন অনুদান;
- সরকার কর্তৃক প্রদত্ত স্বেচ্ছাধীন অনুদান;
- দেশি-বিদেশি কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক স্বেচ্ছাধীন অনুদান; এবং
- তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত মুনাফা।

'কেন্দ্রীয় তহবিল'-এর অধীন 'সুবিধাভোগী কল্যাণ হিসাব' এবং 'আপদকালীন হিসাব' নামে ২টি হিসাব রয়েছে। 'কেন্দ্রীয় তহবিল'-এ প্রাপ্ত মোট অর্থের শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগ—'সুবিধাভোগী কল্যাণ হিসাব' এবং অবশিষ্ট শতকরা ৫০ (পঞ্চাশ) ভাগ 'আপদকালীন হিসাব'-এ জমা হয়। এ তহবিল হতে কর্মক্ষেত্রে দুর্ঘটনাজনিত কারণে অথবা পেশাগত রোগে আক্রান্ত হয়ে মৃত্যুবরণ করলে অথবা পরবর্তীতে মৃত্যু ঘটলে অথবা কর্মক্ষেত্রে দুর্ঘটনাজনিত কারণে অথবা পেশাগত রোগে আক্রান্ত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতা ঘটলে সংশ্লিষ্ট সুবিধাভোগী বা তার উপযুক্ত উত্তরাধিকারী ও পোষ্যকে ২,০০,০০০/- (দুইলক্ষ) টাকা এবং অনুদান প্রদান এবং কর্মকালীন দুর্ঘটনায় পতিত হয়ে কোনো অঙ্গহানি ঘটলে যা স্থায়ী অক্ষমতার কারণ না হলে তাকে অনধিক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা অনুদান প্রদান করা হয়। এছাড়া, কোনো কারখানা বা প্রতিষ্ঠান স্থানান্তর বা স্থায়ীভাবে বন্ধ হলে বোর্ড কর্তৃক সুবিধাভোগীদের পাওনা অর্থের সমুদয় বা আংশিক পরিশোধ করা হয়।

### নিরীক্ষা চেকলিস্ট: (মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান)

১. সরকারি কর্মচারীদের বা শ্রমিকদের প্রশিক্ষণ ভাতা/ সম্মানী ভাতা/ অন্যান্য ভাতা প্রাপ্যতা অনুযায়ী প্রদান করা হয়েছে কিনা?
২. রেজিস্ট্রেশন ফি বা লাইসেন্স নবায়ন ফি প্রযোজ্য হারে আদায় ও সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
৩. রেজিস্ট্রেশন বা লাইসেন্স ব্যতিত কল কারখানা পরিচালনার ফলে সরকারের রাজস্ব ক্ষতি হচ্ছে কিনা?
৪. রেজিস্ট্রেশন বা লাইসেন্স নবায়ন ফি অনাদায়ের কারণে সরকারের রাজস্ব ক্ষতি হচ্ছে কিনা?
৫. একই ভাউচারের মাধ্যমে একাধিকবার অর্থ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
৬. সরকার থেকে প্রাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ বা অন্যান্য কর্মসূচির অর্থ ব্যাংক হিসাবে জমা রাখার বিপরীতে অর্জিত সুদ সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
৭. পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের স্বপক্ষে মালামাল সঠিকভাবে গ্রহণ ও বিতরণের রেজিস্টার যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
৮. গাড়ির লগ বুক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
৯. কাঁচা ভাউচারের মাধ্যমে ক্রয় বিক্রয় করা হয়েছে কিনা?
১০. পুনঃউপযোজন ব্যতিরেকে বিধি বহির্ভূতভাবে এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
১১. গৃহীত প্রকল্প বা কর্মসূচিগুলো সরকারের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কার্যকরী ভূমিকা রাখছে কিনা তা তদারকির জন্য মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর কর্তৃক সময়ে সময়ে ইমপেকশন/ মনিটরিং করা হয়েছে কিনা?
১২. বাস্তবায়নের সক্ষমতা যাচাই/ সম্ভাব্যতা যাচাই ব্যতিত কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?
১৩. প্রশিক্ষার্থীদের হাজিরা বা সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস না থাকা সত্ত্বেও প্রশিক্ষণ ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
১৪. সেমিনার/ ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীদেরকে নির্ধারিত হার অপেক্ষা অধিক হারে সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা?
১৫. নন-রেসপনসিভ দরদাতাকে রেসপনসিভ দেখিয়ে দরপত্র অনুমোদন ও কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
১৬. নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হারে ভ্যাট/ আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?
১৭. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ উপেক্ষা করে গাড়ী মেরামতের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
১৮. ডিডিও কর্তৃক উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
১৯. বাজেট বরাদ্দ তামাদি এড়ানোর উদ্দেশ্য অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে বরাদ্দকৃত অর্থ Drawing & Disbursement Officer (DDO) একাউন্টে জমা/ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
২০. বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলিত ভ্রমণ বিল সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
২১. বাজার দরের চেয়ে অতিরিক্ত দরে পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
২২. ক্রয়কার্য পিপিএ, ২০০৬, পিপিআর, ২০০৮, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশসহ প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
২৩. সরকারের প্রাপ্তি যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
২৪. সরকারি গাড়িতে প্রাধিকারের অতিরিক্ত গাড়ীর জ্বালানী ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?

২৫. কার্যাদেশ/ চুক্তি বহির্ভূতভাবে ঠিকাদার/ সরবরাহকারীকে অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
২৬. চুক্তি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন না করা সত্ত্বেও/ প্রাপ্যতার অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
২৭. উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচির ক্ষেত্রে অব্যয়িত অর্থ অর্থ বছর শেষে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
২৮. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অর্থ অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
২৯. প্রাক্কলন তৈরিতে/ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার দর অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
৩০. আউটসোর্সিং নিয়োগে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
৩১. মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ অন্য সকল দপ্তরকে প্রদত্ত বাজেট যথাযথ পদ্ধতি অর্থাৎ প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?

### বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন

বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। এ সংস্থা অসুস্থ শ্রমিকের চিকিৎসার ব্যবস্থা ও আর্থিক সাহায্য প্রদান, দুর্ঘটনায় মৃত শ্রমিকের পরিবারকে সহায়তা প্রদান, শ্রমিক পরিবারের মেধাবী সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান, শ্রমিকদের জীবন বীমা সুবিধা প্রদান, মাতৃ কল্যাণসহ বাংলাদেশে সকল স্তরের প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক শ্রমিক ও শ্রমিকের পরিবারের আর্থ সামাজিক উন্নয়নে শ্রমিক-পরিবারের জন্য নানারকম কল্যাণমূলক কাজ পরিচালনা করে থাকে। ফাউন্ডেশনের ২০ সদস্য বিশিষ্ট একটি পরিচালনা বোর্ড রয়েছে। বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন আইন, ২০০৬ এর ধারা ১৪ এর আওতায় বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশনের একটি 'শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন তহবিল' রয়েছে। উক্ত তহবিল থেকে প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতের শ্রমিক, কর্মচারী ও তাদের পরিবারকে আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়। উক্ত তহবিলের প্রধান উৎস হচ্ছে- ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/ কোম্পানির মুনাফার একটি অংশ। বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ (২০১৩ সনে সংশোধিত) এর ২৩৪(খ) ধারার বিধান মোতাবেক কোনো কোম্পানির মালিক প্রত্যেক বৎসর শেষ হবার অনূন্য নয় মাসের মধ্যে, পূর্ববর্তী বৎসরের নীট মুনাফার পাঁচ শতাংশ (৫%) অর্থ ৮০:১০:১০ অনুপাতে যথাক্রমে অংশগ্রহণ তহবিল, কল্যাণ তহবিল এবং বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন তহবিলে প্রদান করে থাকে।

#### ফাউন্ডেশনের তহবিল হতে প্রদেয় অনুদানের পরিমাণ

- সরকারি বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি ইঞ্জিনিয়ারিং বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারি কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারি মেডিকেল কলেজে এবং উচ্চশিক্ষার জন্য পর্যায়ক্রমে সর্বোচ্চ ৩,০০,০০০ টাকা শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়।
- কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনাজনিত কারণে কোন শ্রমিক দৈহিক বা মানসিকভাবে স্থায়ী অক্ষম হলে অথবা মৃত্যুবরণ করলে ২,০০,০০০ টাকা।
- মৃতদেহ পরিবহন ও সৎকারের জন্য ২৫,০০০ টাকা।
- জরুরি চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের জন্য ৫০,০০০ টাকা।
- অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত মহিলা শ্রমিকের মাতৃ কল্যাণ ২৫,০০০ টাকা।
- শ্রমিকের দুরারোগ্য ব্যাধির চিকিৎসার জন্য সহায়তা ১,০০,০০০ টাকা।

#### বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১) বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন আইন ২০০৬ এর ধারা (৩) এর (১) অনুযায়ী তহবিলের অর্থ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন তফসিলী ব্যাংকে ফাউন্ডেশনের নামে জমা রাখা হয়েছে কিনা।
- ২) ধারা (৩) এর (২) অনুযায়ী, ফাউন্ডেশনের তহবিল অর্থাৎ ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হয়েছে কিনা
- ৩) ধারা (৩) এর (৩) অনুযায়ী, তহবিলের অধীনে স্বতন্ত্র ব্যাংক হিসাব খোলা হলে বোর্ডের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা।
- ৪) ধারা (৩) এর (৫) তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রচলিত আইন ও বিধান অনুসারে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা।
- ৫) ধারা (৩) এর (৬) তহবিলের অর্থ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত কোনো লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা এবং সঠিকভাবে বোর্ডের নেয়া হয়েছে কিনা।
- ৬) ধারা (৩) এর (৭) অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের বার্ষিক বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রেখে ব্যয় (বোর্ডের প্রশাসনিক ব্যয়, ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়) নির্বাহ করা হয়েছে কিনা।
- ৭) ধারা (৩) এর (৮) অনুযায়ী বোর্ডের সভায় অংশগ্রহণকৃত সদস্যগণকে এবং সভা আয়োজনের জন্য এর সাথে সংশ্লিষ্ট ফাউন্ডেশনের অনধিক একজন কর্মকর্তা ও দুইজন কর্মচারীকে সম্মান প্রদানের ক্ষেত্রে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হার অনুসরণ করা হয়েছে কিনা।
- ৮) তহবিলের অর্থ দ্বারা শ্রমিক, শ্রমিকের ওপর নির্ভরশীল পোষ্য এবং শ্রমিকের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তার পরিবারকে সহায়তা প্রদানের ক্ষেত্রে ধারা (৪) সঠিকভাবে পরিপালন করা হয়েছে কিনা।

- ৯) ধারা (৪) এর উপবিধি (১) এর অধীন কোন প্রতিষ্ঠানের জন্য সহায়তা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদন করা হয়েছে কিনা।
- ১০) ধারা (৪) এর উপবিধি (১) অনুযায়ী ব্যক্তির জন্য সহায়তা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ধারা (৬) এর বিধান সাপেক্ষে, ফরম- 'ক' অনুযায়ী আবেদন করা হয়েছে কিনা।
- ১১) ধারা (৪) এর (৩) অনুযায়ী, উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) তে উল্লেখিত চিকিৎসা ব্যয় বাবদ বোর্ডের অনুমোদন ক্রমে কোন শ্রম হাসপাতাল, শ্রমকল্যাণ কেন্দ্র, ক্লিনিক বা হাসপাতালে পাঁচ লক্ষ টাকার অধিক অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- ১২) ধারা (৪) এর (৪) অনুযায়ী কোন শ্রমিকের সন্তানের সাধারণ শিক্ষার ক্ষেত্রে ২৫ হাজার টাকার বেশি প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং বোর্ডের অনুমোদন রয়েছে কিনা।
- ১৩) ধারা (৪) এর (৪) অনুযায়ী, কোন শ্রমিকের সন্তানের উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে সরকারি মেডিকেল কলেজ এবং সরকারি কৃষি প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয় সহ সরকারি অন্যান্য বিশ্ববিদ্যালয়ের টিউশন ফি, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য ব্যয় নির্বাহ বাবদ তিন লক্ষ টাকার অধিক প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং বোর্ডের অনুমোদন রয়েছে কিনা।
- ১৩) ধারা (৪) এর (৪) অনুযায়ী, কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনা জনিত কারণে কোন শ্রমিক দৈহিক বা মানসিকভাবে স্থায়ী অক্ষম হলে অথবা মৃত্যুবরণ করলে অথবা পরবর্তীতে মৃত্যুবরণ করলে, বোর্ডের অনুমোদনক্রমে কর্মরত শ্রমিকের ক্ষেত্রে এককালীন ২ লক্ষ টাকার অধিক অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা অথবা প্রদেয় টাকায় বোর্ডের অনুমোদন আছে কিনা।
- ১৪) ধারা (৪) এর (৬) অনুযায়ী অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত মহিলা শ্রমিকের মাতৃ কল্যাণে সর্বোচ্চ ২৫ হাজার টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা এবং পরবর্তী বোর্ড সভায় তা অনুমোদিত হয়েছে কিনা।
- ১৫) ধারা (৪) এর (৭) অনুযায়ী, কোন শ্রমিকের দুরারোগ্য ব্যাধির চিকিৎসার জন্য ১ লক্ষ টাকার অধিক প্রদান করা হয়েছে কিনা অথবা প্রদেয় অর্থের ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন আছে কিনা।
- ১৬) ধারা (৪) এর (৮) অনুযায়ী, কোন শ্রমিকের বিশেষ দক্ষতার স্বীকৃতি স্বরূপ প্রদানকৃত অর্থ ২৫ হাজার টাকার অধিক কিনা।
- ১৭) ধারা (৪) এর (৯) অনুযায়ী, শ্রমিকের যৌথ বীমা ও ভবিষ্যৎ তহবিলের সহায়তার অংশ ভোট করে দিক নির্ধারিত হয়েছে কিনা।
- ১৮) ধারা (৪) এর (১০) অনুযায়ী, দুর্ঘটনার কারণে কোন শ্রমিকের মৃত্যু হলে সংশ্লিষ্ট অর্থ উক্ত শ্রমিকের উত্তরাধিকারীগণকে প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, পৌরসভার মেয়র বা ক্ষেত্রমত সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিল কর্তৃক প্রত্যায়িত সনদ এবং নিয়োগকর্তার সুপারিশ যথাযথভাবে যাচাই বাছাই করা হয়েছে কিনা।
- ১৯) ধারা (৪) এর (১১) অনুযায়ী, প্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত শ্রমিককে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী ও সংশ্লিষ্ট শ্রমিক সংগঠনের অথবা সংগঠনভুক্ত না হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা অথবা ক্ষেত্রমত পৌরসভা বা সিটি কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন করা হয়েছে কিনা।
- ২০) ধারা (৪) এর (১২) অনুযায়ী, অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে কর্মরত শ্রমিককে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা অথবা ক্ষেত্রমত পৌরসভা বা সিটি কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং শ্রম অধিদপ্তর বা কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সুপারিশসহ আবেদন করা হয়েছে কিনা।
- ২১) ধারা (১৪) এর (১) অনুযায়ী, ফাউন্ডেশনের তহবিল গঠনের উৎস সমূহ যথাযথ কিনা।
- ২২) ধারা (১৪) এর (৩) অনুযায়ী, Companies Profits (Workers Participation) Act, 1968 (Act No) XII of 1968) এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত 'শ্রমিক কল্যাণ তহবিল' এ প্রতিবছরে জমাকৃত অর্থের শতকরা ৫০ ভাগ অর্থ উক্তরূপ জমা হওয়ার তারিখ হতে পরবর্তী ৪৫ দিনের মধ্যে এই তহবিলে জমা করা হয়েছে কিনা।
- ২৩) ধারা ৫ অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের কার্যাবলি সম্পাদিত হয়েছে কিনা।
- ২৪) ধারা (১৬) এর (১) অনুযায়ী বোর্ড যথাযথভাবে তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ ও হিসেবে বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করেছে কিনা।
- ২৫) ধারা (১৪) এর (১) অনুযায়ী বোর্ড প্রত্যেক অর্থ বছর শেষে নিরীক্ষিত হিসেবে সরকারের নিকট দাখিল করেছে কিনা এবং এত বিষয় ফাউন্ডেশন এর কর্মকাণ্ডের ওপর একটা বার্ষিক বিবরণী দাখিল করেছে কিনা।
- ২৬) ব্যাংকে জমাকৃত অর্থের ওপর প্রাপ্ত সুদ, লাভ বা মুনাফা কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ২৭) ফাউন্ডেশনের সদস্য এবং কর্মকর্তাগণের দেশে বা বিদেশে প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার বা কর্মশালায় অংশগ্রহণজনিত ব্যয়ের ক্ষেত্রে বরাদ্দ ছিলো কিনা?
- ২৮) আইনের অধীন আরোপিত জরিমানা হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
- ২৯) বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশনের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সরকারি বিধি বিধান অনুসারে তহবিল হতে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
- ৩০) ফাউন্ডেশনের সকল আয় ও ব্যয় পৃথকভাবে খাতওয়ারী বিন্যাস করা হয়েছে কিনা?
- ৩১) ফাউন্ডেশনের সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ পৃথকভাবে প্রতিটি হিসাবের খাতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা?

- ৩২) প্রত্যেক অর্থ বৎসরে ফাউন্ডেশনের সকল ব্যয় নির্বাহের পর ফাউন্ডেশনের চলমান কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রেখে সরকারের নিকট হতে মঞ্জুরি হিসাবে প্রাপ্ত অর্থের অব্যয়িত অংশ, যদি থাকে, সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ৩৩) বাজেট বহিতে প্রদর্শিত আয়ের খাত অনুযায়ী ক্যাশ বহিতে খাত ভিত্তিক আয় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- ৩৪) ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত আয় পরিষদের অধীন জমা করা হয়েছে কিনা;
- ৩৫) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা করা হয়েছে কিনা;
- ৩৬) ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬/ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ৩৭) ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয়সীমা অতিক্রম করা হয়েছে কিনা;
- ৩৮) বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ৩৯) কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট নির্ধারিত হারে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
- ৪০) বিল পরিশোধের সময় সরকার নির্ধারিত হারে আয়কর/ ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ৪১) বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত হারে বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৪২) সরকারি বিধি মোতাবেক আনুতোষিক প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ৪৩) আউটসোর্সিং নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
- ৪৪) উন্নয়ন কর্মসূচির প্রকল্পসমূহ একই অর্থ বছরে সমাপ্ত করে বছর শেষে উক্ত অর্থ হাতে ধরে রেখে পরবর্তী বছরে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
- ৪৫) উন্নয়ন কাজে বরাদ্দকৃত অব্যয়িত অর্থ (বরাদ্দের শর্ত মোতাবেক) ৩০ জুন তারিখে সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
- ৪৬) সকল প্রকার রাজস্ব আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৪৭) চাহিদা ব্যতীত প্রয়োজনের অতিরিক্ত মালামাল ক্রয় দেখিয়ে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৪৮) গাড়ির মেরামত ও তেল বাবদ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে ব্যয় করা করা হয়েছে কিনা;
- ৪৯) নগদান বহির সাথে চেকের কাউন্টার ফয়েল এর হিসাবের গড়মিল আছে কিনা;
- ৫০) স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- ৫১) চুক্তিমূল্য অপেক্ষা অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৫২) প্রাক্কলন ব্যতীত উন্নয়নের নামে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- ৫৩) প্রাপ্যতার অতিরিক্ত সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- ৫৪) বিধি বহির্ভূতভাবে মাস্টাররোল কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কিনা;
- ৫৫) ব্যাংক বিবরণীর সাথে ক্যাশ বইয়ের সাথে গরমিল আছে কিনা;
- ৫৬) বছর ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ ও খাতওয়ারী খরেচর বিবরণী আছে কিনা;
- ৫৭) আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানসমূহে গরমিল আছে কিনা;
- ৫৮) মঞ্জুরিকৃত পদের অতিরিক্ত পদে বেতন-ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৫৯) বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত হার অনুযায়ী সকল বাধ্যতামূলক আদায়সমূহ কর্তন করা হয়েছে কিনা;
- ৬০) প্রাপ্যতা বহির্ভূত ভাতাদি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- ৬১) ভাতাদি সঠিক কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- ৬২) প্রাপ্যতা অপেক্ষা অতিরিক্ত বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
- ৬৩) নিয়োগ/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় কিনা;
- ৬৪) বেতন রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;
- ৬৫) পে-রোল রেজিস্টার গাণিতিক তুল আছে কিনা;
- ৬৬) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্মানী রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;



## খাদ্য মন্ত্রণালয়

### মন্ত্রণালয়ের বিবর্তন ও ইতিহাস:

দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধকালীন পরিস্থিতিতে ১৯৪৩ সালে অবিভক্ত বাংলায় সৃষ্ট ভয়াবহ দুর্ভিক্ষ মোকাবেলার লক্ষ্যে ও খাদ্য সামগ্রী সরবরাহের জন্য ব্রিটিশ ভারতে বেঙ্গল সিভিল সাপ্লাই ডিপার্টমেন্ট প্রতিষ্ঠিত হয়। এ ডিপার্টমেন্ট প্রধান প্রধান শহরে বিধিবদ্ধ রেশনিং ব্যবস্থা চালু করতঃ দ্রুত উক্ত রেশনিং ব্যবস্থা সম্প্রসারিত করে। ভারতবর্ষ বিভক্তির পর ১৯৫৫ সালে সিভিল সাপ্লাই ডিপার্টমেন্ট বিলুপ্ত করা হলে এর বিরূপ প্রভাব পরিলক্ষিত হয়। পরিস্থিতি মোকাবেলায় ১৯৫৬ সালে কৃষি ও খাদ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে সিভিল সাপ্লাই অবয়বে খাদ্য বিভাগ চালু করা হয়। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১৯৭২ সালে খাদ্য ও বেসামরিক সরবরাহ মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে এ মন্ত্রণালয় বিভিন্ন সময়ে খাদ্য মন্ত্রণালয়, খাদ্য ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়, খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়ের অধীনে খাদ্য বিভাগ ইত্যাদি নামে পরিচালিত হতে থাকে। সর্বশেষ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৩ সেপ্টেম্বর ২০১২ খ্রিঃ তারিখের ০৪.৪২৩.০২২.০২.০১.০০২.২০১২.৯৬ নং পত্র সংখ্যা দ্বারা খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয়কে পুনর্গঠিত করে (১) খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং (২) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় নামে ২টি মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠিত হলে খাদ্য মন্ত্রণালয় স্বতন্ত্র হিসেবে প্রতিষ্ঠা লাভ করে। সমন্বিত খাদ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশের সকল নাগরিকের জন্য খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়টি প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে।

### খাদ্য মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি

- সম্ভাব্য পরিবেশ ও জলবায়ু পরিবর্তনের বিরূপ প্রভাব বিবেচনায় রেখে দেশের সার্বিক খাদ্য ব্যবস্থাপনা ও নীতি কৌশল প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা ব্যবস্থা সুদৃঢ়করণ;
- খাদ্যশস্যের আমদানি-রপ্তানি এবং খাদ্যশস্য (চাল ও গম) সংগ্রহ, মজুদ, বিতরণ ও চলাচল;
- খাদ্যশস্যের সরকারি ক্রয় ও বিক্রয়মূল্য নির্ধারণ, খাদ্যমূল্যের স্থিতিশীলতা আনয়ন এবং প্রাপ্যতা সহজলভ্যকরণ;
- খাদ্য গুদাম নির্মাণ, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- পর্যাপ্ত খাদ্যশস্য মজুদ, সংরক্ষণ, খাদ্যের মান পরীক্ষা ও রক্ষণাবেক্ষণ;
- খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা বিষয়ক বিনিয়োগ পরিকল্পনা, গবেষণা ও পরিধারণ;
- নিরাপদ খাদ্য আইন ২০১৩ এর আওতায় গৃহীত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- বিভিন্ন আঞ্চলিক এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে খাদ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ে চুক্তি সম্পাদন এবং যোগাযোগ স্থাপন;
- অভ্যন্তরীণ উৎস হতে খাদ্যশস্য (ধান, চাল ও গম) সংগ্রহ, নিজস্ব সম্পদ দ্বারা খাদ্যশস্য (চাল ও গম) আমদানি, খাদ্যশস্যের মজুদ বৃদ্ধির লক্ষ্যে আধুনিক ও মানসম্মত খাদ্য গুদাম, সাইলো ও অবকাঠামো নির্মাণ এবং বিদ্যমান খাদ্যগুদাম ও অন্যান্য অবকাঠামো মেরামত, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য ন্যায্যমূল্যে খাদ্য সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলি।

