

পাঠ্যক্রম-৩৪

সরকারী হিসাব কমিটির গঠন এবং
কার্যাবলী

সরকারী হিসাব কমিটির গঠন এবং কার্যাবলী

সরকারের উপযোজন হিসাব ও অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত অনুরূপ বিষয়াবলী সম্পর্কিত এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রণীত উপযোজন হিসাব পর্যালোচনা করার জন্য সংসদের পক্ষে সংসদ সদস্যদের মধ্যে হইতে যে কমিটি গঠন করা হয়। উহাকে সরকারী হিসাব কমিটি বলে।

The functions of the Committee [কমিটির কার্যাবলী] সরকারী হিসাব কমিটির কার্যাবলী নিম্নে প্রদান করা হইল :

- (১) একটি সরকারী হিসাব কমিটি থাকিবে, এবং উহার কাজ হইবে সরকারের ব্যয় নির্বাহকল্পে সংসদ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত অর্থের নির্দিষ্টকরণ সংবলিত হিসাব, সরকারের বার্ষিক আর্থিক হিসাব পরীক্ষা করা এবং এই কমিটি সমীচীন মনে করিলে সংসদে উত্থাপিত অন্যান্য আর্থিক হিসাব ও পরীক্ষা করিবেন। কমিটি প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও ক্রটি বিচুতি পরীক্ষা করিয়া তাহা দুরীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ সংসদে রিপোর্ট পেশ করিবে।
- (২) সরকারের নির্দিষ্টকরণ হিসাব এবং তৎসম্পর্কে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট পরীক্ষা করার সময়ে এই কমিটির দায়িত্ব হইবে নিম্নোক্ত বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া :
 - (ক) ব্যয়িত হইয়াছে বলিয়া হিসাবে প্রদর্শিত অর্থ যে কাজ ও উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হইয়াছে, তাহা ঐ কাজ বা উদ্দেশ্যে ব্যয়ের জন্য আইনানুগভাবে নির্দিষ্টও প্রযোজ্য ছিল।
 - (খ) নিয়ন্ত্রণকারীর ক্ষমতা অনুসারে এই অর্থ ব্যয় হইয়াছে।
 - (গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত বিধি অনুসারে এতদুদ্দেশ্যে বিধিবদ্ধ বিধি বিধান অনুসারেই প্রত্যেকটি পুনঃনির্দিষ্টকরণ করা হইয়াছে।
- (৩) এই কমিটি নির্মোক্ত দায়িত্বগুলিও পালন করিবেনঃ
 - (ক) কোন রাষ্ট্রীয় কর্পোরেশন, বাণিজ্যিক বা প্রস্তুতকারী স্কীম বা প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের অর্থ নিয়ন্ত্রণকারী সংবিধিবদ্ধ বিধি বিধান অনুসারে অনুরূপ কর্পোরেশন, বাণিজ্যিক বা প্রস্তুতকারী স্কীম বা প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্প সম্পর্কে রাষ্ট্রপতির নির্দেশে বা অনুরূপ বিধি বিধান অনুসারে প্রণীত স্থিতি পত্র ও লাভ লোকসানোর হিসাব সংবলিত বিবৃতিসহ উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের আয়-ব্যয়ের হিসাব সম্বলিত বিবৃতি এবং তৎসম্পর্কে প্রদত্ত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট পরীক্ষা করা।
 - (খ) রাষ্ট্রপতির নির্দেশ অনুযায়ী বা সংসদের কোন আইন অনুযায়ী বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক যেসব স্বায়ত্বশাসিত এবং আধ-স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিরীক্ষা করিতে পারেন সেই প্রতিষ্ঠানগুলির আয়-ব্যয় সংবলিত হিসাবের বিবরণী নিরীক্ষা করা : এবং
 - (গ) রাষ্ট্রপতির নির্দেশ অনুযায়ী সে সব ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কোন প্রাপ্ত অর্থের হিসাব নিরীক্ষা করিয়াছেন বা ভান্ডার ও সম্ভারের হিসাব পরীক্ষা করিয়াছেন, সেইসব ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট বিবেচনা করা।

পাঠ্যক্রম-৩৫

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান ১২৮ ও ১৩১ ও ১৩২ অনুচ্ছেদসমূহ, সি এন্ড এজি (অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইন, ১৯৭৪ এবং ঐ আইনের ১৯৭৫ সালের সংশোধনীর বিধান বলে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক যথাক্রমে প্রজাতন্ত্রের সকল সরকারী হিসাব, সংবিধিবদ্ধ সরকারী কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজেস, স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অডিট কার্যাবলী সম্পাদন ও বাৎসরিক অডিট রিপোর্ট পেশ করেন। সাংবিধানিক ক্ষমতা বলে সি এন্ড এজি কিংবা তাঁহার প্রতিনিধি প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত যে কোন ব্যক্তির দখলভুক্ত সকল নথি, বহি, রশিদ, দলিল, নগদ অর্থ, ষ্ট্যাম্প, জামিন, ভান্ডার বা অন্য প্রকার সরকারী সম্পত্তি পরীক্ষার দায়িত্ব প্রাপ্ত। প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের পূর্ব পর্যন্ত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা দুইটি বিভাগেরই দায়িত্ব পালন করিতেন। অর্থ মন্ত্রণালয়ের ৩-১১-১৯৮৫ তারিখের স্মারক নং অম/অবি/প্রশা-৭ /ডি এ (পোল-১)/৮৪ (খন্ড-১) ৩২৪-এর মাধ্যমে বেসামরিক বিভাগের হিসাব রক্ষণের দায়িত্ব হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের উপর অর্পণ পূর্বক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের হিসাব রক্ষণের দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়াছে।

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক শুধুমাত্র নিরীক্ষা কার্যে নিয়োজিত থাকিবেন। তাঁহার ক্ষমতার উৎস হইল-বাংলাদেশের সংবিধান, সরকার কর্তৃক জারীকৃত আর্থিক নির্দেশাবলী, অডিট কোড এবং সরকারী আর্থিক প্রাসঙ্গিক আইন কানুন। তিনি তাঁহার অধীনস্থ ৯ জন মহা পরিচালকের মাধ্যমে নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করেন। মহাপরিচালকগণ নিম্নরূপ :

- (১) মহাপরিচালক, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা;
- (২) মহাপরিচালক, পূর্ত অডিট;
- (৩) মহাপরিচালক, টেলিগ্রাম, টেলিফোন, ও পোস্ট অফিস অডিট;
- (৪) মহাপরিচালক, রেলওয়ে অডিট;
- (৫) মহাপরিচালক, প্রতিরক্ষা অডিট;
- (৬) মহাপরিচালক, মিশন অডিট;
- (৭) মহাপরিচালক, স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট;
- (৮) মহাপরিচালক, বৈদেশিক সাহায্য পুষ্টি প্রকল্প, অডিট;
- (৯) মহাপরিচালক, বেসামরিক হিসাব অডিট;

মহাপরিচালকগণের তত্ত্ববধানে গণ-প্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের যাবতীয় আয় ও ব্যয় সংক্রান্ত বিষয়ে অডিট পরিচালিত হইয়া থাকে। অডিট টীম বিভিন্ন অফিসে স্থানীয় ভাবে অডিট কার্য পরিচালনা করিয়া থাকে। অডিট কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত প্রক্রিয়াগুলি প্রতিপালন করিতে হয়। যেমন-

- ১। জরিপ পর্ব-এই পর্বে (ক) সংস্থার লেনদেন, এবং কর্ম তৎপরতা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। (খ) সংস্থার প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ এবং অডিট আওতা পরীক্ষা করা হয়। (গ) অডিট কর্মসূচী প্রণয়ন করা হয়। ইহা ছাড়াও নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি সংগ্রহ করা হয়ঃ