## খাদ্য অধিদপ্তর

খাদ্য অধিদপ্তর খাদ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ একমাত্র সংস্থা। দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের পরিস্থিতিতে অবিভক্ত বাংলায় উদ্ভূত ভয়াবহ দুর্ভিক্ষ (Great Famine) মোকাবেলায় বর্তমানের খাদ্য অধিদপ্তর ঐ সময়ে সিভিল সাপ্লাই বিভাগ নামে প্রতিষ্ঠা লাভ করে। ১৯৪৭ সালে ব্রিটিশ ভারত বিভক্ত হলে খাদ্য ও বেসামরিক সরবরাহ (Food & Civil Supply Dept.) বিভাগ নামে তৎকালীন পূর্ব পাকিস্তানে যাত্রা শুরু করে। ১৯৫৭ সালে খাদ্য বিভাগের স্থায়ী কাঠামো প্রদান করা হলেও প্রশাসন, সংগ্রহ, সরবরাহ, বণ্টন ও রেশনিং, চলাচল ও সংরক্ষণ, পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ, হিসাব ও অর্থ ইত্যাদি পরিদপ্তর পৃথকভাবে কার্য সম্পাদন অব্যাহত রাখে। ১৯৮৪ সালে প্রশাসনিক সংস্কার কার্যক্রমের ফলে ৬টি পরিদপ্তর একীভূত হয়ে পুনর্গঠিত খাদ্য অধিদপ্তর (Directorate General of Food) প্রতিষ্ঠা লাভ করে। নব্বইয়ের দশকের শেষভাগে প্রশিক্ষণ নামে নতুন একটি বিভাগ খাদ্য অধিদপ্তরে সংযোজিত হয়। মাঠ পর্যায়ে খাদ্য ব্যবস্থাপনার সার্বিক কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য দেশের প্রশাসনিক বিভাগের সাথে সঙ্গতি রেখে সারা দেশকে বিভিন্ন অঞ্চলে বিভক্ত করা হয়েছে। অঞ্চল তথা বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রকের অধীনে জেলাসমূহের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকগণ। প্রতি উপজেলায় ১ জন করে উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক নিয়োজিত আছেন। দেশজুড়ে মোট ৫টি সাইলো, ১৩টি সিএসডি (সেন্ট্রাল স্টোরেজ ডিপো) এবং ৬৩১টি এলএসডি (লোকাল স্টোরেজ ডিপো) আছে। সারা দেশের কৌশলগত স্থানে সাইলো, সিএসডি এবং দেশের প্রায় সকল জেলা-উপজেলায় কমপক্ষে ১টি এলএসডি, গুরুত্বপূর্ণ উপজেলায় দুই বা ততোধিক এলএসডি'র মাধ্যমে খাদ্য ব্যবস্থাপনার প্রশাসনিক ও অপারেশনাল কার্যাবলি সম্পাদন করা হয়।

### খাদ্য অধিদপ্তরের কার্যক্রম:

- দেশের সার্বিক খাদ্য ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা ও তা পরিচালনা করা;
- জাতীয় খাদ্য নীতি, ২০০৬ এর কলাকৌশল বাস্তবায়ন করা;
- নির্ভরশীল জাতীয় খাদ্য নিরাপত্তা পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা;



- নিরবচ্ছিন্ন খাদ্যশস্যের সরবরাহ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করা;
- খাদ্য খাতে বিভিন্ন প্রকার উন্নয়নমূলক প্রকল্প (স্কিম) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;
- দেশে খাদ্যশস্য সংগ্রহ ও সরবরাহ পরিস্থিতির উপর নজর রাখা;
- খাদ্যশস্য সংগ্রহ এবং বিতরণ ব্যবস্থাসহ অন্যান্য খাদ্য সামগ্রী যেমন- চিনি, ভোজ্য তেল, লবণ ইত্যাদির সরবরাহ ও মূল্য পরিস্থিতির উপর নজর রাখা;
- রেশনিং এবং অন্যান্য বিতরণ খাতে খাদ্যশস্য বিতরণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
- খাদ্যশস্যের বাজার দরের স্থিতিশীলতা নিশ্চিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- গুণগত মানসম্পন্ন পর্যাপ্ত পরিমাণ খাদ্যের সংগ্রহ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা;
- খাদ্য বাজেট, হিসাব ও অর্থ, খাদ্য পরিকল্পনা, গবেষণা এবং পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা;
- কৃষকের উৎপাদিত খাদ্যশস্যের ন্যূনতম সহায়ক মূল্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

### নিরীক্ষা চেকলিস্ট: (মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ অঞ্চল দপ্তর)

১. ধারণ ক্ষমতা অনুযায়ী গোড়াউনে পর্যাপ্ত খাদ্য শস্য মজুদ থাকা সত্ত্বেও চাহিদা বহির্ভূত খাদ্য শস্যের চলাচল সূচী প্রদানে পরিবহন ব্যয় দেখিয়ে সরকারের আর্থিক ক্ষতি করা হয়েছে কিনা?
২. প্রকৃত পরিবহন ঘাটতি না হওয়া সত্ত্বেও ঘাটতি সুবিধা প্রদানে সরকারের আর্থিক ক্ষতি করা হয়েছে কিনা?
৩. প্রাপ্যের অতিরিক্ত গুদাম ঘাটতি সংঘটনের ক্ষেত্রে দন্ডমূলক হার আরোপ করা হয়েছে কিনা?
৪. অনিয়মিতভাবে ছোট ছোট খামাল গঠন করে গুদাম ঘাটতির সুবিধা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?
৫. সীমিত গুদাম ঘাটতি অবলোপন/ অনাদায়ের ফলে সরকারের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে কিনা?
৬. প্রাপ্তি এবং বিতরণে একই আদ্রতা থাকা সত্ত্বেও গুদাম ঘাটতি গ্রহণ করায় আর্থিক ক্ষতি হয়েছে কিনা?
৭. অনিয়মিতভাবে সরকার নির্ধারিত মূল্য অপেক্ষা কম মূল্যে গুদাম ঘাটতি অবলোপন করায় আর্থিক ক্ষতি হয়েছে কিনা?
৮. খামালে অতিরিক্ত খাদ্য মজুদ করে গুদাম ঘাটতির সুবিধা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?
৯. খাদ্য গুদাম মেরামতের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
১০. প্রকৃত চাহিদা থাকা সাপেক্ষে সর্বনিম্ন দরে ও গুণগত মানের বস্তা ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
১১. খাদ্য গুদাম ভাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে আর্থিক মানদন্ড অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
১২. দেশি ও বৈদেশিক উৎস থেকে খাদ্যশস্য ক্রয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
১৩. খাদ্য গুদামে বাস্তবে খাদ্য শস্য না থাকা সত্ত্বেও ভুয়া হিসাব দেখিয়ে খাদ্য শস্য আত্মসাৎ করা হয়েছে কিনা?
১৪. নিম্নমানের/ পোকাক্রান্ত খাদ্য শস্য (চাল/ গম) ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
১৫. রেলের পরিবর্তে সড়ক পথে অভ্যন্তরীণ চলাচল সূচী প্রণয়ন করায় সরকারের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে কিনা?
১৬. পর্যাপ্ত চাল মজুদ থাকা সত্ত্বেও শুধু চলাচল সূচী দেখানোর স্বার্থে কম মজুদ দেখিয়ে চলাচল সূচী প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?
১৭. ওএমএস (ওপেন মার্কেট সেল) কার্যক্রম নীতিমালা ও লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?
১৮. ওএমএস কার্যক্রমে ডিলার নিয়োগ যথাযথ প্রক্রিয়ায় হয়েছে কিনা?
১৯. ওএমএস ডিলারদের প্রাপ্ত কমিশনের উপর ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?
২০. চালকল মালিক, পাইকারি ও খুচরা খাদ্য শস্য ব্যবসায়ীদের লাইসেন্স ফি/ নবায়ন ফি ও উহার উপর ভ্যাট আদায় করা হয়েছে কিনা?
২১. চালকলের লাইসেন্স ফি এবং বিভিন্ন সেবা মূল্যের উপর ভ্যাট কর্তন না করায় সরকারের রাজস্ব ক্ষতি টাকা
২২. খাদ্য শস্য পরিবহনে ব্যর্থ ঠিকাদারগণের বিরুদ্ধে চুক্তি মোতাবেক জামানত বাজেয়াপ্ত বা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?
২৩. অনিয়মিতভাবে ডিও (ডেলিভারি অর্ডার) ইস্যু বা ডিও'র মেয়াদ বৃদ্ধির মাধ্যমে খাদ্য শস্য বিতরণ করা হয়েছে কিনা?
২৪. মেয়াদোত্তীর্ণ ডিও'র মাধ্যমে ভিজিডি খাতে খাদ্য শস্য বিতরণ দেখানো হয়েছে কিনা?
২৫. খাদ্য শস্য বিলম্বে গন্তব্যে পৌঁছানোর দায়ে বিলম্ব জরিমানা আদায় করা হয়েছে কিনা?
২৬. মিলারগণ কর্তৃক চাল সরবরাহে ব্যর্থ প্রেক্ষিতে জামানতের টাকা বাজেয়াপ্ত করা হয়েছে কিনা?
২৭. প্রেরিত পণ্যের ডি-ইনভয়েস ফেরত না আসায় সরকারের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে কিনা?
২৮. সর্বোচ্চ ধারণ ক্ষমতার অতিরিক্ত খাদ্য শস্য গুদামে মজুদ করায় খাদ্য শস্যের মান বিনষ্ট হয়েছে কিনা?
২৯. পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ডিপিপি, পিপিএ, পিপিআরসহ সংশ্লিষ্ট গণপূর্ত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক পূর্ত কাজ সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
৩০. একই ভাউচারের মাধ্যমে একাধিকবার অর্থ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
৩১. পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের স্বপক্ষে মালামাল সঠিকভাবে গ্রহণ ও বিতরণের রেজিস্টার যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
৩২. গাড়ির লগ বুক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?

৩৩. কাঁচা ভাউচারের মাধ্যমে ক্রয় বিক্রয় করা হয়েছে কিনা?
৩৪. পুনঃউপযোজন ব্যতিরেকে বিধি বহির্ভূতভাবে এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
৩৫. গৃহীত প্রকল্প বা কর্মসূচিগুলো সরকারের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কার্যকরী ভূমিকা রাখছে কিনা তা তদারকির জন্য মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর কর্তৃক সময়ে সময়ে ইম্পেকশন/ মনিটরিং করা হয়েছে কিনা?
৩৬. প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা বা সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস না থাকা সত্ত্বেও প্রশিক্ষণ ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
৩৭. সেমিনার/ ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীদেরকে নির্ধারিত হার অপেক্ষা অধিক হারে সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা?
৩৮. নন-রেসপনসিভ দরদাতাকে রেসপনসিভ দেখিয়ে দরপত্র অনুমোদন ও কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
৩৯. নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হারে ভ্যাট/ আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?
৪০. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ উপেক্ষা করে গাড়ী মেরামতের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
৪১. ডিডিও কর্তৃক উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
৪২. বাজেট বরাদ্দ তামাদি এড়ানোর উদ্দেশ্য অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে বরাদ্দকৃত অর্থ Drawing & Disbursement Officer (DDO) একাউন্টে জমা/ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
৪৩. বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলিত ভ্রমণ বিল সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
৪৪. বাজার দরের চেয়ে অতিরিক্ত দরে পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
৪৫. ক্রয়কার্য পিপিএ, ২০০৬, পিপিআর, ২০০৮, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশসহ প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
৪৬. সরকারের প্রাপ্তি যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
৪৭. সরকারি গাড়িতে প্রাধিকারের অতিরিক্ত গাড়ীর জ্বালানী ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
৪৮. কার্যাদেশ/ চুক্তি বহির্ভূতভাবে ঠিকাদার/ সরবরাহকারীকে অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
৪৯. চুক্তি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন না করা সত্ত্বেও/ প্রাপ্যতার অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
৫০. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে অব্যয়িত অর্থ অর্থ বছর শেষে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
৫১. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অর্থ অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
৫২. প্রাক্কলন তৈরিতে/ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার দর অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
৫৩. আউটসোর্সিং নিয়োগে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
৫৪. মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত বাজেট যথাযথ পদ্ধতি অর্থাৎ প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?

### বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ

সমগ্র খাদ্যশৃঙ্খলের শুরুর হতে ভোক্তা পর্যন্ত দূষণ ও ভেজালমুক্ত নিরাপদ খাদ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে ৫৪ বছরের পুরাতন Pure Food Ordinance, ১৯৫৯ রহিত করে নিরাপদ খাদ্য আইন, ২০১৩ প্রণীত হয়। এই আইন বাস্তবায়নে খাদ্যের পুষ্টিমান ও নিরাপদতা নিশ্চিতকল্পে সরকারের কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী সংস্থা হিসেবে ২০১৫ সালের ২ ফেব্রুয়ারি বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠা করা হয়। কর্তৃপক্ষের প্রধান দায়িত্ব ও কাজ হলো বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতির যথাযথ অনুশীলনের মাধ্যমে নিরাপদ খাদ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিতকরণে খাদ্য উৎপাদন, আমদানি, প্রক্রিয়াকরণ, মজুদ, সরবরাহ ও বিক্রয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ, পরিবীক্ষণ এবং নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট সকল সংস্থার কার্যাবলির সমন্বয় সাধন করা।

#### কর্তৃপক্ষের কার্যাবলি:

- খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা বিষয়ক নীতিমালা বা বিধিমালা প্রণয়ন এবং বিদ্যমান নীতিমালা বা বিধিমালা সংশোধন বা হালনাগাদকরণে সরকারকে প্রয়োজনীয় বৈজ্ঞানিক পরামর্শ ও কারিগরি সহায়তা প্রদান;
- নিম্নবর্ণিত বিষয় সংশ্লিষ্ট বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি তথ্য অনুসন্ধান, সংগ্রহ এবং তুলনা বিশ্লেষণ যথা:-
  - ✓ খাদ্য গ্রহণজনিত কারণে স্বাস্থ্য-ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ;
  - ✓ জৈবিক ঝুঁকির প্রাদুর্ভাব ও ব্যাপকতা চিহ্নিতকরণ;
  - ✓ খাদ্যদ্রব্যে দূষিত বস্তুর মিশ্রণের প্রাদুর্ভাব ও ব্যাপকতা চিহ্নিতকরণ;
  - ✓ খাদ্যদ্রব্যে দূষণকারী বস্তুর অবশিষ্টাংশের প্রাদুর্ভাব ও ব্যাপকতা চিহ্নিতকরণ;
- সম্ভাব্য ঝুঁকি নিরূপণ, পদ্ধতি উদ্ভাবন এবং সংশ্লিষ্ট সকলের সমন্বয়ে বিদ্যমান পদ্ধতি হালনাগাদ বা উন্নীতকরণে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;
- খাদ্যদ্রব্যের স্বাস্থ্য ও পুষ্টি সংক্রান্ত ঝুঁকি বিষয়ক বার্তা সরকার এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ, সংস্থা ও কর্মকর্তাগণের নিকট প্রেরণ এবং উহা জনসাধারণকে অবহিতকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

- নিরাপদ খাদ্যের সংকট ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নে সরকারকে প্রয়োজনীয় বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি পরামর্শ এবং সহায়তা প্রদান;
- মাঠ পর্যায় পর্যন্ত নিরাপদ খাদ্য ব্যবস্থাপনার সহিত জড়িত কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার মধ্যে তথ্য বিনিময়, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান এবং এতদবিষয়ে বিদ্যমান অভিজ্ঞতা ও উত্তম অনুশীলন বিনিময়ের মাধ্যমে বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি সহযোগিতা নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠা;
- আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সহযোগিতা গ্রহণে সরকারকে প্রয়োজনীয় বৈজ্ঞানিক ও কারিগরি পরামর্শ এবং সহায়তা প্রদান;
- এই আইন বাস্তবায়নের সহিত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত এবং খাদ্যদ্রব্যের ব্যবসা পরিচালনায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের জন্য নিরাপদ খাদ্য সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- খাদ্যদ্রব্য এবং স্যানিটারি ও ফাইটো-স্যানিটারির বিদ্যমান স্ট্যান্ডার্ডকে আন্তর্জাতিক স্ট্যান্ডার্ডে উন্নীতকরণে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বা সংস্থাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- খাদ্যের গুণগত মানের বিষয়ে সরকারি, বেসরকারি ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের গৃহীত কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;
- খাদ্য পরীক্ষা, গবেষণা ও মানদণ্ড নির্ধারণ পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্তৃপক্ষ বা সংস্থাসমূহের মধ্যে ফলপ্রসূ যোগাযোগ স্থাপন;
- আন্তর্জাতিক খাদ্য ও দেশীয় খাদ্যের গুণগত মানের মধ্যে সমতা আনয়নের কৌশল নির্ধারণ;
- নিরাপদ খাদ্যের গুণগত মান সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টি;
- এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, সরকার কর্তৃক, সময় সময় নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন এবং
- আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রবিধান প্রণয়ন করা।

#### নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

১. আদায়কৃত ফি ও চার্জ হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
২. দরপত্র বিক্রয়লব্ধ অর্থ, মেলা বা কোন বিশেষ দিবস উপলক্ষে স্টল বরাদ্দ বা অনুরূপ কোনো উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
৩. স্যুভেনির ও প্রচারণা সামগ্রিতে বিজ্ঞাপন বা স্পন্সরশীপ বাবদ বা অনুরূপ কোনো উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
৪. ব্যাংকে জমাকৃত অর্থের ওপর প্রাপ্ত সুদ, লাভ বা মুনাফা কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
৫. আইনের অধীন আরোপিত জরিমানা হতে প্রাপ্ত অর্থ কর্তৃপক্ষের তহবিলে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
৬. নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সরকারি বিধি বিধান অনুসারে তহবিল হতে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
৭. কর্তৃপক্ষের সদস্য এবং কর্মকর্তাগণের দেশে বা বিদেশে প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার বা কর্মশালায় অংশগ্রহণজনিত ব্যয়ের ক্ষেত্রে বরাদ্দ ছিলো কিনা?
৮. বিভিন্ন কমিটির সদস্যগণের সম্মানী, সভায় অংশগ্রহণের জন্য ভাতা ও অন্যান্য ভাতাদি সংক্রান্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?
৯. তহবিলের অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান এবং সচিবের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হতে উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত খাতে সচিব ব্যতীত অন্য কেউ তহবিল হতে অর্থ মঞ্জুরির আদেশ জারি করেছে কিনা?
১১. দৈনন্দিন জরুরি কার্যক্রম বা শ্রমিকদের পারিশ্রমিক ব্যতীত অন্য কোন খাতে নগদ অর্থের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
১২. কর্তৃপক্ষের সকল আয় ও ব্যয় পৃথকভাবে খাতওয়ারী বিন্যাস করা হয়েছে কিনা?
১৩. কর্তৃপক্ষের সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ পৃথকভাবে প্রতিটি হিসাবের খাতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা?
১৪. প্রত্যেক অর্থ বৎসরে কর্তৃপক্ষের সকল ব্যয় নির্বাহের পর কর্তৃপক্ষ চলমান কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রেখে সরকারের নিকট হতে মঞ্জুরি হিসাবে প্রাপ্ত অর্থের অব্যয়িত অংশ, যদি থাকে, সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা?
১৫. ৩০ জুনের সমাপনি স্থিতি ১ জুলাই এর প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে ক্যাশ বহিতে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
১৬. ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
১৭. বাজেট বহিতে প্রদর্শিত আয়ের খাত অনুযায়ী ক্যাশ বহিতে খাত ভিত্তিক আয় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
১৮. ক্যাশ বহিতে প্রদর্শিত আয় পরিষদের অধীন জমা করা হয়েছে কিনা;
১৯. বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা করা হয়েছে কিনা;
২০. ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬/ পিপিআর, ২০০৮ এর বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;

২১. ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয়সীমা অতিক্রম করা হয়েছে কিনা;
২২. বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে সরকারি পাওনা কর্তন করা হয়েছে কিনা;
২৩. কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট নির্ধারিত হারে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
২৪. বিল পরিশোধের সময় সরকার নির্ধারিত হারে আয়কর/ ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা;
২৫. কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট নির্ধারিত সময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা;
২৬. নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ কর্মচারী প্রবিধানমালা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
২৭. বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত হারে বেতন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
২৮. সরকারি বিধি মোতাবেক আনুতোষিক প্রদান করা হয়েছে কিনা;
২৯. আউটসোর্সিং নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি বিধান পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
৩০. উন্নয়ন কর্মসূচির প্রকল্পসমূহ একই অর্থ বছরে সমাপ্ত না করে বছর শেষে উক্ত অর্থ হাতে ধরে রেখে পরবর্তী বছরে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা;
৩১. উন্নয়ন কাজে বরাদ্দকৃত অব্যয়িত অর্থ (বরাদ্দের শর্ত মোতাবেক) ৩০ জুন তারিখে সমর্পণ করা হয়েছে কিনা;
৩২. সকল প্রকার রাজস্ব আয় জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৩৩. নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের আয় নিজস্ব তহবিলে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৩৪. টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়লব্ধ অর্থ কোষাগারে জমা ও হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৩৫. নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় ব্যয় ব্যতীত অন্য কোন খাতে তহবিল হতে ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা;
৩৬. খাদ্যস্থাপনা পরিদর্শন, খাদ্য নমুনা সংগ্রহ, মামলা দায়ের ও পরিচালনা কাজ যথাযথ প্রক্রিয়ায় বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা;
৩৭. চাহিদা ব্যতীত প্রয়োজনের অতিরিক্ত মালামাল ক্রয় দেখিয়ে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
৩৮. গাড়ির মেরামত ও তেল বাবদ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা উপেক্ষা করে ব্যয় করা করা হয়েছে কিনা;
৩৯. নগদান বহির সাথে চেকের কাউন্টার ফয়েল এর হিসাবের গড়মিল আছে কিনা;
৪০. স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
৪১. চুক্তিমূল্য অপেক্ষা অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
৪২. প্রাক্কলন ব্যতীত উন্নয়নের নামে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
৪৩. প্রাপ্যতার অতিরিক্ত সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা;
৪৪. বিধি বহির্ভূতভাবে মাস্টাররোল কর্মচারী নিয়োগ করা হয়েছে কিনা;
৪৫. ব্যাংক বিবরণীর সাথে ক্যাশ বইয়ের সাথে গরমিল আছে কিনা;
৪৬. বছর ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দ ও খাতওয়ারী খরচের বিবরণী আছে কিনা;
৪৭. আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত ট্রেজারি চালানসমূহে গরমিল আছে কিনা;
৪৮. মঞ্জুরিকৃত পদের অতিরিক্ত পদে বেতন-ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
৪৯. বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত হার অনুযায়ী সকল বাধ্যতামূলক আদায়সমূহ কর্তন করা হয়েছে কিনা;
৫০. প্রাপ্যতা বহির্ভূত ভাতাদি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
৫১. ভাতাদি সঠিক কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৫২. প্রাপ্যতা অপেক্ষা অতিরিক্ত বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
৫৩. নিয়োগ/ পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় কিনা;
৫৪. বেতন রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;
৫৫. পে-রোল রেজিস্টার গাণিতিক ভুল আছে কিনা;
৫৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্মানী রেজিস্টার প্রতিপালন করা হয় কিনা;
৫৭. নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ আর্থিক বিধিমালা, ২০১৯ পরিপালন পূর্বক আর্থিক কার্যক্রম সম্পাদন হয়েছে কিনা;

## মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

২০০১ সনের ২৩ অক্টোবর মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় গঠিত হয়। মহান মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও আদর্শ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মুক্তিযুদ্ধের প্রকৃত ইতিহাস ও স্মৃতি সংরক্ষণ, ক্ষুধা ও দারিদ্রমুক্ত সমাজ বিনির্মাণে মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং মহান মুক্তিযুদ্ধে অংশগ্রহণকারী বীর মুক্তিযোদ্ধা ও তাঁদের উত্তরসূরিগণের জন্য সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী গড়ে তোলার লক্ষ্যে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কাজ করছে।

### মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি:

- মহান মুক্তিযুদ্ধে অংশগ্রহণকারী যোদ্ধা, সংগঠক, শিল্পী-সাহিত্যিক ও সংশ্লিষ্টদের সঠিক তালিকা প্রস্তুত ও হালনাগাদকরণ;
- বীর মুক্তিযোদ্ধাদের তালিকা প্রণয়ন, গেজেট প্রকাশ ও ঘোষিত তালিকা সংরক্ষণ;
- যথাযোগ্য মর্যাদায় মহান স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস, বিজয় দিবস, শহিদ বুদ্ধিজীবী দিবস, গণহত্যা দিবস এবং মুজিবনগর দিবস পালন;
- মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানী এবং শহীদ পরিবারবর্গের চিকিৎসা, রেশন ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান;
- বীর মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে সম্মানি ভাতা প্রদানসহ বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- স্বাধীনতা যুদ্ধের ইতিহাস সংরক্ষণের জন্য নীতি প্রণয়ন ও যুদ্ধের দলিলাদি সংরক্ষণ;
- সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত এবং আধা-স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় বীর মুক্তিযোদ্ধা ও তাঁদের সন্তান-সন্ততিদের চাকুরির কোটা সংরক্ষণ ও মনিটরিং;
- মহান মুক্তিযুদ্ধের ঐতিহাসিক গুরুত্বপূর্ণ স্থান, যুদ্ধক্ষেত্র, বধ্যভূমি ও গণকবর চিহ্নিতকরণ এবং সংরক্ষণ;
- মহান মুক্তিযুদ্ধে উল্লেখযোগ্য অবদানের জন্য দেশী-বিদেশি ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে রাষ্ট্রীয় স্বীকৃতি প্রদান;
- মুক্তিযোদ্ধাদের সার্বিক কল্যাণ ও উন্নয়নে যথাযথ আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন;
- মুক্তিযুদ্ধের সঠিক ইতিহাস বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রজন্মের নিকট উপস্থাপন।

### মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাসমূহ:

- বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট;
- জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল;
- মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর।

### নিরীক্ষা চেকলিস্ট: (মন্ত্রণালয়)

১. সরকারি হাট-বাজারসমূহের ইজারা বাবদ প্রাপ্ত অর্থ ব্যবস্থাপনা যথাযথ কিনা?
২. মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে প্রাপ্ত অর্থ অন্য খাতে ব্যয় বা কোন প্রতিষ্ঠানকে অনুদান হিসেবে প্রদান করা হয়েছে কিনা?
৩. বিভিন্ন দিবস পালনার্থে সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যথাযথ আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
৪. পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ডিপিপি, পিপিএ, পিপিআরসহ সংশ্লিষ্ট গণপূর্ত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক পূর্ত কাজ সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
৫. একই ভাউচারের মাধ্যমে একাধিকবার অর্থ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
৬. পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের স্বপক্ষে মালামাল সঠিকভাবে গ্রহণ ও বিতরণের রেজিস্টার যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা?
৭. গাড়ির লগ বুক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
৮. কাঁচা ভাউচারের মাধ্যমে ক্রয় বিক্রয় করা হয়েছে কিনা?
৯. পুনঃউপযোজন ব্যতিরেকে বিধি বহির্ভূতভাবে এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা?
১০. গৃহীত প্রকল্প বা কর্মসূচিগুলো সরকারের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কার্যকরি ভূমিকা রাখছে কিনা তা তদারকির জন্য মন্ত্রণালয়/ অধিদপ্তর কর্তৃক সময়ে সময়ে ইম্পেকশন/ মনিটরিং করা হয়েছে কিনা?
১১. প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা বা সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস না থাকা সত্ত্বেও প্রশিক্ষণ ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
১২. সেমিনার/ ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণকারীদেরকে নির্ধারিত হার অপেক্ষা অধিক হারে সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা?
১৩. নন-রেসপনসিভ দরদাতাকে রেসপনসিভ দেখিয়ে দরপত্র অনুমোদন ও কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
১৪. নির্ধারিত হারের চেয়ে কম হারে ভ্যাট/ আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?
১৫. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ উপেক্ষা করে গাড়ী মেরামতের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
১৬. ডিডিও কর্তৃক উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?



১৭. বাজেট বরাদ্দ তামাদি এড়ানোর উদ্দেশ্য অর্থ বছর শেষ হওয়ার পূর্বে বরাদ্দকৃত অর্থ Drawing & Disbursement Officer (DDO) একাউন্টে জমা/ উত্তোলন করা হয়েছে কিনা?
১৮. বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে অগ্রিম উত্তোলিত ভ্রমণ বিল সমন্বয় করা হয়েছে কিনা?
১৯. বাজার দরের চেয়ে অতিরিক্ত দরে পণ্য ক্রয় করা হয়েছে কিনা?
২০. ক্রয়কার্য পিপিএ, ২০০৬, পিপিআর, ২০০৮, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশসহ প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?
২১. সরকারের প্রাপ্তি যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
২২. সরকারি গাড়িতে প্রাধিকারের অতিরিক্ত গাড়ীর জ্বালানী ব্যবহার করা হয়েছে কিনা?
২৩. কার্যাদেশ/ চুক্তি বহির্ভূতভাবে ঠিকাদার/ সরবরাহকারীকে অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
২৪. চুক্তি অনুযায়ী কার্যসম্পাদন না করা সত্ত্বেও/ প্রাপ্যতার অতিরিক্ত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
২৫. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে অব্যয়িত অর্থ অর্থ বছর শেষে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা?
২৬. উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অর্থ অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
২৭. প্রাক্কলন তৈরিতে/ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজার দর অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
২৮. আউটসোর্সিং নিয়োগে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
২৯. মন্ত্রণালয়কে প্রদত্ত বাজেট যথাযথ পদ্ধতি অর্থাৎ প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা?

### বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট

যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ পরিবারবর্গের কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনার্থে রাষ্ট্রপতির আদেশ নং- পিও-৯৪/ ৭২ এর ক্ষমতাবলে ১৯৭২ সালে বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট প্রতিষ্ঠা করা হয়। প্রতিষ্ঠানটি যুদ্ধে আহত মুক্তিযোদ্ধা এবং শহীদ পরিবারের স্বার্থ দেখাশোনা করার পাশাপাশি একই সাথে ব্যবসা পরিচালনা করে আসছে। ১৯৭২ সালে ৯টি শিল্প প্রতিষ্ঠান ও ৯টি বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান অর্থাৎ মোট ১৮ টি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান দিয়ে বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টেও যাত্রা শুরু হয়। দ্বিতীয় পর্যায়ে ১৯৭৮ সালে আরও ১১টি শিল্প প্রতিষ্ঠান ট্রাস্টকে প্রদান করা হয়। তাছাড়া ট্রাস্ট নিজস্ব উদ্যোগে ৩টি প্রতিষ্ঠান স্থাপন করে। এতে ট্রাস্টের সর্বমোট শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা দাঁড়ায় ৩২টি। ৩২টি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সরকারি সিদ্ধান্ত মোতাবেক পুঁজি প্রত্যাহার পূর্বক ৭টি প্রতিষ্ঠান বিক্রি করা হয় এবং ৮টি প্রতিষ্ঠান গুটিয়ে ফেলা হয়। বর্তমানে ১৭টি প্রতিষ্ঠান অবশিষ্ট রয়েছে। বোর্ড অব ট্রাস্টিজ এবং নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ সকল প্রতিষ্ঠান পরিচালনার দায়িত্ব শিল্প ও বাণিজ্য বিভাগ পালন করে থাকে। ট্রাস্ট কর্তৃক সহায়তা হিসেবে হইল চেয়ার, কৃত্রিম অঙ্গ, ওষুধ, শিক্ষা ভাতা, কন্যার বিবাহ ভাতা, যুদ্ধে আহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ পরিবারের দাফনের ব্যয় বহন করা হয়। অধিকন্তু যুদ্ধে আহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ পরিবারের মধ্যে রাষ্ট্রীয় সম্মানীও বিতরণ করে। প্রতিষ্ঠানটি ০৪-০৪-১৯৮২ পর্যন্ত ত্রাণ ও পুনর্বাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনে, তারপর ২২-১০-২০০১ পর্যন্ত প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনে ছিল। বর্তমানে ২৩-১০-২০০১ থেকে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হচ্ছে। ট্রাস্টি বোর্ড (Board of Trustee) হল ট্রাস্টের সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ। ট্রাস্টি বোর্ড দ্বারা গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ ট্রাস্টের ব্যবস্থাপনা পরিচালক দ্বারা বাস্তবায়িত হয়। ট্রাস্টে চারটি বিভাগ রয়েছে (কল্যাণ, শিল্প, অর্থ এবং প্রশাসন)।

#### ট্রাস্টের কার্যাবলি:

- ০১। যুদ্ধাহত, খেতাবপ্রাপ্ত মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের সদস্যদের রাষ্ট্রীয় সম্মানি ভাতা প্রদান;
- ০২। যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের সদস্যদের রেশন সুবিধা প্রদান;
- ০৩। যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাদের পরিচয়পত্র (আইডি) কার্ড প্রদান;
- ০৪। যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসা সুবিধা প্রদান;
- ০৫। ট্রাস্ট মালিকানাধীন টাওয়ার-৭১ ভবন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৬। ট্রাস্ট মালিকানাধীন ৪নং হাটখোলা ভবন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- ০৭। ট্রাস্ট প্রধান কার্যালয় স্বাধীনতা ভবনের বাণিজ্যিক স্পেস ভাড়া প্রদান;
- ০৮। অকেজো প্লাস্টিক ফ্রেট নিলামে বিক্রিকরণ;
- ০৯। বঙ্গবন্ধু শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;
- ১০। বঙ্গবন্ধু পিএইচডি কোর্সে শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;
- ১১। জনবল কাঠামোর শূন্যপদে কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান;
- ১২। সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি, আইটি প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন;
- ১৩। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক অনলাইন সেবা প্রদান;
- ১৪। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট কর্তৃক উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (SIP) বাস্তবায়ন;
- ১৫। স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা;
- ১৬। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন;

১৭। শূন্য পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান।

#### বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১) বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট আইন, ২০১৮ এর ধারা (২) উপধারা (১) এর অধীন কার্যক্রম, সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত আদেশ দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা?
- ২) বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট আইন, ২০১৮ এর ধারা ৭(ক) অনুযায়ী ট্রাস্টের মালিকানাধীন স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং সম্পত্তি অর্জনের যাবতীয় কার্যক্রম ট্রাস্ট কর্তৃক গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?
- ৩) ধারা ৭(খ) অনুযায়ী সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সম্মানী ভাতা, উৎসব ভাতা বা অন্য কোনো ভাতা, সম্মানী ট্রাস্ট কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ৪) ধারা ৭(গ) অনুযায়ী ত্রাণ ও পুনর্বাসনের লক্ষ্যে অর্থ, পণ্য বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোনো সহায়তা ট্রাস্ট কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ৫) ধারা ৭(ঘ) বিভিন্ন প্রকল্প বা কর্মসূচি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও এর ব্যবস্থাপনা ট্রাস্ট কর্তৃক প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- ৬) ধারা ৭(ঝ) অনুযায়ী স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন, ধারণ ও সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে হস্তান্তর ও বিক্রয় করা হয়েছে কিনা?
- ৭) ধারা ১৭(১) অনুযায়ী ট্রাস্টের একটি তহবিল আছে কিনা এবং ১৭(২) অনুযায়ী নির্ধারিত উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা ট্রাস্টের তহবিল গঠন করা হয়েছে কিনা?
- ৮) ধারা ১৯(১) অনুযায়ী ট্রাস্ট এর আয় ব্যয়ের যথাযথ হিসাবরক্ষণ ও হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করে কিনা?
- ৯) ধারা ২০(১) অনুযায়ী ট্রাস্ট প্রতি বৎসর সমাপ্ত হওয়ার পরবর্তী ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে উক্ত বৎসরের সম্পাদিত কার্যাবলি বিবরণ সম্পাদিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করে কিনা?
- ১০) ধারা ১৮ (১) অনুযায়ী নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে ট্রাস্ট প্রত্যেক বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্টকৃত সময়ের মধ্যে তার সম্ভাব্য আয়-ব্যয়সহ পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট পেশ করেছে কিনা এবং সেখানে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হতে ট্রাস্টের সম্ভাব্য কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হবে তার উল্লেখ আছে কিনা।

#### জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল

মহান স্বাধীনতা বাঙ্গালি জাতির শ্রেষ্ঠ অর্জন। বাঙ্গালী জাতির শ্রেষ্ঠ সন্তান বীরমুক্তিযোদ্ধাদের বীরত্বপূর্ণ ত্যাগকে স্মরণ করতে এবং তাদের কল্যাণার্থে জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল আইন, ২০০২ (৮নং আইন) প্রণীত হয়েছে। ২০০২ সাল থেকে সমিতির নিবন্ধন সংক্রান্ত কাজ শুরু হয় এবং ২০১০ সাল হতে জামুকার অন্যান্য কার্যাবলি শুরু হয়। জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলের নিম্নরূপ কার্যাবলি উক্ত আইনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়:

#### জামুকার কার্যক্রম:

- ১। মুক্তিযুদ্ধের আদর্শ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে জাতীয় পর্যায়সহ জেলা, থানা, ইউনিয়ন ও গ্রাম পর্যায়ে সামাজিক ও অর্থনৈতিক কর্মসূচি গ্রহণ;
- ২। মুক্তিযোদ্ধা, যুদ্ধাহত ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের সদস্যদের অর্থনৈতিকভাবে স্বাবলম্বী করার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণসহ সর্বোত্তমভাবে পুনর্বাসন;
- ৩। রাষ্ট্রীয় ও সমাজ জীবনের সকল স্তরে মুক্তিযুদ্ধের আদর্শ সমুন্নত রাখা ও কার্যকরী করার লক্ষ্যে সকল শ্রেণির শিশু-কিশোর, যুবক, ছাত্র, শ্রমিক, শিক্ষক, কৃষক, মহিলা, ব্যবসায়ী, সাংস্কৃতিক কর্মী ও সকল শ্রেণির পেশাজীবীদের সমন্বয়ে বিভিন্ন পর্যায়ে অঙ্গ সংগঠন গঠন, নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান;
- ৪। মুক্তিযুদ্ধ ও মুক্তিযোদ্ধা সংশ্লিষ্ট সকল সংগঠন, সংঘ, সমিতি যে নামে অভিহিত হউক না কেন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়ন;
- ৫। মুক্তিযুদ্ধ ও মুক্তিযোদ্ধা সংশ্লিষ্ট সকল সংগঠনের নিবন্ধীকরণ;
- ৬। মুক্তিযুদ্ধ ও মুক্তিযোদ্ধা সংশ্লিষ্ট সকল সংগঠনের নিবন্ধীকরণ ফিস, নবায়ন ফিস ইত্যাদি নির্ধারণ;
- ৭। মুক্তিযুদ্ধের ইতিহাস, ঐতিহ্য ও স্মৃতি রক্ষার্থে গৃহীত প্রকল্প পরিচালনা, নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান এবং ভবিষ্যৎ প্রকল্প গ্রহণ;
- ৮। সরকারি ও বেসরকারি ব্যক্তি, সংস্থা ও সংগঠন কর্তৃক মুক্তিযুদ্ধের ইতিহাস, জাদুঘর ইত্যাদি নির্মাণের অনুমতি প্রদান, রক্ষণাবেক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধান;
- ৯। প্রকৃত মুক্তিযোদ্ধাদের তালিকা প্রণয়ন, স্মৃতি, আদর্শ সংক্রান্ত সৌধ, সনদপত্র ও প্রত্যয়ন পত্র প্রদান এবং জাল ও ভুয়া সনদপত্র ও প্রত্যয়ন পত্র বাতিলের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রেরণ;

১০। মুক্তিযুদ্ধ ও মুক্তিযোদ্ধা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয় সম্পর্কিত কার্যাবলি সম্পাদন।

- অনলাইনের মাধ্যমে যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাগণের চিকিৎসা বিল পরিশোধ: এপ্রিল ২০১৩ থেকে যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসা বিলের অর্থ চেকের পরিবর্তে ‘অনলাইন ব্যাংকিং’ এর মাধ্যমে তাঁদের স্ব-স্ব ব্যাংক একাউন্টে পরিশোধের প্রক্রিয়া চালু করা হয়।
- রেশন প্রথা চালু: রাষ্ট্রীয় সম্মানী ভাতাভোগী সকল যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা পরিবার/ যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা পরিবার, ৭ (সাত) বীর শ্রেষ্ঠ পরিবার ও বীর প্রতীক তারামন বিবি এর জন্য স্নান মূল্যে রেশন প্রথা চালু করা হয়েছে।
- চিকিৎসা ব্যয়: রাষ্ট্রীয় সম্মানী ভাতাপ্রাপ্ত যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধাদের চিকিৎসা খরচ পরিশোধ করা হয়।

### জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল নিরীক্ষা চেকলিস্ট:

- ১) জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল আইন, ২০২২ এর ধারা ৬ অনুযায়ী কাউন্সিলের কার্যাবলি সম্পাদিত হয় কিনা?
- ২) আইনের ধারা ১৩ অনুযায়ী মুক্তিযুদ্ধ ও মুক্তিযোদ্ধা সংশ্লিষ্ট সংগঠনের নিবন্ধন ও সংগঠন পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ৩) ধারা ১৪ অনুযায়ী সংগঠন পরিদর্শন করা হয় কিনা ও পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কিনা?
- ৪) ধারা ১৯ অনুযায়ী কাউন্সিল তার কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য, সরকার কর্তৃক অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী, প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মচারী নিয়োগ করেছে কিনা এবং কর্মচারীদের নিয়োগ ও চাকরির শর্তাবলি প্রবিধান (যদি থাকে) দ্বারা নির্ধারিত হয় কিনা?
- ৫) ধারা ২১ অনুযায়ী তহবিল গঠন এবং তফসিলি ব্যাংকে রক্ষিত হিসাব সরকারি বিধি মোতাবেক পরিচালিত হয় কিনা?
- ৬) ধারা ২১(৫) অনুযায়ী কাউন্সিলের তহবিল বা তার অংশবিশেষের বিনিয়োগ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতে করা হয়েছে কিনা?
- ৭) ধারা ২২(১) অনুযায়ী কাউন্সিল প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে, পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করেছে কিনা এবং সেখানে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হতে কাউন্সিলের যে পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হবে তার উল্লেখ আছে কিনা?
- ৮) ধারা ২২(২) অনুযায়ী প্রতি অর্থ বৎসর সমাপ্ত হওয়ার অব্যবহিত পর রাজস্ব বাজেট হতে প্রাপ্ত অর্থের অব্যয়িত অর্থ সরকারের কোষাগারে জমা হয়েছে কিনা?
- ৯) ধারা ২৩(১) অনুযায়ী কাউন্সিল তার আয়-ব্যয়ের যথাযথ পদ্ধতিতে হিসাব রক্ষণ করেছে কিনা এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করেছে কিনা?
- ১০) ধারা ২৪(১) অনুযায়ী কাউন্সিলের মহাপরিচালক প্রতি অর্থ বৎসর সমাপ্ত হওয়ার পরবর্তী ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে উক্ত অর্থ বৎসরে সম্পাদিত কার্যাবলির বিবরণ সংবলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন কাউন্সিলের মাধ্যমে সরকারের নিকট পেশ করেছে কিনা?
- ১১) ধারা ২৫ অনুযায়ী কাউন্সিল প্রয়োজন সাপেক্ষে ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে গ্রহণ করেছে কিনা এবং উক্ত ঋণ নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পরিশোধ করেছে কিনা?
- ১২) ধারা ২৬ অনুযায়ী কাউন্সিল তার কার্যাবলি সম্পাদনের প্রয়োজনে দেশি, বিদেশি বা আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে চুক্তি করেছে কিনা?

### মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর

মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর বাংলাদেশের গৌরবময় মুক্তিযুদ্ধ সংক্রান্ত নিদর্শন ও স্মারকচিহ্নসমূহ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রদর্শনের স্থান। মুক্তিযুদ্ধের লালিত স্বপ্নকে ধারণ করে মুক্তিযুদ্ধের চেতনা ও অর্জনগুলো বর্তমান এবং আগামী প্রজন্মের মাঝে পৌঁছে দেয়ার জন্য মুক্তিযুদ্ধভিত্তিক ডকুমেন্টারি ফিল্ম নির্মাণ, প্রদর্শন, মুক্তির উৎসব আয়োজন ও উদ্ভুদ্ধকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, মুক্তিযুদ্ধের স্মৃতিস্মারক জাদুঘরে সংরক্ষণ ও প্রদর্শন করার নিমিত্ত মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর কাজ করেছে। এটি ১৯৯৬ সালের ২২ মার্চ ঢাকাস্থ সেগুনবাগিচার একটি পুরানো দ্বিতল বাড়িতে প্রতিষ্ঠিত হয়। জাদুঘরটি ১৮৬০-এর সোসাইটি অ্যান্ডের অধীনে অলাভজনক প্রতিষ্ঠান হিসেবে নিবন্ধিত। ঢাকার আগারগাঁওতে ০.৮২ একর জমিতে ২০১১ সালে নিজস্ব ভবনের নির্মাণ কাজ শুরু হয়ে ২০১৭ মার্চ এ শেষ হয়। নবনির্মিত জাদুঘর ভবনটি ৬ তলা বিশিষ্ট এবং এর ৩টি বেসমেন্ট রয়েছে। জাদুঘরটিতে বৃষ্টির পানি সংরক্ষণ, পানির পুনর্ব্যবহার, সৌরশক্তি ইত্যাদি পরিবেশ বান্ধব কিছু বৈশিষ্ট্য স্থাপন করা হয়েছে এবং জাদুঘরের আর্কাইভ বিশ্বমানের। ২০১৭ সালের ১৬ এপ্রিল নতুন ভবনটির দ্বারোদঘাটন করা হয় এবং জাদুঘরটি সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করা হয়।

## সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

### অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক 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, নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের জনবলকে দক্ষ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত ‘মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০’ এবং সময়ে সময়ে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে।

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

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

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

সার্বিক অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এর ট্যাবুলার বর্ণনা-

ক্রমিক নং	ধাপ	বিষয়ের বর্ণনা	উপ-পরিচালক হতে নিম্ন টায়ারের কার্যক্রম	পরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম	মহাপরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম
০১	নিরীক্ষা কৌশল- পরিকল্পনা পর্যায়	সিএজি কার্যালয়ের গাইডলাইন্স, আদেশ- নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষা কৌশল- পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ	ক) বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তুতকরণ ও প্রাথমিক যাচাই।	বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।
			খ) চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে অডিট টিম গঠন এর প্রস্তাবনা প্রস্তুতকরণ	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে টিম নিযুক্তির আদেশ জারিকরণ এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনার তথ্য সংগ্রহের জন্য নিরীক্ষা দলের নিযুক্তকরণ।
			গ) 'Terms of Audit' অনুসারে তথ্য সংগ্রহের পর প্রাথমিক পরিকল্পনা ও কৌশল অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক/ দলনেতাই সার্বিক ভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। উপরন্তু, (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে ডকুমেন্টেশন করতে হবে)	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন)	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে সিএজি কার্যালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ। (নোটঃ তথ্য সংগ্রহের ও প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সার্বিক ভাবে মনিটরিং ও সুপারভিশন করবেন)
০২	মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রমাণক ও জবাব সংগ্রহ		নিরীক্ষা পরিকল্পনা সিএজি কার্যালয়ের অনুমোদনের পর 'Terms of Audit'	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়