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

- (১) সংস্থার প্রতিষ্ঠা সম্পর্কে দলিল পত্র।
 - (২) সাংগঠনিক কাঠামো, কর্তৃপক্ষের কর্তব্য এবং দায়িত্ব।
 - (৩) অফিসের পরিধি ও অবস্থান।
 - (৪) অর্থনৈতিক তথ্য, অতীত এবং বর্তমান বাজেট বরাদ্দ, প্রকৃত খরচ, তহবিলের উৎস; এবং
 - (৫) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদন সমূহ।
- ২। নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন-অডিট কার্য কি পদ্ধতিতে পরিচালিত হইবে উহার বিস্তারিত নীতি নির্ধারণ করিয়াই অডিট কর্মসূচী প্রণয়ন করা হয়। উহার বিষয় বস্তু সমূহ হইল-নিরীক্ষার আওতা, নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে, নিরীক্ষকদের দায়িত্ব, কার্য সম্পাদন পত্রের উল্লেখ, নিরীক্ষা পদ্ধতি এবং প্রয়োজনীয় শ্রম-দিন
- ৩। বাস্তবায়ন পর্ব -এই পর্বে অডিটরের কাজ হইল অডিট কার্য পরিচালনা করা, অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার কারণ ও উহার ফলাফল নির্ণয় করা, অডিটের তথ্য বাহির করা এবং উহার ভিত্তিতে সুপারিশ পেশ করা।

ক-অডিট তথ্যের (FINDINGS) মধ্যে নিম্ন বর্ণিত বিষয় সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে। বিষয়বস্তুর শর্ত সম্বলিত একটি বিবরণী, অডিট নির্ণয়কের একটি বিবরণী, অনিয়মের কারণ সম্বলিত একটি বিবরণী এবং অনিয়ম সংঘটিত হওয়ায় উহার প্রভাব ও ফলাফল সম্বলিত একটি বিবরণী (খ) অডিট কার্য সম্পাদনের প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে একজন অডিটরকে সুপারিশ (Recommendation) পেশ করিতে হয়।

- ৪। প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্ব (The Reporting Phase)-৪র্থ পর্ব হইল প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্ব। নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন কালে অডিট কার্য পরিচালনার ফলাফল লিপিবদ্ধ করা হয় এবং এই রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট সংস্থা, অনুমোদিত কর্তৃপক্ষ, তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃপক্ষ, জাতীয় সংসদ এবং বিশেষ সুবিধা ভোগী গ্রুপের নিকট পেশ করা হয়। প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্বের কাজ হইল-
- (ক) নিরীক্ষা দলের সদস্যদের সংগে আলোচনা পূর্বক স্থায়ী নথিপত্র এবং নিরীক্ষা সম্পাদন পত্রের (Working Paper) ভিত্তিতে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়।
 - (খ) নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের পর সংস্থা প্রধান এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাথে অডিটরদের একটি বিদায়ী সম্মেলন অনুষ্ঠিত হয় (Exit Conference)। এই সভায় অডিট কার্য পরিচালনার সময় প্রাপ্ত তথ্যাদি, অনিয়ম এবং উহার ফলাফল আলোচনা করা হয়। উহার ভিত্তিতে যে সমাপ্ত সুপারিশ পেশ করা হইয়াছে উহা আলোচনা করা হয় এবং পরবর্তী কর্মপন্থা নির্ধারণ করা হয়।
 - (গ) অডিট রিপোর্ট চূড়ান্ত করণ-বিদায়ী সভায় আলোচনার ভিত্তিতে নিরীক্ষা কার্যে নিয়োজিত নিরীক্ষা দল কর্তৃক গৃহীত মতামতসহ এবং তথ্যাদির ভিত্তিতে চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়।
 - (ঘ) প্রতিবেদন পেশ-নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর উহার কপি সংস্থার প্রধান, অনুমোদিত কর্তৃপক্ষ এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা হয়। কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনের উপর "Seen and discussed" লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন। প্রতিবেদনে যদি কোন গড়মিল থাকে, সেক্ষেত্রে উহা সংশোধনের জন্য অডিট কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠাইতে পারেন।

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

(ঙ) প্রতিবেদন অনুসর করা (The follow up of the Report)-অডিট প্রতিবেদন নিয়মিত ভাবে অনুসরণ করিতে হয় এবং দেখিতে হয় যে, সুপারিশকৃত বিষয়গুলি সংস্থা কর্তৃক যথাযথ ভাবে এবং যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা হইয়াছে কিনা। যদি বাস্তবায়ন করা না হয়, সেক্ষেত্রে বিষয়টি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করিতে হইবে এবং ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করিতে হইবে।