ক্রমিক নং	ধাপ	বিষয়ের বর্ণনা	উপ-পরিচালক হতে নিম্ন টায়ারের কার্যক্রম	পরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম	মহাপরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম
			এর আলোকে নিরীক্ষা সম্পাদন শুরু করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে ডকুমেন্টেশন করতে হবে)	মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সংশোধনীর বাবস্থা করবেন।
০৩	সিন এন্ড ডিসকাসশন		‘Terms of Audit’ এর আলোকে অডিট কোয়েরি, মেমো জারি করবেন। এরপর রেসপন্সিবল পার্টির (ইউনিট লেভেলে) যথাযথ প্রাথমিক জবাব ও প্রমাণকের আলোকে প্রাথমিক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবেন। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে ডকুমেন্টেশন করতে হবে)	নিরীক্ষা সম্পাদন কার্যক্রম সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর বাবস্থা করবেন।
০৪	AIR প্রস্তুত ও জারি		মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রাথমিক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা এবং অধিদপ্তরে তা জারির ব্যবস্থা করা। (নোটঃ এ সকল কার্যক্রম যথযথভাবে ডকুমেন্টেশন করতে হবে)	সার্বিক ভাবে সুপারভিশন, মনিটরিং করবেন এবং মহাপরিচালক মহোদয়কে রিপোর্ট করবেন।	সার্বিক ভাবে মনিটরিং, সুপারভিশন করবেন ও এবং কার্যক্রমের কোনোরূপ ব্যত্যয়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনীর বাবস্থা করবেন।
০৫	QAC-1		Quality Assurance Committee (QAC-1) এর মাধ্যমে প্রতিটি পর্যবেক্ষণ		

ক্রমিক নং	ধাপ	বিষয়ের বর্ণনা	উপ-পরিচালক হতে নিম্ন টায়ারের কার্যক্রম	পরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম	মহাপরিচালক পর্যায়ে কার্যক্রম
			(observation)-এর প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) বা অগুরুতর আর্থিক অনিয়ম (Non SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।		
০৬	চূড়ান্ত AIR জারি		AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে রেস্পন্সিবল পার্টির সাথে আনুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করার নিমিত্ত উপস্থাপন।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে চূড়ান্ত AIR জারি করা হয়।
০৭	QAC-2 গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (এসএফআই) অনুচ্ছেদসমূহ নির্ধারণ		AIR জারির পর রেস্পন্সিবল পার্টির জবাবের প্রেক্ষিতে পরিচালক মহোদয় কর্তৃক QAC-2 করার ব্যবস্থা নেয়া।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুতের ব্যবস্থা ও সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
০৮	সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন		CQAT এ অনুমোদন লাভের পরে সিএজির অডিট রিপোর্ট নিয়ে সামাজিক নিরাপত্তা অধিদপ্তর পর্যায়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	খসড়া প্রস্তাবের প্রাথমিক পরীক্ষা ও সংশোধন করে মহাপরিচালকের কাছে ফরোয়ার্ড করা।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হলে বিজি প্রেসে প্রেরণ করা।

পরিশিষ্ট (ক)

সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন এনটিটিসমূহের তালিকাঃ

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়	সচিবালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none"> <li>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (তেহবিল পরিচালনা) বিধিমালা-২০২১</li> <li>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা আইন ২০১২</li> </ul>
		আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	<ul style="list-style-type: none"> <li>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা আইন ২০১২</li> <li>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা (কমিটি গঠন ও কার্যাবলি) বিধিমালা, ২০১৫</li> </ul>
	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর	প্রধান কার্যালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ঢাকা	<ul style="list-style-type: none"> <li>বাস্তুচ্যুতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক জাতীয় কৌশলপত্র বাস্তবায়নে জাতীয় কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০৪২</li> </ul>
		৬৪টি জেলা ত্রাণ ও পুনর্বাসন কর্মকর্তার কার্যালয়সমূহ	<ul style="list-style-type: none"> <li>গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর-খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা) কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা-২০২১</li> </ul>
		৪৯২টি উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিসসমূহ	<ul style="list-style-type: none"> <li>গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার (কাবিখা-খাদ্যশস্য/ নগদ টাকা) কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা-২০২১</li> </ul>
		০৪টি মেট্রো থানা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস	<ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা (২০২১-২০২৫)</li> <li>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা গবেষণা নির্দেশিকা-২০২০</li> <li>Standing Orders on Disaster 2019</li> <li>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা গবেষণা নির্দেশিকা-২০২০</li> <li>করোনা ভাইরাস পরিস্থিতিতে সৃষ্ট দুর্যোগে বিশেষ মানবিক সহায়তা বাস্তবায়ন নির্দেশিকা-২০২০</li> <li>নগর স্বেচ্ছাসেবক ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা ২০১৯</li> <li>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী আদেশাবলি-২০১৯</li> <li>দুর্যোগ সহনীয় বাসগৃহ নির্মাণ নির্দেশিকা</li> <li>Concept Note NEOC</li> <li>হাওরে বন্যা মোকাবেলায় করণীয় সম্পর্কে সহায়িকা- ২০১৮</li> <li>পাহাড়ী এলাকায় ভূমিক্ষস জনিত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা</li> <li>জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা (২০১৬-২০২০)</li> <li>মৃতদেহ ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা -২০১৬</li> <li>জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০১৫</li> <li>মোবাইল কোর্ট আইন, ২০০৯ এর সংশোধনী</li> <li>EGPP বাস্তবায়ন নির্দেশিকা</li> <li>ঘূর্ণিঝড় আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ, তদারকি এবং ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১১</li> <li>দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা স্থায়ী আদেশাবলি, ২০১০</li> <li>ঘূর্ণিঝড় আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ, তদারকি এবং ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০১১</li> <li>কাজের বিনিময়ে খাদ্য বাস্তবায়ন নীতিমালা</li> </ul>
আওতাধীন প্রকল্পসমূহ			

১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
			<ul style="list-style-type: none"><li>• অনুদান হিসেবে প্রাপ্ত কোরবানির গোল্ড বিতরণ নির্দেশিকা</li><li>• মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা</li><li>• টিআর বাস্তবায়ন নির্দেশিকা</li><li>• জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ২০১০-২০১৫</li></ul>

২. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়	সচিবালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none"> <li>শিশু আইন, ২০১৩</li> <li>প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩</li> <li>পিতা-মাতার ভরণ-পোষণ আইন, ২০১৩</li> <li>নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট আইন, ২০১৩</li> <li>এতিমখানা ও বিধবা সদন আইন, ১৯৪৪</li> <li>দি প্রবেশন অব অফেন্ডারস্ অধ্যাদেশ, ১৯৬০</li> <li>স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ, ১৯৬১</li> <li>কারাগারে আটক সাজাপ্রাপ্ত নারীদের বিশেষ সুবিধা আইন, ২০০৬</li> <li>ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুনর্বাসন) আইন, ২০১১</li> <li>মানসিক স্বাস্থ্য আইন, ২০১৮</li> <li>বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল আইন, ২০১৮</li> <li>প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কিত সমন্বিত বিশেষ শিক্ষা নীতিমালা ২০১৯</li> <li>স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থাসমূহ (রেজিস্ট্রেশন ও নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা ১৯৬২</li> <li>প্রবেশন অব অফেন্ডারস্ বিধিমালা ১৯৭১</li> <li>সমাজসেবা অধিদফতর (গেজেটেড কর্মকর্তা ও নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৩</li> <li>ভবঘুরে ও নিরাশ্রয় ব্যক্তি (পুনর্বাসন) বিধিমালা ২০১৫</li> <li>নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট বিধিমালা ২০১৫</li> <li>প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা বিধিমালা, ২০১৫</li> <li>পিতামাতার ভরণ-পোষণ বিধিমালা ২০২০</li> <li>জাতীয় মানবকল্যাণ পদক নীতিমালা- ২০২২</li> <li>মাদার অফ হিউম্যানিটি সমাজকল্যাণ পদক নীতিমালা সম্পর্কিত গেজেট</li> <li>প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার নীতিমালা, ২০২১</li> <li>প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য-উপাত্ত ব্যবহার নীতিমালা, ২০১৯</li> <li>ক্যাম্পার, কিডনি, লিভার সিরোসিস, স্ট্রোক প্যারালাইজড, জন্মগত হৃদরোগ এবং থ্যালাসেমিয়া আক্রান্ত রোগীদের আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৯</li> </ul>
		আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	
	সমাজসেবা অধিদপ্তর	০১. সমাজসেবা অধিদপ্তর, সদর কার্যালয়, আগারগাঁও, ঢাকা	
		০২. বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়সমূহ (০৮ টি) ১. ঢাকা, ২. চট্টগ্রাম, ৩. সিলেট, ৪. রাজশাহী, ৫. রংপুর, ৬. ময়মনসিংহ, ৭. খুলনা, এবং ৮. বরিশাল	
		০৩. জেলা সমাজসেবা কার্যালয়সমূহ (৬৪ টি)	
		০৪. উপজেলা/ মেট্রোপলিটন থানা সমাজসেবা কার্যালয়সমূহ (উপজেলা ৪৯২টি এবং মেট্রোপলিটন থানা ২ টি)	
		০৫. শহর সমাজসেবা কার্যালয়সমূহ (সকল জেলাসহ ৮০টি)	
		০৬. হাসপাতাল সমাজসেবা কার্যালয়সমূহ (সকল জেলা সদর হাসপাতালসহ মেডিকেল কলেজে অবস্থিত ৯৫ টি)	
		০৭. প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্রসমূহ (৪৪ টি)	
		০৮. শিশু উন্নয়ন কেন্দ্রসমূহ (৩ টি) ১. শিশু উন্নয়ন কেন্দ্র (বালক), টংগী, গাজীপুর ২. শিশু উন্নয়ন কেন্দ্র (বালিকা), কোনাবাড়ী, গাজীপুর ৩. শিশু উন্নয়ন কেন্দ্র (বালক), কুলেরহাট, যশোর	
		০৯. সরকারি আশ্রয় কেন্দ্রসমূহ ৬ টি ১. সরকারি আশ্রয় কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা ২. গোদনাইল, নারায়ণগঞ্জ ৩. কাশিমপুর, গাজীপুর ৪. পুবাইল, গাজীপুর ৫. বোতলা, মানিকগঞ্জ ৬. ধলা, ময়মনসিংহ।	
		১০. প্রবেশন কার্যালয়সমূহ (সকল জেলাসহ মোট ৭০টি)	
		১১. মহিলা ও শিশু কিশোরী হেফাজতীদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্রসমূহ (৭ টি) ১. বরিশাল ২. বাগবাড়ী সিলেট ৩. বাগেরহাট ৪. রাজশাহী ৫. ফরিদপুর ৬. চট্টগ্রাম ৭. মানবিক প্রতিবন্ধীদের প্রতিষ্ঠান রৌফাবাদ, চট্টগ্রাম।	
		১২. সরকারি শিশু পরিবার কার্যালয়সমূহ (সকল জেলাসদরসহ মোট ৮৫ টি)	
		১৩. সরকারি প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়সমূহ (৫ টি)	



২. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
		১. সরকারি বাক-শ্রবণ প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়, বাগেরহাট, চাঁদপুর। ২. সরকারি বাক-শ্রবণ প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়, ফরিদপুর ৩. সরকারি বাক-শ্রবণ প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়, সিলেট ৪. সরকারি বাক-শ্রবণ প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়, ঝিনাইদহ। ৫. সরকারি বাক-শ্রবণ প্রতিবন্ধী বিদ্যালয়, বরিশাল।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কিত সমন্বিত বিশেষ শিক্ষা নীতিমালা ২০১৯</li> <li>● শহর সমাজ উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৯</li> <li>● ভিক্ষুক পুনর্বাসন ও বিকল্প কর্মসংস্থান নীতিমালা ২০১৮</li> <li>● শেখ রাসেল শিশু প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসন কেন্দ্র'এর অনুমোদিত বাস্তবায়ন নির্দেশিকা</li> <li>● মাদার অব হিউম্যানিটি সমাজকল্যাণ পদক নীতিমালা ২০১৯</li> <li>● কক্সিয়ার ইমপ্লান্ট কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা- ২০১৮</li> <li>● বেসরকারি এতিমখানায় ক্যাপিটেশন গ্রান্ট বরাদ্দ ও বণ্টন নীতিমালা ২০০৯</li> </ul>
		১৪. সমন্বিত দৃষ্টি প্রতিবন্ধী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ (সকল জেলায় ৬৪ টি)	
		১৫. ছোট মনি নিবাসসমূহ (৭ টি)	
		১. খুলনা ২. চট্টগ্রাম ৩. আজিমপুর, ঢাকা ৪. বরিশাল ৫. সিলেট ৬. দিবাকালীন শিশু যত্ন কেন্দ্র, আজিমপুর, ঢাকা ৭. রাজশাহী	
		১৬. আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	
	বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ		<ul style="list-style-type: none"> <li>● বাংলাদেশ জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ অনুদান বণ্টন নীতিমালা ২০১১</li> </ul>
	শারীরিক প্রতিবন্ধী কল্যাণ ট্রাস্ট		
	বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল		<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রতিবন্ধিতা সম্পর্কিত সমন্বিত বিশেষ শিক্ষা নীতিমালা ২০০৯</li> </ul>
	নিউরো-ডেভেলপমেন্টাল প্রতিবন্ধী সুরক্ষা ট্রাস্ট		
	জাতীয় প্রতিবন্ধী উন্নয়ন ফাউন্ডেশন		<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের উন্নয়নে ঋণ সহায়তা কার্যক্রম নীতিমালা</li> <li>● সরকারি শিশু পরিবার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০০২</li> <li>● ছোটমনি নিবাস ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০০৩</li> <li>● চা-শ্রমিকদের জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৩</li> <li>● ক্যাম্পার, কিডনী ও লিভার সিরোসিস রোগীর আর্থিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৩</li> <li>● হিজড়া জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা, ২০১৩</li> <li>● দলিত, হরিজন ও বেদে জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা, ২০১৩</li> <li>● পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১১</li> <li>● প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের শিক্ষা উপবৃত্তি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৩</li> <li>● অসম্মল প্রতিবন্ধী ভাতা বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৩</li> <li>● বিধবা, স্বামী পরিত্যক্তা ও দুঃস্থ মহিলা ভাতা বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৩</li> <li>● বয়স্ক ভাতা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৩</li> </ul>
স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা (স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি)	বাংলাদেশ রিহ্যাবিলিটেশন কাউন্সিল		

৩. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়					
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস		
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়	সচিবালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান আইন, ২০২০</li> <li>যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় এর কর্মপরিধিভুক্ত সকল আইনের হালনাগাদ তালিকা</li> <li>শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট আইন, ২০১৮</li> <li>জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ আইন, ২০১৮</li> <li>যুব সংগঠন (নিবন্ধন ও পরিচালনা) বিধিমালা, ২০১৭</li> <li>যুব কল্যাণ তহবিল আইন, ২০১৬</li> <li>যুব সংগঠন (নিবন্ধন এং পরিচালনা) আইন, ২০১৫</li> <li>যুব সংগঠনসমূহের নিবন্ধন এবং পরিচালনার জন্য বিধান প্রণয়নকল্পে প্রণীত আইন ২০১৫</li> <li>বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন আইন, ২০১১</li> <li>বিকেএসপি চাকুরি প্রবিধানমালা ২০১০</li> <li>জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ আইন - ১৯৭৪</li> <li>Bangladesh Krira Shikkha Protishtan Ordinance, 1983 রহিতপূর্বক সময়োপযোগী করিয়া তা পুনঃপ্রণয়নের উদ্দেশ্যে প্রণীত আইন</li> <li>বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান অধ্যাদেশ, ১৯৮৩</li> <li>শেখ হাসিনা ইয়ুথ ভলান্টিয়ার অ্যাওয়ার্ড নীতিমালা, ২০২২</li> <li>মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন ও প্রেরণের রীতি এবং পদ্ধতির নির্দেশিকা</li> <li>যুব প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০২২</li> <li>জাতীয় যুব কাউন্সিল (গঠন, কাঠামো, কার্যপদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০২১</li> <li>যুব উদ্যোক্তা নীতিমালা, ২০২২</li> <li>জাতীয় যুবনীতি ২০১৭</li> <li>জাতীয় যুব পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৬</li> <li>জাতীয় যুব পুরস্কার নীতিমালা, ২০১১</li> <li>জাতীয় যুব পুরস্কার নীতিমালা, ২০১০</li> <li>জাতীয় যুব নীতি ২০০৩</li> <li>ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচি নীতিমালা</li> <li>ন্যাশনাল সার্ভিস কর্মসূচি নীতিমালা</li> <li>কল্যাণ অনুদান নীতিমালা</li> <li>জাতীয় ক্রীড়া নীতি</li> </ul>		
		আওতাধীন প্রকল্পসমূহ		প্রধান কার্যালয়, জাতীয় ক্রীড়া পরিদপ্তর	
	জাতীয় ক্রীড়া পরিদপ্তর	জেলা ক্রীড়া অফিস সমূহ (৬৪ টি)		শারীরিক শিক্ষা মহাবিদ্যালয়সমূহ (৫ টি)	
		বিভাগীয় শারীরিক শিক্ষা কলেজ, চট্টগ্রাম, বাগেরহাট – খুলনা, শারীরিক শিক্ষা কলেজ, ঢাকা, ময়মনসিংহ, রাজশাহী		আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	
		আওতাধীন প্রকল্পসমূহ		প্রধান কার্যালয়, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, ঢাকা	
		যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর		জেলা যুব উন্নয়ন কার্যালয় (৬৪টি)	উপজেলা যুব উন্নয়ন কার্যালয় (৪৯৬টি)
				জেলা যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (৬৪ টি)	কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র (১টি)
				কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র (৪টি)	আঞ্চলিক মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র (৪টি)
				বগুড়া আঞ্চলিক যুব কেন্দ্র (১টি)	আওতাধীন প্রকল্পসমূহ
				আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ (৪৫টি অঙ্গ সংস্থাসহ)
আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	বাংলাদেশ ক্রীড়া শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (বিকেএসপি)				
স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা (স্ট্যাটুটারি পাবলিক অথরিটি)	আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	বঙ্গবন্ধু ক্রীড়াসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন			
	আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট			
	আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	যুব কল্যাণ তহবিল			
	আওতাধীন প্রকল্পসমূহ				
	আওতাধীন প্রকল্পসমূহ				

৪. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়	সচিবালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none"> <li>শিশু দিবায়ন্ত্র কেন্দ্র আইন, ২০২১</li> <li>নারী ও শিশু নির্যাতন দমন (সংশোধন) আইন, ২০২০</li> <li>শিশু একাডেমি আইন ২০১৮</li> <li>বাল্য বিবাহ নিরোধ বিধিমালা, ২০১৮</li> <li>ডিঅক্সিরাইবোনিউক্লিক এসিড (ডিএনএ) বিধিমালা ২০১৮</li> <li>যৌতুক নিরোধ আইন, ২০১৮</li> <li>বাল্যবিবাহ নিরোধ আইন, ২০১৭</li> <li>মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত পদের পদধারীদের নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ (বিশেষ বিধান) বিধিমালা ২০১৬</li> <li>উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে জনবল আঙ্গীকরণ/ নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত নির্দেশনার স্পষ্টীকরণ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্র)</li> <li>ডিএনএ আইন, ২০১৪</li> <li>নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০০০</li> <li>ডিএনএ ল্যাবরেটরি ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর স্থাপনা সংক্রান্ত গেজেট</li> <li>মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর নিয়োগ বিধিমালা ১৯৯০</li> <li>পারিবারিক সহিংসতা প্রতিরোধ ও সুরক্ষা বিধিমালা, ২০১৩</li> <li>নন, ক্যাডার জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালা, ২০১১</li> <li>পারিবারিক সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) আইন, ২০১০</li> <li>উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর পরিপত্র ২০০৮</li> <li>নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০০০</li> <li>মহিলা বিষয়ক পরিদপ্তর নিয়োগ বিধিমালা ১৯৯০</li> <li>ভালনারেবল উইমেন বেনেফিট (ভিডব্লিউবি) কার্যক্রমের আওতায় ১ জানুয়ারি ২০২৩ থেকে ৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ চক্রের ভিডব্লিউবি উপকারভোগী</li> </ul>
		আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	
	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	প্রধান কার্যালয়, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।	
		ক) জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় (৬৪ টি)	
		খ) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় (৪৩০টি)	
		গ) প্রশিক্ষণ কেন্দ্র আবাসিক (০৮টি) [১. ময়মনসিংহ, ২. বাগেরহাট, ৩. রাজশাহী, ৪. দিনাজপুর, ৫. বগুড়া, ৬. সাভার, ৭. জিরানি, গাজীপুর (০২ টি)]	
		ঘ) বিভাগীয় মহিলা সহায়তা কেন্দ্র (০৬ টি) [১. ঢাকা, ২. খুলনা, ৩. চট্টগ্রাম, ৪. বরিশাল, ৫. সিলেট, ৬. রাজশাহী]	
		ঙ) হেফাজতী কেন্দ্র গাজীপুর (১ টি)	
		চ) দিবায়ন্ত্র কেন্দ্র (৪৩ টি) ২৫টি ঢাকায় + ১৮টি অন্যান্য জায়গায় [১. বরিশাল, ২. খুলনা, ৩. চট্টগ্রাম, ৪. ফরিদপুর, ৫. সিলেট, ৬. রাজশাহী, ৭. বগুড়া, ৮. নারায়ণগঞ্জ, ৯. ময়মনসিংহ, ১০. ফেনী, ১১. মৌলভীবাজার, ১২. গাজীপুর, ১৩. ব্রাহ্মণবাড়িয়া, ১৪. কুমিল্লা, ১৫. কুষ্টিয়া, ১৬. যশোর, ১৭. পাবনা, ১৮. দিনাজপুর]	
		ছ) কর্মজীবী মহিলা হোস্টেল (৭ টি) রাজস্ব বাজেটে পরিচালিত (৩ টি) [১. নীলক্ষেত, ২. খিলগাঁও, ৩. মিরপুর] নিজস্ব আয়ে পরিচালিত (৪ টি) [১. চট্টগ্রাম, ২. খুলনা, ৩. যশোর, ৪. রাজশাহী]	
জ) আওতাধীন প্রকল্পসমূহ			
স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা (স্ট্যাটুটরি)	জাতীয় মহিলা সংস্থা (৬৪টি জেলা কর্মকর্তার কার্যালয়) বাংলাদেশ শিশু একাডেমি (৬৪টি ও ০৬টি উপজেলা কর্মকর্তার কার্যালয়)		

৪. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
পাবলিক অথরিটি	জয়িতা ফাউন্ডেশন		<p>বাছাই, নির্বাচন, খাদ্য ও কার্ড বিতরণ সংক্রান্ত পরিপত্র</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• দুঃস্থ মহিলা ও শিশু সাহায্য তহবিল পরিচালনা নীতিমালা, ২০২১</li> <li>• স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন ও পরিচালনা নির্দেশিকা, ২০২১</li> <li>• সেলাই মেশিন ক্রয়, বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০২১</li> <li>• বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন নেছা মুজিব পদক নীতিমালা, ২০২১</li> <li>• বেগম রোকেয়া পদক (সংশোধিত) নীতিমালা, ২০১৭</li> <li>• দুঃস্থ মহিলা উন্নয়ন (ভিজিডি) কর্মসূচির আওতায় বিদ্যমান পরিবহন খরচের দর/ রেট সংশোধন</li> <li>• "মহিলা ও শিশু ডায়াবেটিস, এন্ডোক্রিন ও মেটাবলিক হাসপাতাল, সেগুনবাগিচা" শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় সেবাগ্রহণকারী হতদরিদ্র নারী ও শিশুদের বিনা মূল্যে চিকিৎসা প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা</li> <li>• "৫০ শয্যা বিশিষ্ট মহিলা ও শিশু ডায়াবেটিস, এন্ডোক্রিন ও মেটাবলিক হাসপাতাল, উত্তরা, ঢাকা" শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় সেবাগ্রহণকারী হতদরিদ্র নারী ও শিশুদের বিনা মূল্যে চিকিৎসা প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা</li> <li>• দরিদ্র মা'র জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা</li> <li>• মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন ও পরিচালনা নির্দেশিকা, ২০২১</li> <li>• নির্যাতিত, দুঃস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিল নীতিমালা</li> <li>• কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়তা তহবিল কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১১</li> <li>• দুঃস্থ মহিলা উন্নয়ন (ভিজিডি) কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১১</li> <li>• জাতীয় মনোসামাজিক কাউন্সেলিং নীতিমালা ২০১৬</li> <li>• শিশুর প্রারম্ভিক যত্ন ও বিকাশে সমন্বিত নীতি, ২০১৩</li> <li>• জাতীয় শিশু নীতি ২০১১</li> <li>• জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি, ২০১১</li> </ul>