অডিটের উদ্দেশ্যে ও কাজ হইল সরকারের যাবতীয় আয় ও ব্যয় যথাযথভাবে সঠিক খাতে হিসাব হইয়াছে কিনা উহার সঠিকতা যাচাই করা এবং পরিপূর্ণতা বিধান করা। সেই সংগে ব্যয়িত টাকা সঠিক ভাউচারের মাধ্যমে ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির মাধ্যমে ব্যয়িত হইয়াছে কিনা উহা নিশ্চিত করা। সেই সুবাদে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বা তাঁহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির প্রজাতন্ত্রের যাবতীয় কাগজপত্র, ভাউচার, নথি, রেজিষ্টার, প্রতিবেদন ইত্যাদিতে অবাধ প্রবেশাধিকার থাকিবে।

অডিট দ্বৈত দায়িত্ব পালন করিয়া থাকে। প্রথমতঃ নির্বাহী বিভাগের প্রতিনিধি হিসাবে বিধি ও আদেশ সমূহ যথাযথ প্রতিপালন নিশ্চিত করা। দ্বিতীয়তঃ সংসদ (Parliament)-এর পক্ষে নির্বাহী বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আইন অনুযায়ী কাজ করিতেছে কিনা উহা সংসদকে অব্যাহিত করা। এই প্রসংগে উল্লেখ করা যায় যে, অডিট বিভাগ অডিটের নামে প্রশাসনিক বিষয়ের উপর হস্তক্ষেপ করিতে পারে না। অর্থ সংক্রান্ত বিধি বিধানের মধ্যে অডিট কার্য সীমিত থাকিবে।

কার্যকরী অডিটের অন্যতম উদ্দেশ্য হইল সংঘটিত আর্থিক অনিয়মকে নিয়মানুগকরণ এবং ভবিষ্যতে যেন অনুরূপ অনিয়ম না ঘটে উহার নিশ্চয়তা বিধান করণ। এই কারণে অডিটে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের উচ্চমানের বোধগম্যতা, সুষম বিচার বুদ্ধি এবং অডিট সম্পর্কিত জ্ঞান, অডিটরের স্বাধীনতা ও মর্যাদাবোধ একান্ত ভাবে কাম্য। অডিট কার্যে নিয়োজিত অডিটরের সংঘটিত অনিয়মের তাৎপর্য ও প্রকৃতির সম্পর্কে ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়। অডিটের তুচ্ছ বিষয়ের উপর গুরুত্ব আরোপ না করার প্রতিসজাগ দৃষ্টি রাখিবে।

অডিট রিপোর্ট নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করিতে হয় :-

- (১) মঞ্জুরীর ব্যবস্থা সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন। যথা-উহার হ্রাস অথবা বৃদ্ধি, সংযুক্তি এবং বিভক্তিকরণ; ইত্যাদি
- (২) হিসাবের সম্পূর্ণতা অথবা যথার্থতা ব্যাহত করার মত বিষয়াদি;
- (৩) সংসদের উদ্দেশ্য অনুযায়ী ব্যয় না হওয়ার বিষয়াদি অথবা যে ব্যয় অনুদান অথবা মঞ্জুরী ব্যবহারের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ অনিয়মের বিষয়ে ইংগিত বহন করে।
- (৪) যে সমস্ত ব্যয়, অনুদান অথবা মঞ্জুরীর অতিরিক্ত হইয়াছে।
- (৫) যে সমস্ত ব্যয় সরকারী বিধি মোতাবেক নির্বাহ করা হয় নাই।
- (৬) যে সমস্ত লেনদেনের ক্ষেত্রে কোন গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন পরিলক্ষিত হয়।
- (৭) সরকারী সম্পদের ক্ষতিসমূহ, অবলোকন (Write-off), নিষ্ফল অথবা অযৌক্তিক ব্যয় সম্পর্কিত বিষয়াদি।