৫. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়				
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস	
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়	ক) সচিবালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬</li> <li>বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন আইন ২০০৬</li> <li>অত্যাবশ্যক পরিষেবা আইন, ২০২০</li> <li>বাংলাদেশ শ্রম বিধিমালা ২০১৫</li> <li>বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন বিধিমালা ২০১০</li> <li>গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পরিকাঠামোর ডিজিটাল নিরাপত্তা সুরক্ষা গাইডলাইন ২০২২</li> <li>রপ্তানিমুখী তৈরি পোশাক, চামড়াজাত পণ্য ও পাদুকা শিল্পের কর্মহীন হয়ে পড়া ও দুঃস্থ শ্রমিকদের জন্য সামাজিক সুরক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০২০</li> <li>গ্রীন ফ্যাক্টরি অ্যাওয়ার্ড নীতিমালা</li> <li>গৃহকর্মী সুরক্ষা ও কল্যাণ নীতি, ২০১৫</li> <li>জাতীয় পেশাগত স্বাস্থ্য সেইফটি নীতিমালা ২০১৩</li> <li>শিশুশ্রম নিরসন নীতিমালা ২০১০</li> <li>বাংলাদেশ শ্রম নীতি ২০১২</li> <li>জাতীয় কর্মসংস্থান নীতি, ২০২২</li> <li>শ্রম অধিদপ্তর, নিম্নতম মজুরি বোর্ড, শ্রম আদালত এবং শ্রম আপীল ট্রাইব্যুনাল (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০২২</li> </ul>	
		খ) আওতাধীন প্রকল্পসমূহ		
	শ্রম আদালত	শ্রম আদালত (১০টি)		
		১ম, ২য় ও ৩য় শ্রম আদালত- ঢাকা, ১ম ও ২য় শ্রম আদালত- চট্টগ্রাম, শ্রম আদালত, খুলনা, শ্রম আদালত, রাজশাহী, শ্রম আদালত, রংপুর, শ্রম আদালত, বরিশাল, শ্রম আদালত, সিলেট		
		শ্রম আপীল আদালত		শ্রম আপীল আদালত, ঢাকা
		নিম্নতম মজুরি বোর্ড		নিম্নতম মজুরি বোর্ড, ঢাকা
	শ্রম অধিদপ্তর	১. শ্রম অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়, ঢাকা		
		২. বিভাগীয় শ্রম দপ্তর, ঢাকা, নারায়ণগঞ্জ, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, শ্রীমঙ্গল, মৌলভীবাজার		
		৩. শিল্প সম্পর্ক শিক্ষায়তন, টংগী - গাজীপুর, তেরখাদা - রাজশাহী, চট্টগ্রাম, খুলনা		
		৪. আঞ্চলিক শ্রম দপ্তর, সিলেট, রংপুর, বগুড়া, কুমিল্লা, আমানতগঞ্জ - বরিশাল, ফরিদপুর, ময়মনসিংহ, দিনাজপুর, কুষ্টিয়া		
৫. শ্রম কল্যাণ কেন্দ্র, তেজগাঁও - ঢাকা, টংগী - গাজীপুর, চাষাড়া - নারায়ণগঞ্জ, বন্দর - নারায়ণগঞ্জ, সাঁটিরপাড়া - নারায়ণগঞ্জ, ঘোড়াশাল - নরসিংদি, কালুরঘাট - চট্টগ্রাম, ষোলশহর - চট্টগ্রাম, খালিশপুর - খুলনা, শ্রীমঙ্গল - মৌলভীবাজার, চৌমহনী - নোয়াখালী, পুরান বাজার - নোয়াখালী, আশুগঞ্জ - ব্রাহ্মণবাড়িয়া, লোয়াইউনী - মৌলভীবাজার, শ্রীমঙ্গল - মৌলভীবাজার, পাত্রখোলা - মৌলভীবাজার, কাপনাপাহাড় - মৌলভীবাজার, জৈন্তাপুর - সিলেট, চুনাবুঘাট - হবিগঞ্জ, শমসেরনগর - মৌলভীবাজার, ঘাগড়া - রাঙ্গামাটি, সরিষাবাড়ী - জামালপুর, সপুরা - রাজশাহী, চকসুত্রাপুর - বগুড়া, মিরপুর - সিরাজগঞ্জ, গোড়াউন রোড - গাইবান্ধা, সৈয়দপুর - নীলফামারী, লালমনিরহাট, রূপসা - খুলনা, মংলা - বাগেরহাট, কুষ্টিয়া, আমানতগঞ্জ - বরিশাল				
৬. আওতাধীন প্রকল্পসমূহ				



৫. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
	কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর	১. কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	
		২. উপ-মহাপরিদর্শকের কার্যালয়, ঢাকা, চট্টগ্রাম, কুমিল্লা, বরিশাল, গাজীপুর, কিশোরগঞ্জ, ফরিদপুর, মুন্সিগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ, নরসিংদী, টাঙ্গাইল, যশোর, খুলনা, কুষ্টিয়া, ময়মনসিংহ, বগুড়া, পাবনা, রাজশাহী, সিরাজগঞ্জ, দিনাজপুর, রংপুর, মৌলভীবাজার, সিলেট	
		৩. আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	
স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা (স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি)	বাংলাদেশ শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন		

৬. খাদ্য মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়	ক) সচিবালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়	<ul style="list-style-type: none"> <li>• নিরাপদ খাদ্য আইন, ২০১৩</li> <li>• জাতীয় খাদ্য নীতি, ২০০৬</li> <li>• খাদ্যশস্য চলাচল নীতিমালা, ২০০৮</li> <li>• অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১০</li> <li>• চাউল সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ২০০৮</li> <li>• নিরাপদ খাদ্য (খাদ্যদ্রব্য জন্মকরণ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ পদ্ধতি) বিধিমালা, ২০১৪</li> <li>• খাদ্য সংযোজন দ্রব্য ব্যবহার প্রবিধানমালা, ২০১৭</li> <li>• খাদ্যের নমুনা সংগ্রহ, পরীক্ষা ও বিশ্লেষণ প্রবিধানমালা, ২০১৭</li> <li>• মোড়কাবদ্ধ খাদ্য লেবেলিং প্রবিধানমালা, ২০১৭</li> <li>• নিরাপদ খাদ্য (রাসায়নিক দূষক, টক্সিন ও ক্ষতিকর অবশিষ্টাংশ) প্রবিধানমালা, ২০১৭</li> <li>• নিরাপদ খাদ্য (কারিগরি কমিটি) বিধিমালা, ২০১৭</li> <li>• বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৮</li> <li>• নিরাপদ খাদ্য (স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সংরক্ষণ) প্রবিধানমালা, ২০১৮</li> <li>• বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ আর্থিক বিধিমালা, ২০১৯</li> <li>• খাদ্য স্পর্শক প্রবিধানমালা, ২০১৯</li> <li>• নিরাপদ খাদ্য (খাদ্য ব্যবসায়ীর বাধ্যবাধকতা) প্রবিধানমালা, ২০২০</li> <li>• খাদ্যদ্রব্যে ট্রান্স ফ্যাটি এসিড নিয়ন্ত্রণ প্রবিধানমালা, ২০২১</li> <li>• নিম্নমানের, ঝুঁকিপূর্ণ বা বিষাক্ত পদার্থযুক্ত খাদ্যদ্রব্য প্রত্যাহার প্রবিধানমালা, ২০২১</li> <li>• খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বদলি/ পদায়ন নীতিমালা-২০১৯ (সংশোধিত-২০২২)</li> <li>• অত্যাবশ্যকীয় খাদ্যশস্য সংগ্রহ, ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ আদেশ, ২০২২</li> <li>• জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি, ২০২০</li> <li>• অভ্যন্তরীণ খাদ্যশস্য সংগ্রহ নীতিমালা, ২০১৭</li> <li>• 'বেসরকারি ময়দামিলে সরকারি গম বরাদ্দ ও পেসাই এবং ফলিত আটা সরবরাহ নীতিমালা-২০২২ প্রণয়ন'</li> <li>• খাদ্য অধিদপ্তরের খাদ্য সংরক্ষণাগার ও অন্যান্য স্থাপনায় সিসি ক্যামেরা স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ নির্দেশিকা ২০২২</li> <li>• খোলা বাজারে খাদ্যশস্য বিক্রয় (ওএমএস) নীতিমালা, ২০২২</li> <li>• পুষ্টিচাল উৎপাদন, বিতরণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশিকা ২০২১ প্রণয়ন</li> </ul>
		খ) আওতাধীন প্রকল্পসমূহ	
	খাদ্য অধিদপ্তর	১) ০৭টি আঞ্চলিক খাদ্য নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়- ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, রংপুর, খুলনা, সিলেট ও বরিশাল।	
		২) ৬৪টি জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কার্যালয়।	
		৩) ৪৮২টি উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক কার্যালয়।	
		৪) সরকারি ময়দা মিল পোস্তুগোলা, ঢাকা।	
		৫) ০৬টি সাইলো- চট্টগ্রাম, নারায়ণগঞ্জ, সাত্তাহার, আশুগঞ্জ, খুলনা ও মোংলা।	
		৬) ১২টি সিএসডি (সেন্ট্রাল সাইলো ডিপো)-ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, রংপুর, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, ময়মনসিংহ, দিনাজপুর, দেওয়ানহাট চট্টগ্রাম, মহেশ্বরপাশা খুলনা ও শান্তাহার বগুড়া।	
		৭) ৬৩০টি এলএসডি (লোকাল সাইলো ডিপো)।	
		৮) খুলনা ও চট্টগ্রাম অবস্থিত ০২টি সিএমএস।	
৯) ঢাকা রেশনিং এর কার্যালয়।			
১০) আওতাধীন প্রকল্পসমূহ			
স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা (স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি)	নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ		

৬. খাদ্য মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• First Schedule ভুক্ত পণ্যের (Husked Brown Rice, Boiled Rice, Broken Rice) আমদানি শুল্ক হ্রাসের প্রজ্ঞাপন</li> <li>• Bangladesh Second Country Investment Plan (CIP2 2016-2020)</li> <li>• বেসরকারিভাবে প্রতিষ্ঠিত ময়দাকল তালিকাভুক্তির প্রক্রিয়া</li> <li>• নিরাপদ খাদ্য (কারিগরি কমিটি) বিধিমালা</li> <li>• খাদ্যের স্বাস্থ্যসম্মত পরিবেশ সংরক্ষণ এবং প্রক্রিয়াকরণ প্রবিধানমালা</li> <li>• খাদ্যবান্ধব কর্মসূচিতে পাইলট কার্যক্রমে নির্বাচিত কুড়িগ্রাম সদর ও ফুলবাড়ী উপজেলায় পুষ্টিচাল বিতরণের পরিপত্র</li> <li>• খাদ্যবান্ধব কর্মসূচি নীতিমালা- ২০১৭</li> <li>• খাদ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ এর গণকর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ২০১৭</li> <li>• ইউনিয়ন পর্যায়ে হতদরিদ্রদের জন্য সরকার নির্ধারিত মূল্যে কার্ডের মাধ্যমে খাদ্যশস্য বিতরণ নীতিমালা ২০১৬</li> <li>• সরকারি আধুনিক ফ্লাওয়ার মিল পরিচালন নীতিমালা-২০১৫</li> <li>• ওএমএস নীতিমালা, ২০১৫</li> <li>• Control of Essential Commodities Act: মজুদের পরিমাণ ও মেয়াদ নির্ধারণ, ২০১১</li> <li>• খাদ্যশস্য ও খাদ্যসামগ্রী ব্যবসার লাইসেন্স ও ফি নির্ধারণ, ২০১১</li> <li>• নিরাপদ খাদ্য বিষয়ক পারিবারিক নির্দেশিকা</li> <li>• জাতীয় খাদ্য গ্রহণ নির্দেশিকা, ২০২০</li> <li>• জাতীয় খাদ্য ও পুষ্টি নিরাপত্তা নীতি কর্মপরিকল্পনা ২০২১-২০৩০</li> </ul>

৭. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট	সচিবালয়	সচিবালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন প্রকল্পসমূহ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট আইন, ২০১৮</li> <li>জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল আইন, ২০০২</li> <li>দি বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট অর্ডার ১৯৭২</li> <li>বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট অর্ডার, ১৯৭২</li> <li>বীর মুক্তিযোদ্ধা সম্মানি ভাতা বিতরণ আদেশ, ২০২০</li> <li>শহিদ, খেতাবপ্রাপ্ত এবং যুদ্ধাহত বীর মুক্তিযোদ্ধা রেশন আদেশ, ২০২১</li> <li>শহিদ, খেতাবপ্রাপ্ত এবং যুদ্ধাহত বীর মুক্তিযোদ্ধা সম্মানি ভাতা বিতরণ আদেশ, ২০২১</li> <li>বীর মুক্তিযোদ্ধা সম্মানি ভাতা বিতরণ আদেশ, ২০২০</li> <li>মুক্তিযুদ্ধ ও মুক্তিযোদ্ধা সংগঠন নিবন্ধন বিধিমালা, ২০০২</li> <li>মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৭</li> <li>বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট (ট্রাস্টিজ-এর ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কার্যাবলি) প্রবিধানমালা, ২০০২</li> <li>মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক গবেষণা ও প্রকাশনা ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২১</li> <li>স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তীর লোগো ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা</li> <li>বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের কল্যাণে সরকারি হাট-বাজারসমূহের ইজারালদ্ধ আয়ের ৪% অর্থ ব্যয় নীতিমালা, ২০২১</li> <li>বীর মুক্তিযোদ্ধার মৃত্যুতে রাষ্ট্রীয়ভাবে সম্মান প্রদর্শন আদেশ, ২০২০</li> <li>বীর মুক্তিযোদ্ধা সম্মানি ভাতা বিতরণ আদেশ, ২০২০</li> <li>মুক্তিযোদ্ধাদের কল্যাণে দেশের সরকারি হাট-বাজারসমূহের ইজারালদ্ধ আয়ের ৪% অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত নীতিমালা- ২০১৫</li> <li>মুক্তিযুদ্ধ ভিত্তিক বই ক্রয়, সংগ্রহ ও বিতরণ নীতিমালা ২০২০</li> <li>বীর মুক্তিযোদ্ধাদের মৃত্যুতে সম্মানী ভাতা প্রাপ্য উত্তরাধিকারীগণ সম্পর্কে নীতিমালা</li> <li>মহান মুক্তিযুদ্ধে অংশগ্রহণকারী বীর মুক্তিযোদ্ধাদের মৃত্যুতে সরকারিভাবে যথাযথ সম্মান প্রদর্শন সম্পর্কিত সমন্বিত নীতিমালা</li> <li>খেতাবপ্রাপ্ত বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানী ভাতা বিতরণ নীতিমালা, ২০১৬</li> <li>মুক্তিযুদ্ধ ও মুক্তিযোদ্ধা সংগঠন নিবন্ধন বিধিমালা, ২০০২</li> <li>বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানী ভাতা বিতরণ নীতিমালা, ২০১৩</li> </ul>
স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা (স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটি)	বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ	মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর	
		জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিল।	

৭. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়			
এনটিটির ধরন	নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়	ইউনিট	অনুসরণীয় আইন/ বিধি/ সরকারি আদেশ/ অন্যান্য লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টস
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা, শহীদ ও মৃত যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা পরিবার এবং বীরশ্রেষ্ঠ ও তারামন বীরপ্রতীক পরিবারের সদস্যদের রেশন নীতিমালা, ২০০৯</li> <li>• বঙ্গবন্ধু ছাত্রবৃত্তি নীতিমালা ২০১২</li> <li>• খেতাবপ্রাপ্ত বীর মুক্তিযোদ্ধাদের ভাতা প্রদান নীতিমালা, ২০১৩</li> <li>• বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট (ট্রাস্টিজ-এর ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কার্যাবলি) প্রবিধানমালা, ২০০২</li> </ul>



(পরিশিষ্ট-খ)

## নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ

### ০.১ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের চেকলিস্টঃ

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

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

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

০.২ নিরীক্ষা পরিকল্পনার চেকলিস্টঃ

ক্রঃ নং	ধাপের নাম	বিবরণ	হ্যাঁ/ না	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১	প্রতিষ্ঠান পরিচিতি (Understanding the Entity)	এনটিটি নির্ধারণ সঠিক আছে কিনা? সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরি বা বরাদ্দের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রশাসনিক ও আর্থিক সম্পর্ক বর্ণনা করা হয়েছে কিনা? প্রতিষ্ঠানে ভিশন, মিশন, কেপিআই, জনসেবা প্রদান (Public Service Delivery) ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্যাদি সংক্ষেপে তুলে ধরা হয়েছে কিনা?		
২	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি (Objective & Scope)	অডিট প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের হিসাবের ওপর নিরীক্ষা 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? এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষা 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 তথ্য বাজেট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে স্থানীয় নিরীক্ষা/ পরিদর্শনের জন্য নির্বাচন করা হবে সে সকল দপ্তরের নিরীক্ষার জন্য বাছাইকৃত লেনদেনের তালিকা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
৬	নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Risk/ Limitations)	নিরীক্ষা সম্পাদনকালে সম্ভাব্য নিরীক্ষা ঝুঁকি চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা? ঝুঁকি কমিয়ে আনতে কী পদ্ধতি অবলম্বন করা হবে সে সম্পর্কে মন্তব্যসহ বর্ণনা করা হয়েছে কিনা?		
৭	কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত নিরীক্ষা	যেহেতু এই নিরীক্ষাটি ইউনিট বেইজড নিরীক্ষা হতে ভিন্ন এবং যেহেতু এ ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় টিম নিরীক্ষা পরিকল্পনা, ম্যাটেরিয়ালিটি, নিরীক্ষা ঝুঁকি ইত্যাদি নির্ধারণ করে আর অন্য অনেক টিম মাঠ-পর্যায়ে নিরীক্ষা করে থাকে সেহেতু কেন্দ্রীয় টিমের সাথে মাঠ পর্যায়ের টিমগুলো কীভাবে সমন্বয় সাধন করবে তার বিবরণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
৮	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স (ADM)	অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্সকে নিরীক্ষা পরিকল্পনার আবশ্যিকীয় অংশ হিসেবে রাখা হয়েছে কিনা?		
৯	গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ	নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য পরিবীক্ষণ (Monitoring) করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ তারিখসমূহ উল্লেখ আছে কিনা (যেমনঃ মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা সম্পন্নের তারিখ, Exit meeting এর		

ক্রঃ নং	ধাপের নাম	বিবরণ	হ্যাঁ/না	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫
		সম্ভাব্য তারিখ, AIR জারির তারিখ, সিএজি অফিসে Draft রিপোর্ট প্রেরণের তারিখ ইত্যাদি উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
১০	নিরীক্ষাসূচী ও নিরীক্ষা কর্মসূচি	বিস্তারিত নিরীক্ষাসূচী (Schedule) ও কর্মসূচি (Audit Program) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১১	Fund Flow	Fund Flow সম্পর্কে বিস্তারিত বর্ণনা Audit Plan - এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?		
১২	মোট খরচের পরিমাণ	আর্থিক সালে মোট খরচের কত % Audit এর আওতায় থাকবে সে বিষয়টি Audit Plan এ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?		
১৩	Voucher এর তালিকা	Voucher এর তালিকা সংগ্রহপূর্বক কোন কোন Voucher Audit করা হবে সে 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। বিষয়গুলো পর্যালোচনাপূর্বক কী কী বিষয় অডিটযোগ্য সেগুলো 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?		

#### মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্লান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা?
২. লিখিত চাহিদাপত্র (Audit Query) ইস্যু করা হয়েছে কিনা?
৩. Seen & Discussed করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক Audit Memo-এর সাথে রয়েছে কিনা?
৪. নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী Audit Memo প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
৫. AIR এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?
৬. আপত্তির সমর্থনে বিধি-বিধান উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
৭. আপত্তির সমর্থনে প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা?
৮. আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা?
৯. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন দলপ্রধান কর্তৃক যথাসময়ে দাখিল করা হয়েছে কিনা?
১০. নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবভিত্তিক কার্যবণ্টন করা হয়েছে কিনা?
১১. কার্যবণ্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
১২. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অডিট এবং ম্যানুয়াল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের, অডিট কোড প্রতিফলন ঘটেছে কিনা?
১৩. প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্স সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ আছে কিনা?
১৪. উল্লিখিত আদেশ-নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা?

১৫. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা?
১৬. প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা?
১৭. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা?
১৮. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের (কার্যকাল) মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?
১৯. AIR কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?
২০. নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা কাজে যাওয়ার পূর্বে পূর্ববর্তী সময়ের AIR পর্যালোচনা করেছে কিনা?
২১. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করেছে কিনা?
২২. নিরীক্ষা কার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা?
২৩. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক (নামের সীলসহ) সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা?
২৪. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
২৫. আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম নামের বিপরীতে জড়িত অর্থের) পৃথক বিভাজনসহ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
২৬. অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনদিবস বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা?
২৭. আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?
২৮. মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা?

**নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনাকালীন চেকলিস্ট:**

নিম্নলিখিত নিরীক্ষা চেকলিস্ট বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট (সিএজি'র অডিট ইউনিভার্সের ক্যাটাগরি-১ এর অন্তর্ভুক্ত) প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। তবে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তখনই প্রযোজ্য হতে পারে যদি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আর্থিক বিধি-বিধান না থাকে এবং প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য আইনে প্রচলিত সরকারি বিধি অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহের নির্দেশ থাকে।

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
<b>সম্পদ সংগ্রহ</b>			
১	<b>(ক) ক্রয় (Goods &amp; Related Service)</b>		
	<b>(i) নগদ ক্রয় (Cash purchase)</b>	১. প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫,০০০/- টাকা এবং বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকার মধ্যে ক্রয় সীমাবদ্ধ আছে কিনা যাচাই করতে হবে। ২. স্বল্প মূল্যের পণ্য এবং জরুরি ও আবশ্যিকীয় সেবা (যেমন- রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন ও অন্যান্য সেবা) সরাসরি ক্রয় করা যায় যার ব্যত্যয় হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ৩. RFQ বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্চে ভেঞ্চে নগদ ক্রয় করা হয়েছে কিনা- যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮১, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫, ক্রমিক নং-৪৪(গ)
	<b>(ii) RFQ (Request for Quotation)</b>	৪. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬
		৫. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফশিল-১ এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফশিল-১ (পিপিআর-২০০৮)
		৬. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যত্যয় হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৫, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫),
		৭. সঠিকভাবে কোটেশন আহ্বান এবং প্রচার করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১
		৮. কোটেশন দাখিলের সময়সীমা কোটেশন আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক ১০ (দশ) দিন – যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৪) তফশিল-২
		৯. কোটেশন দাখিল পত্র (Quotation Submission Letter) ও সাথে বিভিন্ন সার্টিফিকেট সমূহ (ব্যাংক সলভেন্সী, ট্যাক্স নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন ইত্যাদি) দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭০ (২)
		১০. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার প্রাক্কালে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফশিল-২ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
		১১. দরপত্র উন্মুক্তকরণ এবং মূল্যায়ন যথাযথভাবে (বিধি-বিধানের আলোকে) করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য কমপক্ষে ৩ (তিন)টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়া গেলে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৬)
		১২. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬২ (২) এবং তফশিল-৩ এর (৬)
		১৩. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আলাদা ব্যক্তি কিনা? উল্লেখ্য কোন অবস্থাতেই মূল্যায়ন	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৬(২)

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	
		১৪. চুক্তির সম্পাদন নোটিশ CPTU এর Website এ প্রকাশ ও সংরক্ষণ করতে হবে, মূল্যায়নে গোপনীয়তা থাকতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭
		১৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
		১৬. কোটেশনের ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ এবং বছরে ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা- দেখতে হবে। উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ এবং বছরে ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা- দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯, পিপিআর-২০০৮। ক্রমিক-৪৫(ক) (রাজস্ব)/ ২৭ (অনুন্নয়ন) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫ তফশিল-২
		১৭. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঙে ভেঙে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা- যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯ (৪) (ক)
	<b>(iii) OTM (Open Tendering Method) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি</b>	১. চাহিদা আছে কিনা?	
		২. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	
		৩. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফশিল-১ এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফশিল-১
		৪. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যত্যয় করা হয়েছে কিনা? এছাড়া বাজার যাচাই কমিটির রিপোর্ট আছে কিনা? বাজার দর যাচাই করে প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫) পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১৫(৬)
		৫. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা? ৬. বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বহুল প্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে প্রকাশ করতে হবে। ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	পিপিআর- ২০০৮, বিধি ৯০, ৯০(২)(ঝ)
		৭. দরপত্র প্রস্তুত এবং দাখিলের সময়সীমা তফশিল-২ মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১ (৪) এবং তফশিল-২
		৮. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি ও টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা? ৯. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির অফিস আদেশ থাকবে; অভ্যন্তরীণ ও বাইরের সদস্য নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭, ৮
		১০. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার উন্মুক্ত করা হয়েছে কিনা? ১১. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটির সবার স্বাক্ষর থাকতে হবে; ঠিকাদারের দাখিলকৃত খামের ওপরে এবং ডকুমেন্ট এর ওপরে টাকার পরিমাণ লেখা আছে কিনা, সেখানে কমিটির স্বাক্ষর থাকবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭ (১), (৪), (৭), (৯)



ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১২. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? ১৩. দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়ন নির্ণায়ক (Criteria) ব্যতীত অন্য কোন নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোন দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮ (২), বিধি-৯৮(৩)
		১৪. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১(৭) এবং তফশিল-৩ এর খ
		১৫. সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা? Non-Responsive করার ভিত্তি কী কী তা দেখতে হবে। মূল্যায়ন কমিটির ক্ষমতা, স্বাক্ষর, পদবি দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি- ৯৮ এর ৩
		১৬. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির জন্য তফশিল-৭ (Schedule-VII) এ উল্লিখিত আদর্শ ছক ব্যবহার করা হয়েছে কিনা? চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারির ৭ দিনের মধ্যে সরবরাহকারীর সম্মতি গ্রহণের নির্দেশনা প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭(৩)
		১৭. চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বেই কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ এবং দরপত্র দাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানতের যথার্থতা ব্যাংক ড্রাফট বা অপরিবর্তনীয় ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যুকারী ব্যাংকের শাখায় লিখিত অনুরোধ প্রেরণ করে যাচাই করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (১০)
		১৮. বিধি মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা? চুক্তিতে চুক্তিমূল্য, তারিখ, চুক্তিতে উভয় পক্ষের স্বাক্ষরকারীর নাম, পদবি উভয় পক্ষের স্বাক্ষর নাম, ঠিকানা ইত্যাদি আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (২) এবং Contract Agreement (Form PG3 -10)
		১৯. এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেম বা লট ভিত্তিক দরপত্র আহ্বান করা হলে যে সকল আইটেমের জন্য কোন দরপত্র দাতাকে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রদান করা হয়েছে উক্ত সকল আইটেমের জন্য তার সঙ্গে একটি মাত্র চুক্তি করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (৫)
		২০. মালামাল গ্রহণ কমিটির স্বাক্ষর আছে কিনা? কমিটির সবারই স্বাক্ষর থাকতে হবে এবং কোন অফিস আদেশ অনুযায়ী গ্রহণ কমিটি করা হয়েছে তা দেখতে হবে; কমিটির প্রত্যয়ন দেখতে হবে।	সার্ভে কমিটি গঠনের আদেশ, সার্ভে কমিটির রিপোর্ট, মালামাল রিসিভ কমিটির রিপোর্ট
		২১. ভান্ডার যাচাই- • Specification অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? মেয়াদ আছে কিনা? • বিতরণ- ভান্ডারের অবশিষ্ট মাল চেক করতে হবে।	গ্রহণ- জিএফআর-১৫৫ বিতরণ- জিএফআর-১৫৬
	(iv) DPM (Direct Procurement Method) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	১. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
২. DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।		পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)	
৩. ভেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% হতে সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত দেওয়া যাবে। তবে এর উর্ধ্বে হলে চুক্তি সম্পাদনীয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।		পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৪) তফশিল-২	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		৪. ক্রয়কারী তার প্রয়োজনীয়তা, মান, পরিমাণ, সরবরাহের সময় ও শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা –করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (২)
		৫. ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হতে মূল্য সম্বলিত প্রস্তাব (Priced Offer) আহবান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সাথে নিগোসিয়েশন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (৩)
		৬. কার্য সম্পাদন জামানত যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? ৭. বিধি বিধানের নির্দেশনা মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (৫)
		৮. একমাত্র উৎপাদনকারী/ সরবরাহকারী বা এতদসংক্রান্ত কোন ডিলার না থাকলে/ সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাকৃতিক দুর্যোগ/ অতি জরুরি প্রয়োজনে একক সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে দরপত্র দাখিলের জন্য আহ্বান জানাতে পারেন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১)
		৯. জরুরি পরিস্থিতি, প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা সংকট মোকাবেলায় প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে বছরে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কোটি টাকার পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় করা যায়। এর ব্যত্যয় হয়েছে কিনা দেখতে হবে। এছাড়া মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস, জেলা পর্যায়ের অফিস ও প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে বিধি ৭৬(১)(৮) এবং তফশিল-২ এ ক্রয়সীমা দেয়া আছে যা অতিক্রম করেছে কিনা যাচাই করতে হবে।	
		১০. ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবি করার সময় কাল ৭ পঞ্জিকা দিবস।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৯
		১১. ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০ দিন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৯(২)(গ)
	<b>(v) LTM (Limited Tendering Method)</b> সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	১. যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতা সম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে প্রাপ্তি সাধ্য কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬৩(ক)
		২. জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(খ)
		৩. তফশিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঘ)
		৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(৩)
		৫. একক কাজ তিন কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	এসআরও নং-১৬৫-আইন/ ২০১৮ পিপিআর-২০০৮ এর অধিকতর সংশোধন
		৬. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	
		৭. উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচি এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা- ১১ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৩)

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		৮. স্পষ্টভাবে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৫, পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৯
		৯. কমিটি কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৬(৫ক)
		১০. দরপত্র বৈধতার মেয়াদ যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৪, পিপিআর-২০০৮, বিধি ১৯(১), ১১৭(১০)
		১১. দরপত্র ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-২৩, পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪৩
		১২. একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণ করা হয়ে থাকলে সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৭
		১৩. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি) প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ক)
		১৪. বিজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের সকল সংস্করণের প্রতিটি কপিতে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০(৩) পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঘ)
		১৫. তফশিল-২ এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের জন্য দরপত্র সিপিটিউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঝ)
		১৬. আন্তর্জাতিক ক্রয়ের বিজ্ঞাপন যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯০(৩)
		১৭. বিজ্ঞাপনে সংশোধনী (যদি থাকে) যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ছ)
		১৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি এবং উন্মুক্তকরণ যথাযথভাবে হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৬ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭(১), ৯৭, ১১৮
		১৯. দরপত্র উন্মুক্তকরণ শীটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭(৪চ)
		২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্তকরণ শীটে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৭)
		২১. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার পূর্বে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফশিল-২ অনুসারে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
		২২. সকল সদস্যের সভায় উপস্থিতি এবং প্রতিবেদনে স্বাক্ষর রয়েছে কিনা? ২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭ পিপিআর-২০০৮, বিধি- ৯৮(৩)(গ)(ঘ)
		২৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিগরি সাব-কমিটি প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮(১৪)
		২৫. সর্বনিম্ন দরদাতা রেসপন্সিভদের মধ্য থেকে লটারির মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচিত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮
		২৬. রেসপন্সিভ ঠিকাদারের দাখিলকৃত মূল্য ৫% above এবং ৫% below এর মধ্যে সীমাবদ্ধ কিনা।	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		২৭. Notification of Award ইস্যুর সময় NOA প্রাপ্ত দরপত্রদাতার সম্মতিপত্র এবং উপযুক্ত পারফরমেন্স সিকিউরিটি প্রদান বিষয়টি যাচাই করতে হবে (তারিখসহ)।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৭,৩৬, ৩৭, ১০২
		২৮. চুক্তিপত্রে পিসিসি যথাযথ পূরণ করা হয়েছে কিনা?	
		২৯. স্পেসিফিকেশন এবং চুক্তিপত্রে উল্লিখিত সংখ্যা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির প্রতিবেদন এবং যথাযথ মালামাল গ্রহণ/ কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
		৩০. চুক্তি অনুযায়ী ওয়ার্যান্টি সনদ সংরক্ষিত রয়েছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
		৩১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তন নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৯(২১)
<b>(খ) পূর্ত কাজ (Works)</b>			
	<b>(i) RFQ (Request for Quotation)</b>	১. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬
		২. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফশিল ১এ বর্ণিত অফিস আদেশসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফশিল-১
		৩. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যতায় করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫) পিপিএ-২০০৬ এর ধারা-১৫
		৪. সঠিকভাবে কোটেশন আহ্বান এবং প্রচার করা হয়েছে কিনা?	
		৫. কোটেশন দাখিলের সময়সীমা কোটেশন আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক ১০ (দশ) দিন – যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৪)
		৬. কোটেশন দাখিল পত্র (Quotation Submission Letter) ও সাথে বিভিন্ন সার্টিফিকেট সমূহ (ব্যাংক সলভেন্সী, ট্যাক্স নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন ইত্যাদি) দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭০ (২)
		৭. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার প্রাক্কালে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফশিল-২ দরপত্র অনুসারে মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
		৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ এবং মূল্যায়ন যথাযথভাবে (বিধি-বিধানের আলোকে) করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য কমপক্ষে ৩ (তিন)টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়া গেলে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করা যাবে না।	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭১ (৬)
		৯. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬২ (২) এবং তফশিল-৩ এর (৬)
		১০. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আলাদা ব্যক্তি কিনা? উল্লেখ্য কোন অবস্থাতেই মূল্যায়ন	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৬(২)

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	
		১১. চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশ ও সংরক্ষণ এবং গোপনীয়তা পালন হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭
		১২. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
		১৩. রাজস্ব বাজেটের অধীন কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৬ (ছয়) লক্ষ এবং বছরে ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা- দেখতে হবে। উন্নয়ন বাজেটের অধীন কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ এবং বছরে ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা- দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯
		১৪. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্জে ভেঞ্জে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা- যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯ (৪) (ক)
	<b>(ii) OTM</b> (Open Tendering Method) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	১. চাহিদা আছে কিনা?	
		২. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬
		৩. পিপিআর-২০০৮ এর নির্দেশনা মোতাবেক Standard Documents অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফশিল-১
		৪. Drawing/ Design, General Specification, Bill of Quantities প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	
		৫. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? এছাড়া বাজার যাচাই কমিটির রিপোর্ট আছে কিনা? বাজার দর যাচাই করে প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬, ১৫(ঙ)
		৬. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা? বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বহুল প্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে প্রকাশ করতে হবে। ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, এর ধারা ৯০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২)(ঝ)
		৭. দরপত্র প্রস্তুত এবং দাখিলের সময়সীমা তফশিল-২, পৃষ্ঠা-১৯২ মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১ (৪) এবং তফশিল-২, পৃষ্ঠা-১৯২
	৮. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি ও টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি যথাযথভাবে করা হয়েছে কিনা? টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির অফিস আদেশ থাকবে; অভ্যন্তরীণ ও বাইরের সদস্য নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭, ৮	
	৯. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার উন্মুক্ত করা হয়েছে কিনা? টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটির সবার স্বাক্ষর থাকতে হবে; ঠিকাদারের দাখিলকৃত খামের ওপরে এবং ডকুমেন্ট এর উপরে	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		টাকার পরিমাণ লেখা আছে কিনা, সেখানে কমিটির স্বাক্ষর থাকবে।	
		১০. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? -দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়নের নির্ণায়ক (Criteria) ব্যতীত অন্য কোন নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোন দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮ (২)
		১১. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১(৭) এবং তফশিল-৩ এর (খ)
		১২. সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা? Non-Responsive করার ভিত্তি কী কী তা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি- ৯৮ এর ৩
		১৩. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির জন্য তফশিল-৭ (Schedule-VII) এ উল্লিখিত আদর্শ হুক ব্যবহারের ব্যবহার করা হয়েছে কিনা? চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারির ৭ দিনের মধ্যে সরবরাহকারীর সম্মতি গ্রহণের নির্দেশনা প্রতিপালিত হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭(৩)
		১৪. চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বেই কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ এবং দরপত্র দাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কার্যসম্পাদন জামানতের যথার্থতা ব্যাংক ড্রাফট বা অপরিবর্তনীয় ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যুকারী ব্যাংকের শাখায় লিখিত অনুরোধ প্রেরণ করে যাচাই করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১০২ (১০)
		১৫. বিধি মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা? চুক্তিতে চুক্তিমূল্য, তারিখ, চুক্তিতে উভয় পক্ষের স্বাক্ষরকারী নাম, পদবি উভয় পক্ষের সাক্ষীর নাম, ঠিকানা ইত্যাদি আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১০২ (২) এবং Contract Agreement (Form PG3 -10)
		১৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বীমা করা হয়েছে কিনা?	
	(iii) DPM (Direct Procurement Method) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	১. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
		২. DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
		৩. ভেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% হতে সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত দেওয়া যাবে তবে এর উর্ধ্বে হলে চুক্তি সম্পাদনীয় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৪) তফশিল-২
		৪. ক্রয়কারী তার প্রয়োজনীয়তা, মান, পরিমাণ, সরবরাহের সময় ও শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (২)
		৫. ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হতে মূল্য সম্বলিত প্রস্তাব (Priced Offer) আহবান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সাথে নিগোসিয়েশন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৩)
		৬. কার্য সম্পাদন যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৫)
		৭. বিধি বিধানের নির্দেশনা মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?	
		৮. একমাত্র উৎপাদনকারী/ সরবরাহকারী/ বা এতদসংক্রান্ত কোন ডিলার না থাকলে/ সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাকৃতিক দুর্যোগ/	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১)



ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		অতি জরুরি প্রয়োজনে একক সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে দরপত্র দাখিলের জন্য আহ্বান জানাতে পারেন।	
		৯. জরুরি পরিস্থিতি, প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা সংকট মোকাবেলায় প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা; তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে বছরে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) কোটি টাকার পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় করা যায়। এর ব্যত্যয় হয়েছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১) (ঙ), (ট) তফশিল-২
		১০. এছাড়া মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস, জেলা পর্যায়ের অফিস ও প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে বিধি ৭৬(১)(৮) এবং তফশিল-২ এ ক্রয়সীমা দেয়া আছে যা অতিক্রম করেছে কিনা যাচাই করতে হবে।	
		১১. ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবি করার সময় কাল ৭ পঞ্জিকা দিবস।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৮
		১২. ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০ দিন।	পিপিআর-২০০৮, এর ৭৯(২)(গ)
		১৩. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
	<b>(iv) LTM (Limited Tendering Method)</b> সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	১. যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতা সম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে প্রাপ্তি সাধ্য সে সকল বিষয় দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ক)
		২. জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তব সম্মত নয় বলে প্রতীয়মান কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(খ)
		৩. তফশিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঘ)
		৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(৩)
		৫. একক কাজ তিন কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	এসআরও নং-১৬৫-আইন/ ২০১৮ পিপিআর-২০০৮ ৬৩(খ)
		৬. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬ ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৫, ১৬
		৭. উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচি এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৩)
		৮. স্পষ্টভাবে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -১৫ পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৯
		৯. কমিটি কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫ক)
		১০. দরপত্র বৈধতার মেয়াদ যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?	
		১১. দরপত্র ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -২৩ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪৩
		১২. একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণ করা হয়ে থাকলে সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৭

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১৩. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি) প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ক)
		১৪. বিজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের সকল সংস্করণের প্রতিটি কপিতে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঘ)
		১৫. তফশিল-২ এ উল্লিখিত মূল্যসীমার উর্ধ্বের ক্রয়ের জন্য দরপত্র সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঝ)
		১৬. আন্তর্জাতিক ক্রয়ের বিজ্ঞাপন যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(৩)
		১৭. বিজ্ঞাপনে সংশোধনী (যদি থাকে) যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ছ)
		১৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি এবং উন্মুক্তকরণ যথাযথভাবে হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৬ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭(১), ৯৭, ১১৮
		১৯. দরপত্র উন্মুক্তকরণ শীটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৪৮)
		২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্তকরণ শীটে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭(৭)
		২১. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার পূর্বে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফশিল-২ অনুসারে দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -৭ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮
		২২. সকল সদস্যের সভায় উপস্থিতি এবং প্রতিবেদনে স্বাক্ষর রয়েছে কিনা? ২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৭ পিপিআর-২০০৮ বিধি- ৯৮(৩)(গ)(ঘ)
		২৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিগরি সাব-কমিটি প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮(১৪)
		২৫. সর্বনিম্ন দরদাতা রেসপন্সিভদের মধ্য থেকে লটারির মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচিত করা হয়েছে কিনা?	
		২৬. রেসপন্সিভ ঠিকাদারের দাখিলকৃত মূল্য ৫% above এবং ৫% below এর মধ্যে সীমাবদ্ধ কিনা।	
		২৭. Notification of Award ইস্যুর সময় NOA প্রাপ্ত দরপত্রদাতার সম্মতিপত্র এবং উপর্যুক্ত পারফরমেন্স সিকিউরিটি প্রদান বিষয়টি যাচাই করতে হবে (তারিখসহ)।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৭, ৩৬, ৩৭, ১০২
		২৮. চুক্তিপত্রে পিসিসি যথাযথ পূরণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২
		২৯. স্পেসিফিকেশন এবং চুক্তিপত্রে উল্লিখিত সংখ্যা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির প্রতিবেদন এবং যথাযথ মালামাল গ্রহণ/ কার্য সম্পাদনের প্রত্যয়ন যাচাই করতে হবে।	পিপিএ-২০০৬, ধারা -২২ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
		৩০. চুক্তি অনুযায়ী ওয়ারেন্টি সনদ সংরক্ষিত রয়েছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
		৩১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তন নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৯(২১)