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

অডিট আপত্তিসমূহ সর্বদাই নৈব্যক্তিক এবং শালীনতাপূর্ণ ভাষায় লিখিত হইবে। গঠনমূলক সমালোচনা বা অনিয়ম সমূহ মার্জিত ভাষায় সুন্দর ও সঠিকভাবে বিন্যস্ত হওয়া আবশ্যিক। যে সমস্ত অভিযোগ/ অনিয়ম প্রমাণ করা যাইবে না, সে সম্পর্কে কোন ইংগিত না থাকাই বাঞ্ছনীয়।

স্থানীয়ভাবে যে অডিট বা পরিদর্শন করা হয় উহা নিম্নবির্ণিত অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়ঃ-

প্রথম খন্ড

- (১) পরিদর্শন-এর বৎসর;
- (২) প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যাবলীর সাধারণ পর্যালোচনা;
- (৩) কর্মরত কর্মকর্তাদের কার্যকাল;
- (৪) প্রতিবেদনের মোট অনুচ্ছেদের সংখ্যা;
- (৫) পূর্ববর্তী অডিট রিপোর্টসমূহের অমিমাংসিত অডিট আপত্তির বর্ণনা;

দ্বিতীয় খন্ড

১ম অংশ (Part-I)

এই অংশে নিম্ন বির্ণিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

- (১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে নেওয়ার মত গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত অডিট আপত্তিসমূহ।
- (২) প্রতিষ্ঠার প্রধান সংস্থার প্রধানের দৃষ্টি আকর্ষণের মত অন্যান্য অডিট আপত্তি সমূহ।

দ্বিতীয় অংশ (part-II)

স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নজরে আনার উপযোগী বিষয় সমূহ। এই অংশের আপত্তিগুলি অনিয়মের প্রকৃতি অনুসারে ততটা গুরুত্বপূর্ণ নয়। কিন্তু স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নজরে আনার জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ।

তৃতীয় অংশ (part-III)

অপেক্ষাকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ অডিট আপত্তি যাহা তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা যাইতে পারে অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ পরবর্তী কালে এই বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা অবলম্বন করিতে পারেন এমন আপত্তি।

গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ সমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান প্রধানের জবাবের জন্য ইস্যু করা হয়। এইরূপ গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তিগুলিকে অগ্রিম অনুচ্ছেদ বলা হয়। অগ্রিম অনুচ্ছেদের চূড়ান্ত রূপ হইল খসড়া অনুচ্ছেদ। (Draft Para)

ব্রডসীট জবাব-অডিট কার্য সম্পন্ন হওয়ার পর অডিট রিপোর্ট প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে ব্রড সিট জবাব দিতে হইবে। অডিট দল কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির উপর নিরীক্ষাধীন সংস্থা নির্ধারিত ব্রডসিটের মাধ্যমে যে জবাব দেয় উহাকে ব্রডসীট জবাব বলা হয়। বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের অডিট আপত্তির ব্রডসীট জবাবের নির্ধারিত ছক পার্যক্রম ৩৬-এ প্রদান করা হইয়াছে।

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

অগ্রিম অনুচ্ছেদ (Advance Para)

গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ অডিট শেষ হওয়ার পূর্বেই সেক্টরে প্রেরণ করার রীতি রহিয়াছে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন ইস্যুর পূর্বেই এইগুলিকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও সংশ্লিষ্ট সংস্থা, প্রতিষ্ঠান প্রধানের জবাবের জন্য ইস্যু করার কথা। এইরূপ গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তিগুলিকে অগ্রিম অনুচ্ছেদ বলা হইয়া থাকে। কিন্তু বাস্তবে রিপোর্ট ইস্যু করার পর ছয় সপ্তাহ অতিবাহিত হইলে ব্রডশীট জবাব না পাইলে কিংবা জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হইলে গুরুতর আর্থিক অনিয়মগুলির উপর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। প্রতিটি গুরুতর অনিয়ম বিস্তারিত পরীক্ষা করিয়া প্রমাণক সকল তথ্যও উপাত্ত, নির্দেশমালা, পরিসংখ্যান ও ক্রোড়পত্র সংযুক্ত করিয়া স্বয়ংসম্পূর্ণ অনুচ্ছেদ প্রণয়নপূর্বক [অনুচ্ছেদ যথাযথ শিরোনাম, অডিট অফিসের নাম, ডকুমেন্টস, অডিটের বৎসর, ডকুমেন্টের উৎস, সংক্ষেপ কেইসের বিষয়, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জবাব গ্রহণ বা বর্জন সম্পর্কে মন্তব্য] চার সপ্তাহের (৪ সপ্তাহ) মধ্যে জবাব প্রেরণের অনুরোধ জানাইয়া সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব না পাওয়া গেলে কিংবা জবাব সন্তোষজনক না হইলে ২(দুই) সপ্তাহের ব্যবধানে দুইটি করিয়া তাগিদপত্র ইস্যু করা হয়। এইভাবে প্রথমে চার সপ্তাহ এবং পরে আরও চার সপ্তাহ সর্বমোট আট সপ্তাহ অতিবাহিত হওয়ার পর অমীমাংসিত অগ্রিম অনুচ্ছেদগুলিকে প্রাথমিক খসড়া অনুচ্ছেদে উন্নীত করা হয়।

খসড়া অনুচ্ছেদ (Draft Para)

অগ্রিম অনুচ্ছেদগুলির চূড়ান্ত রূপই হইল খসড়া অনুচ্ছেদ। অমীমাংসিত অগ্রিম অনুচ্ছেদগুলিকে পুনঃপরীক্ষাও পর্যালোচনা করিয়া বাছাইপূর্বক গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত অডিট আপত্তিগুলিকে প্রাথমিক খসড়া অনুচ্ছেদ হিসাবে উন্নীত করিয়া চার সপ্তাহের মধ্যে জবাব প্রদানের অনুরোধ জানাইয়া সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রধানের নিকট জারি করা হয়। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জবাব না পাওয়া গেলে/ জবাব যথাযথ না হইলে দুই সপ্তাহের ব্যবধানে দুইটি তাগিদপত্র ইস্যু করা হয়। তারপরও জবাব পাওয়া না গেলে/ জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হইলে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক আধাসরকারী পত্রের মাধ্যমে গুরুতর অনিয়মটির প্রতি সংশ্লিষ্ট সচিবের ব্যক্তিগত দৃষ্টি আকর্ষণ করেন এবং উহাতে এক মাসের (৪ সপ্তাহ) মধ্যে জবাব প্রদানের অনুরোধ জানানো হয়, অন্যথায় অডিটর জেনারেলের অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে বলিয়া জানাইয়া দেওয়া হয়। ইহার পরও কোন জবাব পাওয়া না গেলে/ প্রাপ্ত জবাব সন্তোষজনক বিবেচিত না হইলে অডিটর জেনারেলের অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর হইতে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অফিসের অডিট ও রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়। অডিটর জেনারেলের অফিসে প্রেরণের সময় আপত্তির বিস্তারিত বিবরণী, যোগাযোগের প্রকৃত অবস্থা এবং জবাব পাইলে উহার সারাংশ ও জবাব গৃহীত না হওয়ার কারণ (যদি গৃহীত না হয়) জবাব না পাইলে উহাও জানানো হয়। অডিট ও রিপোর্ট শাখা প্রয়োজনীয় পরীক্ষান্তে অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তযোগ্য আপত্তিগুলি সি এণ্ড এজি-এর অনুমোদনের জন্য পেশ করেন এবং সি এণ্ড এ জি তাঁহার নিজস্ব বিচার-বিবেচনায় যে সকল অডিট আপত্তি অনুমোদন করেন উহা অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