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
	<b>(গ) সেবা (Services)</b>		
		১. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন করা হয়েছে কিনা? ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন বাধ্যতামূলক; উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে; DPP বা TPP এর সঙ্গে ক্রয় পরিকল্পনা সংযুক্ত করতে হবে; ক্রয় প্রক্রিয়ায় বিলম্ব, পুনঃদরপত্র আহ্বান এবং অন্যান্য অদৃষ্টপূর্ব (Unforeseen) পরিবর্তন বা সীমাবদ্ধতা বিবেচনা করে ক্রয়কারী নিজস্ব প্রয়োজনে ক্রয় পরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় সামঞ্জস্য রেখে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তা হালনাগাদ করতে পারবেন।	পিপিএ, ২০০৬, ধারা-১১ এবং পিপিআর, ২০০৮ বিধি ১৬ ও ১৭
		২. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি) প্রকাশ করেছে কিনা? বিজ্ঞাপন প্রকাশের পূর্বে Express of Interest প্রস্তুত করতে হবে, ৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি -৯০ বিধি- ৯০ (২)(ঝ)
		৩. উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক আবেদনপত্র উন্মুক্ত করেছে কিনা? বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত তারিখ ও স্থানে আবেদনপত্র দাখিলকারীগণের উপস্থিতিতে আবেদনপত্র উন্মুক্ত করতে হবে; দরপত্র উন্মুক্তকরণ শীটে আবেদনকারীগণের নাম ও ঠিকানা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে; কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্ত শীটে স্বাক্ষর করবেন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি -৭ ও ৯৭
		৪. মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? অথবা মূল্যায়ন কমিটি গঠন যথাযথ কিনা? নিম্নবর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে আবেদনকারীদের উপযুক্ততা মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবেঃ (ক) সংস্থার সুযোগ-সুবিধা (খ) একই ধরনের সম্পাদিত কাজের বিবরণ (গ) একই ধরনের কর্ম পরিবেশ ও পরিস্থিতিতে পরিচালিত কাজের অভিজ্ঞতা (ঘ) অভিজ্ঞতা ও পেশাগত যোগ্যতাসম্পন্ন জনবল এবং কাজ সম্পাদনে পর্যাপ্ত সম্পদের প্রাপ্যতা এবং (ঙ) আর্থিক স্বচ্ছতা ও ব্যবস্থাপনাগত সামর্থ্য। ৫. সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন: ৪ হতে ৭ জন আবেদনকারীর সমন্বয়ে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করতে হবে এবং সুপারিশ সহকারে প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে।	পিপিআর, ২০০৮ বিধি-৮, ৯৮
		৬. টিইসির সভাপতি এবং অনুমোদনকারী একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি -৩৬ (২)
		৭. RFP প্রস্তুতকরণঃ RFP দলিলের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজাদি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে (ক) সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ আহ্বানপত্র (খ) আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের প্রতি নির্দেশনা (গ) প্রস্তাব উপাত্ত শীট (ঘ) চুক্তি সাধারণ শর্তাদি (ঙ) চুক্তি বিশেষ শর্তাদি (চ) আদর্শ চুক্তির ছক (ছ) কর্মপরিকল্পনা (জ) সংযোজনী	
		৮. RFP দাখিল ও উন্মুক্তকরণ	
		৯. কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নঃ (ক) কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন করবে এবং প্রদর্শনপূর্বক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে। (খ) আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নঃ প্রত্যেক প্রস্তাবের আর্থিক স্কোর এরূপ নির্ধারিত হবে যে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত আর্থিক প্রস্তাবকে ১০০ নম্বর	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		<p>দেয়া হবে এবং অন্যান্য প্রস্তাবের ক্ষেত্রে আনুপাতিক ক্রমহ্রাসমান হারে নম্বর দেয়া হবে।</p> <p>(গ) সম্মিলিত স্কোরঃ কারিগরি স্কোরের সাথে আর্থিক স্কোর যোগ করে সম্মিলিত স্কোর পাওয়া যাবে এবং সর্বোচ্চ সম্মিলিত স্কোর অর্জনকারী পরামর্শককে চুক্তি নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।</p>	
		১০. নেগোসিয়েশন ও প্রস্তাব অনুমোদন (পরামর্শক এর ক্ষেত্রে)	পিপিআর-২০০৮, এর ধারা ১১২ এবং ১০৮(৫)
		১১. চুক্তি স্বাক্ষর	পিপিআর-২০০৮, এর ধারা- ১০২(৬)
		১২. চুক্তি বাস্তবায়ন	
		১) বিল সঠিক নিয়মে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	
		২) LCS, CSOS, SSS, ICS, SBCQ, DCQ পদ্ধতি সঠিক কিনা?	
		৩) বাজেটে টেকনিক্যাল প্রপোজাল বিবেচিত হয়েছে কি?	
		৪) TOR করা হয়েছে কিনা?	
		৫) অর্থনৈতিক কোড সঠিক আছে কিনা?	
		৬) পরিশোধিত অর্থ সঠিক ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কে দেয়া হয়েছে কিনা?	
		৭) ন্যূনতম ব্যয় ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন হয়েছে কিনা? অর্থ নির্ণয় সঠিক আছে কিনা?	
		৮) একক উৎস ভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন (এসএসএস)	
		৯) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবায় ভেরিয়েশন অর্ডার মূল্যসীমা ঠিক কিনা?	
		১০) আগ্রহ ব্যক্তকরণ পত্র প্রণয়ন ও দাখিল সময়সীমা ঠিক আছে কি?	
		১১) সংক্ষিপ্ত তালিকা করা হয়েছে কিনা?	
		১২) প্রস্তাব প্রণয়ন এবং দাখিল সঠিক আছে কিনা?	
		১৩) ইচ্ছাকৃতভাবে নির্দিষ্ট লোককে কাজ পাইয়ে দেয়া বা পেশাগত কাজে অসদাচরণ হয়েছে কিনা?	
		১৪) আইটি/ ভ্যাট আদায় হয়েছে কিনা?	
		১৫) আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা?	
২		<b>আউটসোর্সিং</b>	
		১. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ এর ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/ ০১/ ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (২)
		২. উন্নয়ন খাত ও রাজস্ব খাতে আউটসোর্সিং এর সেবা গ্রহণ আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
		৩. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা প্রদানকারী ব্যতীত ব্যক্তি নির্বাচন করেছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/ ০১/ ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
			প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (১)
		৪. সেবা সরবরাহকারী/ সেবা প্রদানকারী/ ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সেবা ক্রয়কারীর চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?	
		৫. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত জনবল ৪র্থ শ্রেণি বা কোন পদের বিপরীতে নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/ ০১/ ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (৭)।
		৬. আউটসোর্সিং কর্মীগণ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বেতন প্রাপ্য হবেন।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
		৭. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা ও নীতিমালার বাহিরে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/ ০১/ ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৪
		৮. সেবা প্রদানকারীর বয়স, শারীরিক সক্ষমতার সনদপত্র যাচাই করতে হবে। আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ এর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর এর বেশী কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/ ০১/ ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (১০)
		৯. আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ এর উল্লিখিত ক্যাটাগরিতে নির্ধারিত পদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে। নীতিমালা বহির্ভূতপদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে না।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
		১০. আউটসোর্সিং কর্মীগণ পৃথকভাবে উৎসবভাতা ও নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবে না।	অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং- ০৭.১৫৩. ০২৯.০৭.০০. ০১.২০১৯.২৫৯, তারিখ: ১০-০৬- ২০১৯ খ্রি:
		১১. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত গাড়ি চালকগণের অতিরিক্ত খাটুনির জন্য প্রতি ঘন্টা ৮০/- টাকা হিসেবে মাসিক ১০০ ঘন্টার অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর ০৭.১৫৩.০২৯.০০.০১.২০১৯- ২৫৯ তারিখঃ ১০/ ০৬/ ২০১৯ খ্রিঃ এর ক্রমিক নম্বর ৪ (২)
		১২. সংশোধিত বাজেটে কোন বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও Consolidated Pay খাত হতে আউটসোর্সিং কর্মীদের বেতন বাবদ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	১. Delegation of Financial Power-2015, পৃষ্ঠা নং ১ এর ক্রমিক নং ৫(ক) ও (গ) এর নির্দেশনা ২. অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/ ০১/ ২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
			নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৬
		১৩. আউটসোর্সিং সেবামূল্য সেবা প্রদানকারী ফার্মের অনুকূলে পরিশোধ করতে হবে।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
		১৪. উন্নয়ন প্রকল্পে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (১ম বিলের সাথে)।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
		১৫. চুক্তিপত্রের শর্ত মোতাবেক বিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা যাচাই করা।	Tender Document+Contract
		১৬. এনবিআর এর SRO মোতাবেক ভ্যাট/ আইটি কর্তন করা হয়েছে কিনা।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড পরিপত্র
		১৭. যে কোন সংযোজন/ বিয়োজনের ক্ষেত্রে নতুন চুক্তিপত্র বা পূর্বের চুক্তিপত্রে উল্লেখ আছে কিনা যাচাই করা।	Tender Document+Contract
		১৮. সেবা সরবরাহকারীর ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর ও ভ্যাট সনদসমূহ যাচাই করতে হবে।	রাজস্ব বোর্ড পরিপত্র
		১৯. বাজেট বরাদ্দ উল্লেখ/ কর্তনপূর্বক বিল উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা।	ট্রেজারি রুলস
		২০. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণকারীর সেবামূল্য সেবা প্রদানকারীর নিজ নামীয় ব্যাংক হিসাবে সেবা ক্রয়কারী কর্তৃক চেক প্রদান করতে হবে এর ব্যতিক্রম হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর ০৭.১৫৩.০২৯.০০.০১.২০১৯-২৫৯ তারিখঃ ১০/ ০৬/ ২০১৯ খ্রিঃ এর ক্রমিক নম্বর ৪ (১) এর লঙ্ঘন।
		২১. আউটসোর্সিং এর বিলের ওপর আয়কর কম কর্তন করা হয়েছে কিনা বা কর্তন করা হয়নি।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আয়কর অধ্যাদেশ এর সেকশন-৫২ এএ (৮) এর লঙ্ঘন।
<b>মেরামত</b>			
৩	গাড়ি মেরামত		
		১. মন্ত্রণালয়ের সরকারি গাড়ি মেরামত করার পূর্বে Transport & Equipment Maintenance Organization (TEMO) মেরামত সংক্রান্ত অপারগতার সনদ গ্রহণ করতে হবে। ২. মেরামতের পূর্বে ও পরে উক্ত গাড়িতে কী কী যন্ত্রাংশ সংযোজন করতে হবে এর প্রত্যয়ন সংগ্রহ করতে হবে। ৩. গাড়ির ইতিহাস বইতে পূর্বকার মেরামত ও বর্তমান মেরামতের বর্ণনা লিপিবদ্ধ করতে হবে। ৪. গাড়ি মেরামতের জন্য একটি Estimate (প্রাক্কলন) প্রস্তুত করতে হবে। ৫. বিল সঠিক আছে কিনা? ৬. কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কপি আছে কিনা? ৭. আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা? ৮. গাড়ি নষ্ট হওয়া সংক্রান্ত বিবরণ। ৯. গাড়ি ক্রয় বিবরণ (কাগজাদি সমূহ) ১০. নতুন গাড়িতে নষ্ট হওয়ার ওয়ারেন্টি আছে কিনা? ১১. লগবহি অনুযায়ী সঠিক কিনা?	১. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ, ২০১৫ ২. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ, ২০২০ ৩. ক্রয় চুক্তি ও ঠিকাদারি দলিল ৪. অফিসনোট ৫. ষ্টোর, ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি ৬. লগবহি ও জ্বালানী বিল ৭. বরাদ্দপত্র ৮. সংস্থাপন মন্ত্রণালয় যন্ত্রপাতি নিষ্পত্তির নীতিমালা ৯. জিএফআর ১০. সিপিডব্লিউ 'ডি' ১১. রাজস্ব বোর্ড আদেশ



ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১২. জ্বালানীর হিসাব অনুযায়ী সঠিক কিনা? নষ্ট হবার দিন গাড়ি চলেছিলো কি? ১৩. মেরামত খাতে বরাদ্দ আছে কিনা? ১৪. প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ি মেরামত হচ্ছে কিনা? ১৫. মোটরযান/ গাড়ি মেরামত পরবর্তী অলাভজনক বিবেচনায় অকেজো ঘোষণা করা হয়েছে কিনা? ১৬. তামাদি এড়ানোর জন্য মেরামত ব্যয় হয়েছে কিনা? ১৭. পূর্ববর্তী অর্থ বছরের মেরামত কাজে ব্যয়িত বিল পরিশোধ হয়েছে কিনা? ১৮. সরকারি যানবাহন কারখানা কর্তৃক মেরামতে অসমর্থজনিত প্রত্যয়ন? ১৯. মেরামত ব্যয় বিভাজন হয়েছে কিনা? ২০. আয়কর/ ভ্যাট কর্তন হয়েছে কিনা? ২১. ড্রাইভারের আবেদন পত্র আছে কিনা? ২২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা যাচাই করতে হবে।	১২. বিল ও সংযুক্ত কাগজপত্র ১৩. অফিস নোট।
৪	নির্মাণ ও মেরামত		
		১. প্রতিক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা? ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্থ ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান হয়েছে কিনা? ৩. যথাযথ বিস্তারিত নকশা ও প্রাক্কলন অনুমোদিত হয়েছে কিনা?	জিএফআর বিধি-১৭৯
		৪. কোন চলমান পূর্ত কার্যে প্রথমে মঞ্জুরিকৃত পূর্ত কার্যের যথাযথ বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পর্কিত নহে এরূপ কোন প্রকল্পের উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে তা সম্পূরক প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা?	জিএফআর বিধি-১৮২
		৫. প্রাক্কলন প্রণয়নের সুবিধার্থে এবং চুক্তি সংশ্লিষ্ট দর নিষ্পত্তির নির্দেশক হিসেবে সাধারণভাবে বাস্তবায়িত প্রত্যেক ধরনের পূর্ত কার্যের জন্য প্রত্যেক এলাকায় একটি দরের তফশিল সংশোধনপূর্বক তা হালনাগাদ করা হয় কিনা?	জিএফআর বিধি-১৮৩
		৬. সংশোধিত প্রাক্কলনের প্রশাসনিক অনুমোদন ব্যতীত কোন বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৯৫ ও ৯৭
		৭. মূল প্রাক্কলনের চেয়ে উর্ধ্ব দরে দরপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৩৩
		৮. প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদাপত্র ও কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের প্রত্যয়ন ব্যতীত ঠিকাদারকে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৫৯ ও ১০১
		৯. নির্মাণ সামগ্রী ব্যবহারের পূর্বে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ল্যাবরেটরি হতে মালামালের গুণগতমান যাচাই করা হয়েছে কিনা?	Books of Specification and code of practice এর বিশেষ শর্ত ২.৭, ১২
		১০. অকেজো মালামালের সার্ভে রিপোর্ট গ্রহণ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে নিলামে বিক্রয় করে সরকারি কোষাগারে অর্থ জমা করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১২৯ ও ১৩০
		১১. উদ্ধারযোগ্য অকেজো মালামালের মূল্য যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করে প্রাক্কলন অনুমোদন করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২৫৪

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১২. মেরামত কাজের লেনদেন সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরেই সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১০৩
		১৩. পূর্ত কাজের সম্পাদিত অংশের পরিমাণ (Measurement) পরিমাপ বহিতে অন্তর্ভুক্তির পরই বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২০৮, ২০৯
		১৪. কোন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান/ সরবরাহকারীকে অগ্রিম অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২২৪
		১৫. নির্মাণাধীন কাজের মাটির ভার বহন ক্ষমতা সশ্রয়ী মূল্যে হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট থেকে পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-১৬১ তাং-২৪-০৪-০৪
		১৬. নির্ধারিত সময়ে কার্য সম্পাদনে ব্যর্থ ঠিকাদারের নিকট হতে জরিমানা আদায় করে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	জিসিসি রুজ
		১৭. একই প্রাক্কলণে অন্তর্ভুক্তযোগ্য একই প্রকৃতির কাজকে খণ্ড খণ্ড ভাবে বিভক্ত করে কার্য সম্পাদন করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ৫৯ এবং পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-১৭
৫	<b>FS (Financial Statement)/ প্রকল্প অডিট</b>		
		১. ক) প্রাপ্তি / Resource ২. FS এ দেখানো/ উপস্থাপিত প্রাপ্তি/ রিসোর্স এর সঠিকতা যাচাই করতে হবে। ৩. নোটস (Notes) এর সাথে এর মূল্য আছে কিনা? ৪. প্রাপ্ত অর্থ হতে অব্যয়িত/ ফেরত অর্থ বাদ দিয়ে রিসোর্স/ প্রাপ্তি দেখানো হয়েছে কিনা? ৫. পূর্ববর্তী বছরের স্থিতি (Balance) (যদি থাকে) তা দেখানো হয়েছে কিনা? ৬. FS এ দেখানো/ উপস্থাপিত প্রাপ্তি/ সম্পদ এর সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণক আছে কিনা?	
		খ) খরচ/ Expenditure ৭. FS এ দেখানো/ উপস্থাপিত খরচগুলো প্রকৃতপক্ষে হয়েছে কিনা? এ ক্ষেত্রে খরচের সমর্থনে প্রয়োজনীয় ভাউচার আছে কিনা? ৮. DPP/ TPP/ PIP/ OP মোতাবেক খরচের শ্রেণিবিন্যাস যথাযথ আছে কিনা? হিসাবের উপস্থাপনা সঠিক স্বচ্ছ এবং যথাযথভাবে শ্রেণিবিন্যাস হওয়া আবশ্যিক। ৯. অনুদানের অর্থ চুক্তি / সমঝোতা স্মারক মোতাবেক যে উদ্দেশ্যে মঞ্জুর করা হয়েছিল সে উদ্দেশ্যে ব্যবহার/ ব্যয় করা হয়েছে কিনা?	
		গ) স্থিতি/ Balance ১০. প্রাপ্য অর্থ (Resource) হতে ব্যয় করার পর অবশিষ্ট অর্থ (যদি থাকে) স্থিতি (Balance) হিসাবে প্রদর্শন করা হয়েছে। ১১. F/ S এর ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ সমীকরণ: ১২. R (Resource/ প্রাপ্তি) = E (Expinditure/ ব্যয়) + B (Balance/ স্থিতি) সঠিক আছে কিনা। F/ S এর ক্ষেত্রে এটি অবশ্যই থাকতে হবে। ১৩. F/ S এ উপস্থাপিত তথ্যের সাথে ব্যাংক বিবরণীর মিল আছে কিনা?	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১৪. iBAS++ রিপোর্টের সাথে F/ S এ উপস্থাপিত তথ্যের মিল আছে কিনা?	
৬	<b>ঠিকাদারের বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন</b>		
		১. নির্ধারিত হারে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা?	
		২. কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাট সরকারি কোষাগারে নিয়মিত কোডে জমা করা হয়েছে কিনা?	
		৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে বিলের মাধ্যমে কর্তনকৃত আয়কর/ ভ্যাট সংশ্লিষ্ট কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা?	
		৪. ঠিকাদার লেজার সংরক্ষণ করা হয় কিনা?	
		৫. একটি সরবরাহের মধ্যে একাধিক উপাদান থাকলে প্রতিটি উপাদানের বিপরীতে মূল্য আলাদা আলাদাভাবে উল্লেখ করা হয় কিনা এবং সে অনুপাতে মূসক কর্তন করা হয়েছে কিনা?	
		৬. আমদানি মূল্যের চেয়ে সরবরাহ মূল্য বেশী হলে অতিরিক্ত অর্থের ওপর আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?	
		৭. উৎসে কর্তন করা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রিটার্ন উপ-কর কমিশনার বরাবর দাখিল করে কিনা?	
৭	<b>প্রশিক্ষণ (Local &amp; Foreign)</b>		
	<b>(ক) অভ্যন্তরীণ (Local)</b>	১. প্রশিক্ষণের জন্য অফিস আদেশ আছে কিনা?	
		২. প্রশিক্ষণ মডিউল আছে কিনা?	
		৩. নির্ধারিত ক্লাস রুটিন বা প্রশিক্ষণ সূচি আছে কিনা?	
		৪. সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষককে নির্ধারিত হারে নির্ধারিত সময়ের জন্য সম্মানী প্রদান করা হয়েছে কিনা?	
		৫. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক দ্বারা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?	
		৬. প্রশিক্ষকগণের সম্মানী বিল হতে আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা?	
		৭. প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
		৮. প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? এ ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত প্রশিক্ষণ ভাতার হার অনুসরণ করতে হবে।	
		৯. প্রশিক্ষক/ প্রশিক্ষণার্থীর গ্রহণকৃত সম্মানী/ প্রশিক্ষণ ভাতা বিলে স্বাক্ষর ও রাজস্ব টিকেট লাগানো আছে কিনা?	
		১০. প্রশিক্ষক/ প্রশিক্ষণার্থীকে প্রাপ্যের অতিরিক্ত কোন আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা?	
	<b>(খ) বৈদেশিক (Foreign)</b>	১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে ০৫ বছরের বেশি সময়ের মঞ্জুরি দেয়া হয়েছে কিনা?	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- জম(বি:প্র)-৮০/ ৯২- ৫১৮ (৫০০)তাং-২৯/ ৮/ ৯২
		২. প্রশিক্ষণার্থী/ উচ্চ শিক্ষার্থীকে বিদেশ গমনের পূর্বে ক্ষতিপূরণ উল্লেখ করে মুচলেকা (বন্ড) নেয়া হয়েছে কিনা?	আদেশ নং-জম/ বিপ্র/ গ-২০/ ৯৮-৮১ তাং-২৬/ ৮/ ১৯৯৮
		৩. যথাসময়ে বিদেশ প্রশিক্ষণ হতে প্রত্যাবর্তন না করলে সরকারি বিধি অনুযায়ী শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		৪. ১ জন প্রশিক্ষণার্থী একই বছরে দুয়ের অধিক বিদেশ প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করেছে কিনা? ৫. বিদেশ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা? ৬. একটি অর্থ বছরে স্থানীয় এবং বিদেশ প্রশিক্ষণ ঐ অর্থ বছরের মে মাসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা? ৭. জুন মাসে কোনরূপ স্থানীয় বা বিদেশ প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয়েছে কিনা?	
৮	মুদ্রণ ও মনিহারী	১. অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতীত বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ লেখ সামগ্রী ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ (তিন) লক্ষ টাকার অধিক মনিহারি দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয় করা হয়েছে কিনা? ২. মুদ্রণ ও মনিহারীর ক্ষেত্রে সরাসরি নগদ ক্রয়ে (Cash Purchase) একক ক্ষেত্রে ২৫,০০০ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকার অতিরিক্ত খরচ করা হয়েছে কিনা? ৩. প্রাধিকার অনুযায়ী সরঞ্জামাদি কর্মকর্তার প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা হয়েছে কিনা? ৪. মুদ্রণ ও মনিহারি দ্রব্যাদি ক্রয়/ সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধি বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা? ৫. নিশ্চিত হতে হবে যে পর্যালোচনাধীন সময়ে দ্রব্য সামগ্রী প্রকৃত পক্ষেই সরবরাহ করা হয়েছিল কিনা? কেবল কাগজে লেনদেন হয়নি। ৬. পর্যালোচিত সামগ্রী যে উদ্দেশ্যে ক্রয় করা হয়েছিল সে উদ্দেশ্যেই ব্যবহার করা হয়েছে কিনা? ৭. সংশ্লিষ্ট অফিসে কোন সংগ্রহ পরিকল্পনা এবং সংগ্রহ/ ক্রয়ের দিক নির্দেশনা আছে কিনা? ৮. প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে ক্রয়-কার্য সমাধা করা হয়েছে কিনা? ৯. বছরে একই প্রকারের দ্রব্য সামগ্রী বার বার ক্রয় হয় কিনা এবং ব্যবস্থাপনা উন্নতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরির প্রয়োজন এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঙে ভেঙে ক্রয় করা হয় কিনা?	অর্থ বিভাগ এর পত্র নং- ০৭.০০.০০০০. ১৫১.২২.০০৩.১৫. ৩৫১ তাং- ১৬-০৮- ১৫ পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৮১ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- ০৫. ১২৩. ০৩০.০০. ০০. ০০১.২০০৫(অংশ) -৩৫১ তাং- ৩০/ ৮/ ১২
৯	POL (Petrol, Oil, Lubricant)	১. গাড়িতে ব্যবহৃত জ্বালানীর হিসাব লগ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা? ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা? ৩. সিএনজি জ্বালানী প্রাপ্যতা গাড়ি প্রতি মাসিক ৩০০ ঘন মিটার এর সীমাবদ্ধ আছে কিনা? ৪. রূপান্তরিত ইএফআই/ এসপিএফআই ইঞ্জিনের গাড়ি চালু করার জন্য মাসিক ৩০লি. পেট্রোল/ অকটেন এর সীমাবদ্ধ আছে কিনা? ৫. জ্বালানী তেলের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা গাড়ি প্রতি মাসিক ২০০ লিটার এর মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৬১৩(২০০) তাং-২৯/ ১০/ ১৯৮৮ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- ১০৯তাং-১৩/ ০৪/ ২০১০

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		৬. গাড়ি প্রতি লিটারে কত কি: মি: চলবে এ মর্মে গাড়ি মেরামত কারখানা থেকে প্রত্যয়ন নেয়া আছে কিনা?	
		৭. লগ বহিতে উল্লিখিত মাইলেজ/ কিলোমিটার বাস্তবের সাথে মিল রয়েছে কিনা?	
১০	বকেয়া বিল পরিশোধ		
		১. পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের আনুষঙ্গিক ব্যয় পরবর্তী আর্থিক বছরের বরাদ্দ হতে পরিশোধযোগ্য নয়।	বিটিআর ১ম খন্ডের এসআর-২২৮
		২. পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও দরপত্র আহ্বান ও কার্যাদেশ প্রদান করে সরকারের দায় দেনা সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা?	জিএফআর-৯ অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৩৫১ তাং-১৬/ ০৮/ ২০১৫ অনু: ৫(ঘ)
		৩. বরাদ্দ ব্যতীত কোন ব্যয় করা যাবে না।	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৩১(১)
		৪. মেরামত কাজের এক অর্থ বছরের বিল অন্য অর্থ বছরে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১০৩
		৫. সরকারের কাছে কোন দাবি প্রাপ্য হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হলে তা অনুসন্ধান আদেশ ছাড়া পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	এস আর ৬১(ক)
		৬. বকেয়া অনুসন্ধানের জন্য ক্ষমতা প্রাপ্তদের নিকট হতে মঞ্জুরি নিয়ে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	এস আর ৬১(খ) ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০১৫
১১	প্রথম নিয়োগ এবং চাকুরিরত প্রার্থীগণের যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিয়োগ		
		১. নিয়োগপত্র ২. ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সনদ ৩. পেপার বিজ্ঞপ্তি ৪. শিক্ষা সনদ ৫. শিক্ষা সনদ বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক যাচাই করা হয়েছে কিনা? ৬. জাতীয়তা সনদ ৭. চারিত্রিক সনদ ৮. মন্ত্রণালয়ের/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র ৯. অভিজ্ঞতার সনদ (প্রয়োজনবোধে) ১০. যোগদান সনদ ১১. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ১২. অফিস আদেশ ও বিল পেপার ১৩. বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর (প্রয়োজনে) ১৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিট/ প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার মূল Organogram এর সত্যায়িত কপি ১৫. সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ১৬. নিয়োগ কমিটির সুপারিশ। ১৭. নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ১৮. বিভাগীয় প্রার্থী হলে যদি নতুন নিয়োগ প্রাপ্ত পদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পূর্ব পদের দায়িত্ব কর্তব্য হতে অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ হয় তবে পূর্ব পদে প্রাপ্ত বেতনের পরবর্তী উচ্চতর ধাপে নির্ধারিত হবে। এ ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন থাকবে যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নতুন পদে নিয়োজিত না হলে পূর্ব পদে কমপক্ষে এক বছরকাল একাধিক্রমে ছিলেন।	বিএসআর ও এফআর এবং এসআরও নং-৩০১ তাং: ২৫/ ১০/ ২০১৩ খ্রি:  বিএসআর ১ম খন্ড বিধি-৪২ এর উপবিধি (২) (বি) সিএজি কার্যালয়ের আদেশ: সিএজি/ জিবি-১/ জিএফ/ ৬৪৯(৮৯)/ ৩৪৪ তাং: ১৫/ ০৩/ ১৯৯০ খ্রি:
১২	বেতন ভাতা		