অডিট যেহেতু একটি উচ্চতর মেধা নিঃসৃত চলমান প্রক্রিয়া, সেহেতু উহার নিষ্পত্তির সহজ ও সংক্ষিপ্ত উপায় নির্ধারণের কোন অবকাশ নাই। অডিট আপত্তি এড়ানোর প্রধানতম উপায় হইল সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিধির প্রতি অকৃপণ শ্রদ্ধা প্রদর্শন। স্থানীয় অফিস সমূহের সংশ্লিষ্ট সকলের সম্মিলিত ঐকান্তিক প্রচেষ্টাই একমাত্র অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সর্বোত্তম উপায় বলিয়া বিবেচিত হইতে পারে। উহার জন্য উপযুক্ত মনোভাব সৃষ্টি অত্যাবশ্যিক। সামগ্রিকভাবে দেশ ও সমাজের আর্থ-সামাজিক অবস্থা ও উহার মূল্যবোধ অডিট আপত্তি ও উহার নিষ্পত্তির উপর অপরিসীম প্রভাব বিস্তার করিয়া থাকে। উহা নিষ্পত্তির কোন গাণিতিক উপায় দেওয়া না গেলেও কিছু কিছু পদ্ধতিগত প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে উহা সমাধান করা যাইতে পারে।

- (১) মনোযোগ (Attention)-অডিট চলাকালীন এবং আপত্তি পাওয়ার পরবর্তী সময়ে স্থানীয়ভাবে আপত্তি নিষ্পত্তিতে সহায়ক আলোচনা ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ।
- (২) অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পরই যুক্তি সংগত সময়ের মধ্যে উত্তর প্রদান করা।
- (৩) প্রথম উত্তর স্বব্যখ্যায়িত, তথ্য নির্ভর এবং প্রকৃত অবস্থার প্রতিফলন হিসাবে প্রদান করা।
- (৪) উত্তর প্রদানের সময় অনিয়ম নিয়মানুগ করা বা উহার বিকল্প ব্যবস্থা না করিয়া অনিয়মকে সমর্থন করার লক্ষ্যে পরিস্থিতির ব্যাখ্যা বা যৌক্তিকতা দেখানো হয়। কিন্তু অডিট সম-বিচার বিভাগীয় হিসাবে পরিস্থিতির যৌক্তিকতা বা উহা মানার অবকাশ খুবই সীমিত। এই বিষয়ে স্থানীয় অফিসের ভূমিকা কাম্য।
- (৫) অডিট আপত্তি সমূহ বিধিবিধান উল্লেখ পূর্বক উত্থাপন করা আবশ্যিক। অনুরূপ ভাবে উত্তর প্রদানের সময় যদি কোন আইন বিধির সমর্থনে তথাকথিত অনিয়ম সংঘটিত হইয়া থাকে, তবে উহা উল্লেখ করিয়া সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধির প্রয়োজনীয় অংশের উদ্ধৃতি বা কপি প্রদান করিয়া উত্তর দেওয়া আবশ্যিক।

মহা হিসাব রীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অফিসের অডিট ও রিপোর্ট শাখায় প্রেরণ করা হয়।

- (৬) নিয়মিত অনুসরণ উভয় পক্ষের জন্য আবশ্যিক। অনুসরণ অর্থবহ করার জন্য রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ আবশ্যিক।
- (৭) আপত্তি সম্পর্কিত বিভিন্ন পত্রালাপ বা চিঠিপত্র সমূহ যথাযথভাবে নথিভুক্তি অনাবশ্যিক দীর্ঘ সুত্রিতা এড়ানোর সহায়ক হইতে পারে। এই ব্যাপারে নথি রক্ষণাবেক্ষণ (Filing System)-এর জ্ঞান সহায়ক হইবে।
- (৮) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহকারী আদেশ/নির্দেশ, ব্যাখ্যা/পর্যালোচনা পূর্বক জবাব সন্তোষজনক হইলে আপত্তি নিষ্পত্তি করা যাইবে।
- (৯) অর্থ আদায় করিতে হইবে এমন আপত্তি অর্থ আদায়ের স্বপক্ষে প্রমাণাদি দাখিল করিলে আপত্তি নিষ্পত্তি করা যাইবে।
- (১০) অর্থ সমন্বয় কিংবা অবলোপন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় প্রমাণক তথ্যাদি দাখিল করিলে পর্যালোচনা পূর্বক আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়।

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিম্ন বর্ণিত দায়িত্ব পালন করিতে হইবে।