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		<p>১. প্রতি পাতার যোগফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট অফিসে/প্রতিষ্ঠানে/ সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মচারীর মোট দাবীর ভিত্তিতে একটি সম্মিলিত সারাংশ আছে কিনা?</p> <p>২. অফিস প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত জিপিএফ চাঁদা/ প্রত্যাহারকৃত টাকা ফেরৎ/ বিএফ/ গৃহ নির্মাণ/ মোটরকার/ কম্পিউটার/ মোটরসাইকেল অগ্রিমের পৃথক পৃথক শিডিউল (মোট কর্তনকৃত টাকার পরিমাণ/ কর্তনকৃত টাকা/ কর্তনকৃত কিস্তি/ অবশিষ্ট কিস্তি/ অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক) সংরক্ষণ করা হয় কিনা?</p> <p>৩. জিপিএফ কর্তন মূল বেতনের কমপক্ষে ৫% এবং সর্বোচ্চ ২৫% এর মধ্যে আছে কিনা?</p> <p>৪. অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত কিস্তি মোতাবেক উল্লিখিত হারে কর্তন।</p> <p>৫. সরকারি বাসায় বসবাসকারিগণ বাড়ি ভাড়া গ্রহণ করেছেন কিনা?</p> <p>৬. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য নির্ধারিত আয়কর (যদি থাকে) প্রতি মাসের বেতন বিলে কর্তন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৭. কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সরকারি বাসায় বসবাসের সনদ (যদি থাকে) প্রেরণ করতে হবে এবং গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ও অন্যান্য সরকারি পাওনা নিয়মিত বেতন হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৮. কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা কর্তন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৯. প্রথম নিয়োগের সময় যে পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে সে পদের জন্য নির্ধারিত স্কেলে বেতন ভাড়া গ্রহণ করেছেন কিনা?</p> <p>১০. নির্ধারিত স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপে বেতন গ্রহণ করেছেন কিনা?</p> <p>১১. অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময় সময় জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করা হয় কিনা?</p> <p>১২. টাইমস্কেলে বেতন নির্ধারণ পে-স্কেলের নির্দেশনা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন হয়েছে কিনা?</p> <p>১৩. সিলেকশন গ্রেড স্কেলের বেতন নির্ধারণ: পে স্কেলের নির্দেশনা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন করতে হবে</p> <p>১৪. ০১/ ০৭/ ২০১৬ খ্রি: এর পূর্বে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ঠিক আছে কিনা?</p> <p>১৫. নির্ধারিত জনবলের অতিরিক্ত জনবল হিসেবে বেতন ভাড়া গ্রহণ করেন কিনা?</p> <p>১৬. নিয়োগপত্রের শর্তাবলি পালনপূর্বক বেতন নির্ধারণ হয়েছে কিনা?</p> <p>১৭. ভাড়া সংক্রান্ত জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন হয়েছে কিনা?</p> <p>১৮. বেতন ভাড়া সংশ্লিষ্ট কোডে বাজেটে বরাদ্দ আছে কিনা?</p> <p>১৯. এই বিল পূর্বে উত্তোলন করা হয়নি এবং তা অফিস কপি সাথে মিল রয়েছে মর্মে বিলের গায়ে প্রত্যয়ন আছে কিনা?</p>	<p>ট্রেজারি রুলস্ ২য় খণ্ড এবং এসআর</p> <p>জিপিএফ বিধিমালা ১৯৭৯</p> <p>ট্রেজারি রুলস্ ২য় খণ্ড এসআর</p> <p>এসআর বিএসআর ১ম খণ্ড বিধি-৪২ এর উপবিধি (২)</p> <p>ফান্ডামেন্টাল রুলস্-২২ (বি)</p>



ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		২০. বকেয়া বেতন ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি আদেশ আছে কিনা। ২১. উৎসব ভাতা ও শান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্যতা অনুযায়ী একবারই দাবি করা হয়েছে কিনা?	
১৩	পদোন্নতি	১. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত পদোন্নতির আদেশ। ২. উক্ত আদেশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অফিস আদেশ। ৩. যোগদান পত্র। ৪. পদোন্নতি পদে ভূতাপেক্ষভাবে যোগদান করেছেন কিনা? ৫. অনুমোদিত বেতন নির্ধারণী পত্র। ৬. বেতন নির্ধারণের স্বপক্ষে খসড়া বেতন বিবরণী। ৭. পদোন্নতিতে সমান ধাপ থাকলে সমান ধাপে, সমান ধাপ না থাকলে উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারিত হবে। অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রদানের কোন সুযোগ নেই।	বিএসআর ১ম খণ্ড বিধি-৪২ (১)
১৪	জিপিএফ অগ্রিম	১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনে তিনি জিপিএফ রুল-১৯৭৯ এর কোন ধারা মোতাবেক কত টাকা দাবী করেছেন তা উল্লেখ করতে হবে এবং মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত বিধির আওতায় তার আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে ধারা উল্লেখপূর্বক মঞ্জুরি প্রদান করেছেন কিনা? ২. বিলে মূল বেতন উল্লেখ করেছেন কিনা? ৩. মঞ্জুরিতে কিস্তির পরিমাণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? <b>অফেরতযোগ্য অগ্রিম</b> • গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের মঞ্জুরিপত্র আছে কিনা? • বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সরকারের মঞ্জুরিপত্র আছে কিনা? <b>অন্যান্য অগ্রিম</b> • গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের মঞ্জুরিপত্র • বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সরকারের মঞ্জুরিপত্র • কর্তনকৃত কিস্তির পরিমাণ ৪৮ ও সুদ বাবদ অতিরিক্ত ১টি কিস্তির ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধ কিনা? • ৩য় অগ্রিমের পরবর্তী অগ্রিমের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা?	৩ কর্ম দিবস  জিপিএফ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং ডেলিগেশন অব ফিড্যান্সিয়াল পাওয়ার

ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের জন্য চেকলিস্ট:

ক্রমিক নং	চেকলিস্ট	ওসিএজি এর দায়িত্ব
১	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট গ্রহণ	অধিদপ্তর
২	ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টের ওপর প্রাথমিক পর্যবেক্ষণ এবং ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টের ওপর প্রাথমিক ধারণা গ্রহণ। এই প্রাথমিক ধারণা কমপক্ষে কভার করবে:	অধিদপ্তর
	ক) একাউন্টস এর বেসিস: ক্যাশ বা একুয়াল;	
	খ) এনটিটির প্রকৃতি: কমাশিয়াল / নন কমাশিয়াল; ক্যাটাগরি II/ ক্যাটাগরি III/ ক্যাটাগরি IV;	
	গ) অডিটের অথরিটি: অনুচ্ছেদ ১২৮(১)/ সেকশন ৫(১)/ এনটিটির আইন/ আরো কিছু	
	ঘ) অডিটের সময়সীমা; অডিট সম্পাদনের শেষ সময়;	
	ঙ) এনটিটির গঠন: রেসপনসিবল পার্টি?/ কে পরিচালনা করে?/ কে ফাস্ট ইনস্টেন্ড ইউসার (বোর্ড অব গভর্নর/ শেয়ারহোল্ডার? পার্লামেন্ট)	
	অডিট অপিনিয়নের নিরীখে অডিট রিপোর্টের প্রকৃতি কেমন হবে?	
৩	অডিট এনগেজমেন্ট দল গঠন	অধিদপ্তর
৪	ডকুমেন্টস যেমন ট্রায়াল ব্যালেন্স, পোস্ট ট্রায়াল ব্যালেন্স এডজাস্টমেন্টস, জাবেদা ও খতিয়ানের বিস্তারিত সংগ্রহ করা	অডিট এনগেজমেন্ট টিম
৫	ঝুঁকি নিরূপক দ্বারা ঝুঁকি নিরূপণ	অডিট এনগেজমেন্ট টিম
৬	ঝুঁকির আলোকে অডিট এনগেজমেন্ট দল গঠনের পুনঃমূল্যায়ন করা	অডিট এনগেজমেন্ট টিম
৭	দ্বিতীয়বার গভীরভাবে ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টের পর্যবেক্ষণ করা	অডিট এনগেজমেন্ট টিম
৮	অডিট / অডিট ওয়ার্কশপ সেট করা	অধিদপ্তর ও অডিট এনগেজমেন্ট টিম
	নিম্নলিখিত ইস্যুগুলো দেখা:	
	ক) এনটিটি সম্পর্কে ধারণা গ্রহণ, বিশেষ করে যে প্রতিষ্ঠান অডিট করা হবে তার অবস্থান, শাখার সংখ্যা	
	খ) বিদ্যমান ঝুঁকি পরিমাপ করা	
	গ) নিরীক্ষা কৌশল গঠন	
	ঘ) নিয়ন্ত্রিত ঝুঁকি পরিমাপ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা এবং প্রাথমিক নিয়ন্ত্রিত ঝুঁকি পরিমাপ করা	
ঙ) নিরীক্ষা পরিকল্পনার উপাদান নিয়ে কাজ করা		
৯	নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করা এবং দাখিল করা	অডিট এনগেজমেন্ট টিম
১০	নিরীক্ষা পরিকল্পনা পাশ করা	অধিদপ্তর
১১	এনটিটির সাথে অডিট কার্যক্রম ঠিক করা এবং অডিট প্রোগ্রাম অনুযায়ী কাজ করা	অডিট এনগেজমেন্ট টিম
১২	নিরীক্ষা সম্পাদন করা	অডিট এনগেজমেন্ট টিম
১৩	প্রমাণক এবং অডিট ডকুমেন্টেশন মূল্যায়ন করা	অধিদপ্তর ও অডিট এনগেজমেন্ট টিম
১৪	খসড়া প্রতিবেদন তৈরি করা	অধিদপ্তর ও অডিট এনগেজমেন্ট টিম
১৫	এনটিটির সাথে যোগাযোগ করা	অধিদপ্তর ও অডিট এনগেজমেন্ট টিম
১৬	এনটিটির রেসপন্স মূল্যায়ন করা এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ	অধিদপ্তর ও অডিট এনগেজমেন্ট টিম
১৭	প্রতিবেদন জারি করা এবং নিরীক্ষা শেষ করা	অধিদপ্তর

**QAC-1 কর্তৃক AIR মূল্যায়নের চেকলিস্ট:**

১. অডিট দল অডিট প্লান 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 নিরীক্ষা প্রতিবেদন দলপ্রধান কর্তৃক যথাসময়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা সদর দপ্তরে পাওয়া গিয়েছে কিনা;
১০. নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবভিত্তিক কার্যবণ্টন করা হয়েছে কিনা;
১১. কার্যবণ্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১২. নিরীক্ষা প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্, সংশ্লিষ্ট গাইডলাইনস্, অডিট কোড, অডিট ম্যানুয়াল এর প্রযোজ্য ধারাসমূহ প্রতিফলিত হয়েছে কিনা;
১৩. উল্লিখিত আদেশ/ নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা
১৪. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা;
১৫. প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা;
১৬. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
১৭. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা;
১৮. AIR কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৯. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করেছে কিনা;
২০. নিরীক্ষা কার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা;
২১. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করা হয়েছে কিনা;
২২. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
২৩. আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম নামের বিপরীতে জড়িত 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।

**QAC-2 কর্তৃক মূল্যায়নের চেকলিস্ট:**

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

**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 নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়গুলো সঠিকভাবে নির্বাচন করার উপায় সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা দিতে হবে।
৩. অডিট টিমের দলনেতা দলের প্রত্যেক সদস্যকে নিরীক্ষাযোগ্য ডকুমেন্টগুলো নমুনাচয়নের ভিত্তিতে নির্বাচিত নাকি সামগ্রিকভাবে নির্বাচিত তা সুস্পষ্টভাবে বুঝিয়ে দেবেন।
৪. নিরীক্ষা কাজ শুরুর প্রথম দিনেই অডিট টিম নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে সৌজন্য সাক্ষাৎ ও মতবিনিময় করেছেন কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
৫. অডিট টিম কর্তৃক যথাযথভাবে চাহিদাপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা এবং সেই অনুযায়ী নিরীক্ষাযোগ্য সমুদয় রেকর্ডপত্র সরবরাহ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
৬. অডিট টিম নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয় ত্যাগের আগে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি/ ডকুমেন্ট সাথে এনেছেন কিনা তা নিশ্চিতকরণ।
  - ক) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠা সংক্রান্ত প্রমাণক দলিল, সংবিধি, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি;
  - খ) প্রতিষ্ঠানের পূর্বকার অডিট রিপোর্ট (সর্বশেষটি হলে ভালো হয়);
  - গ) মন্ত্রণালয় কিংবা উপর্যুক্ত অপর কোন সংস্থা দ্বারা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ওপর পরিচালিত কোন তদন্ত প্রতিবেদন, পরিদর্শন প্রতিবেদন অথবা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (যদি থাকে);
  - ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ডের ওপর 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 ব্যতন আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
৮. সরেজমিনে যাচাইয়ের সময় অডিট টিম যে সকল ভাউচার নিরীক্ষার জন্য নির্বাচন করেনি, সেগুলো প্রকৃতপক্ষে নিরীক্ষাযোগ্য কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। কত শতাংশ ভাউচার নিরীক্ষাযোগ্য সেই বিষয়েও দিক নির্দেশনা দিতে হবে।
৯. অডিট টিম কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিগুলো উপযুক্ত তথ্যপ্রমাণ দ্বারা সমর্থিত কিনা সেই মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।
১০. অডিট ইম্পেকশন রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য উত্থাপিত আপত্তি সমূহের যথার্থতা নিরূপণ করতে হবে।
১১. অডিট আপত্তির সাথে সম্পূর্ণ সংশ্লিষ্ট বিধি, আদেশ প্রভৃতি সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১২. গাণিতিক শুদ্ধতা যথাযথভাবে যাচাই করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৩. পরিশিষ্টে অডিট আপত্তির সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত তথ্যাদি রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৪. অডিট টিম প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত সামারি শিট বা টপ শিট যথাযথভাবে পূরণ করেছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।

১৫. অডিট টিমের সদস্যদের মধ্যে কার্যবণ্টন যথাযথ কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
১৬. অডিট টিমের প্রত্যেক সদস্যের দৈনন্দিন সম্পাদনযোগ্য কাজ পৃথকভাবে নির্দিষ্ট করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
১৭. ক্যাশবই যাচাই এবং যথাযথভাবে মার্ক করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
১৮. অডিট আপত্তি উত্থাপনের পূর্ব এই বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে পর্যাপ্ত আলোচনা করা হয়েছে কিনা সে 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 সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২১. অডিট টিম কর্তৃক কোড অব এথিক্স কতটুকু অনুসরণ করা হয়েছে সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২২. যথাসময়ে অডিট জিজ্ঞাসাপত্র এবং অডিট মেমো ইস্যু করা হয়েছিল কিনা সে 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 সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৪. দলনেতা নিরীক্ষা কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন রকম বাধার সম্মুখীন হয়েছিলেন কিনা এবং সেই ক্ষেত্রে তার করণীয় সম্পর্কে দিক-নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
২৫. সংগৃহীত প্রমাণক সঠিকভাবে কার্যপত্রভুক্ত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
২৬. প্রধান কার্যালয়ে অডিট ব্রিফিং-এর সময় প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসৃত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

#### রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট:

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



পরিশিষ্ট (গ)

বিভিন্ন প্রয়োজনীয় লিগ্যাল ইন্সট্রুমেন্টসমূহ

- ০১। সংস্থার এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি বিধান
- ০২। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নির্দেশ ও মঞ্জুরি পত্রসমূহ
- ০৩। ট্রেজারি রুলস (Treasury Rules)
- ০৪। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস (General Financial Rules)
- ০৫। ফান্ডামেন্টাল রুলস
- ০৬। একাউন্টস কোড
- ০৭। অডিট কোড
- ০৮। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, ২০২১
- ০৯। পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮
- ১০। ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার ২০১৫ ও ২০২০
- ১১। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত NBR এর আদেশ
- ১২। সার্ভিস রুলস
- ১৩। কোড অব এথিক্স, ২০২১
- ১৪। কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ২০২১
- ১৫। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস, ২০২১
- ১৬। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস, ২০২১

পরিশিষ্ট (ঘ)

সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ

১। Instructions Relating to Annual Audit Plan for Compliance Audit and Audit Calendar (29.06.2021)

<https://cag.org.bd/storage/app/media/Instructions%20Relating%20to%20Annual%20Audit%20Plan%20for%20Compliance%20Audit%20and%20Audit%20Calendar.pdf>

২। Instructions relating to authorities and criteria of Compliance Audit (02.08.2021)

<https://cag.org.bd/storage/app/media/RRU.pdf>

৩। Audit Instruction (06.01.2022)

<https://cag.org.bd/storage/app/media/Audit%20Instructions.pdf>

৪। Audit Instructions (Audit Calendar for 2022-2023) (26.04.2022)

<https://cag.org.bd/storage/app/media/scan00223.pdf>

৫। Audit Instructions relating to Principal Auditor and Sub Auditor (02/ 2022) (23.08.2022)

<https://cag.org.bd/storage/app/media/scan0012.pdf>

৬। Financial Audit Reporting Format (13.02.2023)

<https://cag.org.bd/storage/app/media/Financial%20Audit%20Reporting%20Format.pdf>

## পরিশিষ্ট (ঙ)

ফরম ১/ সিএ/ ওসিএজি বাংলাদেশ

## কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য অডিট কৌশল ফর্ম

## পার্ট-১

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

## পাট-২

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

## পার্ট-৩

নিরীক্ষাধীন (নিরীক্ষায় কভার করা হবে এমন) সময়কাল (মাস/ বছর হতে মাস/ বছর)	
প্রাথমিক সহজাত এবং নিয়ন্ত্রণ 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 কী আইটিতে সংরক্ষিত এবং নিরীক্ষার নিকট সহজলভ্য/ গ্রহণসাধ্য?	
নিরীক্ষার নিকট প্রাপ্তব্য ডাটা CAATs ব্যবহার করে সাবসটেনটিভ প্রসিডিউর বা বাস্তব প্রক্রিয়া সম্পাদনের সম্ভবতার প্রাথমিক নিরূপণ	
নিরীক্ষা কার্য শুরু/ পেশ করার জন্য ব্যবস্থাপনা/ এনটিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র সাথে সাক্ষাত/ সভা'র প্রস্তাবিত তারিখ (দিন/ মাস/ বছর)	
অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়, যেমন নিরীক্ষাধীন ক্ষেত্রে সংঘটিত তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তন/ আইনের পরিবর্তন অথবা অন্য কোন প্রস্তাবিত পরিবর্তন	

## কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা

## ১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটি'র নাম

১.২ নিরীক্ষাধীন অর্থ বছর  
(মাস/ বছর হতে মাস/ বছর)১.৩ নিরীক্ষা সম্পাদনের  
সময়কালহতে  
(দিন/ মাস/ বছর)পর্যন্ত  
(দিন/ মাস/

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

ক্রঃ নং	নাম	সংশোধিত
১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কার্যদিবস

প্রাথমিক
সংশোধিত
প্রকৃত



## ২ এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

### ২.১ এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ

--

### ২.২ সংশোধন/ সংযোজন

--

### ২.৩ আর্থিক পারফরমেন্স/ প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্রঃ নং	প্রাথমিক	সংশোধন/ সংযোজন
১		
২		
৩		
৪		
৫		





৫ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের আগে পরামর্শকৃত নথি

ক্রঃ নং	বর্ণনা
১	
২	
৩	
৪	
৫	
৬	
৭	

(দলনেতার স্বাক্ষর)  
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল

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

পরিশিষ্ট-(চ)

Report & Returns  
(Calendar of Returns) এর তালিকা

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/ রিটার্নের নাম	সিএজি অফিসে পৌঁছানোর সর্বশেষ তারিখ	রিপোর্ট/ রিটার্ন প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৪	৫
১।	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ২ তারিখ)	প্রশাসন	প্রশাসন শাখা
২।	বার্ষিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন	বাৎসরিক (পরবর্তী বছরে জুলাই মাসের ১৫ তারিখ)	প্রশাসন	প্রশাসন শাখা
৩।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ সমমান কর্মকর্তাদের বর্তমান অবস্থান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	বাৎসরিক (প্রতি বছর জানুয়ারি মাসের ১০ তারিখে)	প্রশাসন	জিবি-২
৪।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ সমমান কর্মকর্তাদের একই অফিসে/ স্টেশনে ৩ বছরের অধিককাল অবস্থান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ষাণ্মাসিক (জুলাই মাসের ১৫ তারিখ)	প্রশাসন	ঐ
৫।	নন-গেজেটেড শূন্য পদে চাকুরিতে নিয়োগে নির্ধারিত মহিলাদের কোটাপূরণ সম্পর্কিত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	এন জি ই-১
৬।	নন-গেজেটেড শূন্য পদে চাকুরিতে নিয়োগে নির্ধারিত জেলা ভিত্তিক কোটা অনুসারে নিয়োগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	ঐ
৭।	সরকারি চাকুরির ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধাদের চাকুরির কোটা, মুক্তিযোদ্ধাদের ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র ও কন্যাদের অনুকূলে বলবৎ করা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	ঐ
৮।	বেসামরিক কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ষাণ্মাসিক (জুলাই মাসের ৮ তারিখ)	প্রশাসন	এন জি ই-২
৯।	সরকারি বাসায় বসবাসরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিতে গমন/ অবসর/ বরখাস্ত/ অপসারণ/ পদত্যাগ/ অব্যাহতি/ মৃত্যুবরণ ইত্যাদি প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	বাসা বরাদ্দ শাখা
১০।	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ০৮ তারিখ)	প্রশাসন	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা
১১।	১ম শ্রেণির (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ০৮ তারিখ)	প্রশাসন	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা
১২।	২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ০৮ তারিখ)	প্রশাসন	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

ক্রমিক নম্বর	রিপোর্ট/ রিটার্নের নাম	সিএজি অফিসে পৌঁছানোর সর্বশেষ তারিখ	রিপোর্ট/ রিটার্ন প্রেরণকারী শাখা	সিএজি অফিসের যে শাখায় প্রেরণ করতে হয়।
১	২	৩	৪	৫
১৩।	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি-প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের উদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রমের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা
১৪।	পাবলিক একাউন্টস কমিটি (পি এ সি) এর সুপারিশকৃত গুরুতর অনিয়ম ক্ষতির নিষ্পত্তি অগ্রগতির বিবরণ।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ৭ তারিখ)	প্রশাসন	রিপোর্ট-২ শাখা
১৫।	অনীমাংসিত অডিট আপত্তির প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	অডিট শাখা
১৬।	সাধারণ আর্থিক বিবরণীর উপকরনাদি প্রেরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	বাৎসরিক (জুলাই মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	সংকলন-২ শাখা
১৭।	মাসিক হিসাব বিবরণী	মাসিক (পরবর্তী মাসের ২৪ তারিখ এবং সিজিএ পরবর্তী ১ মাস পর ১৪ তারিখ)	প্রশাসন	হিসাব-১
১৮।	জুন (চূড়ান্ত) হিসাব।	বাৎসরিক (সিজিএ-৩১ অক্টোবর এবং সি জি ডি এফ/ এফ এ এন্ড সিএও (পর্ব) ২৪ শে অক্টোবর)	প্রশাসন	হিসাব-১ শাখা
১৯।	খরচের বিবরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন	মাসিক (পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	বাজেট শাখা
২০।	প্রস্তাবিত এবং সংশোধিত বাজেট পেশ করণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	বাৎসরিক (অক্টোবর মাসের ০৫ তারিখ)	প্রশাসন	বাজেট শাখা
২১।	অর্ধবার্ষিকী পর্যালোচনা প্রতিবেদন	বাৎসরিক (ডিসেম্বর মাসের ১৫ তারিখ)	প্রশাসন	বাজেট শাখা
২২।	আপটুডেট একাউন্ট কোড রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	আর আর ইউনিট
২৩।	অবসরভাতা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	পদ্ধতি-১ শাখা।
২৪।	সিএজি কার্যালয়ে ১ (এক) মাসের অধিককাল যাবৎ পড়ে চিঠিপত্র সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	প্রশাসন
২৫।	অর্থ মন্ত্রণালয়ে ১ (এক) মাসের অধিককাল যাবৎ পড়ে চিঠিপত্র সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	প্রশাসন
২৬।	অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে ১ (এক) মাসের অধিককাল যাবৎ পড়ে থাকা চিঠিপত্র সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	প্রশাসন
২৭।	সার্টিফিকেট জালিয়াতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন	মাসিক (পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	প্রশাসন



সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর  
অডিট কমপ্লেক্স (৯ তলা)  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

 [socialsecurityaudit.org.bd](http://socialsecurityaudit.org.bd)