- ১। অডিটকে সহায়ক হিসাবে গ্রহণ করা, মানসিকতার পরিবর্তন ঘটানো, অডিটের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে উপলব্ধি থাকা।
- ২। অডিট চলাকালীন সময় চাহিদা মোতাবেক সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ করা।
- ৩। অডিট আপত্তি অনুসরণের সময় উত্থাপিত আপত্তির উপর দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- ৪। চিন্তা-চেতনায়, ধ্যান-ধারণায় জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতার বিষয়টিকে বিশেষ বিবেচনায় নেওয়া।
- ৫। দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় আলোচনা সভায় এই বিষয়ে জ্ঞান সম্পন্ন প্রতিনিধি প্রেরণ এবং গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা।
- ৬। প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে 'অডিট সেল' প্রতিষ্ঠা করা।
- ৭। অডিট আপত্তির জবাব যথাযথ এবং আপত্তির সাথে সামঞ্জস্য পূর্ণ কিনা উহার প্রতি লক্ষ্য রাখা।
- ৮। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব করার জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে অডিটের দায়িত্ব

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অডিটের দায়িত্ব অপরিসীম। নিম্নবর্ণিত বিষয়ের প্রতি অডিট কর্তৃপক্ষকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে :-

- ১। অডিট রিপোর্ট নির্ভুল, পূর্ণাঙ্গ ও বাস্তব সম্মত হওয়া উচিত।
- ২। গুরুত্বপূর্ণ অনিয়ম সমূহ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করিতে হইবে।
- ৩। প্রাপ্ত জবাব যথাযথভাবে পরীক্ষা করিয়া পুনঃ জবাব সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।
- ৪। দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভায় উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ করিয়া এবং গৃহীত সুপারিশ কার্যকর করার প্রতি মনোযোগী হইতে হইবে।
- ৫। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সহযোগীতার মনোভাব পোষণ করিতে হইবে।
- ৬। অহেতুক বিলম্ব ঘটে এমন তুচ্ছ অথচ জটিল বিষয় অডিট রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত না করার বিষয়ে লক্ষ্য রাখিতে হইবে। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে নির্বাহী কর্তৃপক্ষ এবং অডিট কর্তৃপক্ষ সহযোগীতার মনোভাব নিয়া কাজ করিলে যে কোন অনিয়ম দূর করা সম্ভব এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রেও জটিলতা বহুলাংশে নিরসন হইবে।

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

অডিট আপত্তি, আপত্তি উত্থাপনের কারণ এবং আপত্তির নমুনাঃ

অডিট আপত্তি : চাকুরী বিধি ও আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা প্রয়োজন। কোন প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদনকালে ভুলবশতঃ বা ইচ্ছাকৃত/অনিচ্ছাকৃত কোন অনিয়ম সংঘটিত হইলে নিরীক্ষাকালে উহা সংশ্লিষ্ট সকলের এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করাকেই অডিট আপত্তি উত্থাপন বলে। কাজের ভুল-ভ্রান্তি দূর করা, জালিয়াতি, জুয়াচুরি বা অর্থ আত্মসাতের প্রবণতা রোধ করা, সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা, আর্থিক অনিয়ম, অপচয় রোধ করা এবং ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করাই অডিট আপত্তির উদ্দেশ্য। অডিট আপত্তি কোন ব্যক্তিকে উদ্দেশ্যে করিয়া উত্থাপন করা হয় না। আপত্তির মাধ্যমে লেনদেনের বা অনিয়মিত, ঘটনার পটভূমি ব্যাখ্যা করিয়া উহা নিরসনের সুপারিশ করা হয়। অডিট আপত্তি স্বয়ংসম্পূর্ণ হইতে হইবে, বিধি-বিধান উল্লেখ থাকিতে হইবে এবং ভাষা মার্জিত হইতে হইবে। সবদিক বিবেচনায় অডিট রিপোর্ট নির্বাহী কর্তৃপক্ষের চক্ষু, কর্ণ হিসাবে কাজ করিয়া থাকে।

অডিট আপত্তির নমুনা

পদ সৃষ্টি এবং বেতন প্রদান :

- ১। ক্ষমতা অর্পণ নীতি অনুসরণ না করিয়া কোন পদ সৃষ্টি করা;
- ২। অস্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রদান করা;
- ৩। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা হিসাবে কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ইনক্রিমেন্ট বন্ধ করা হইলে নির্দিষ্ট সময় উল্লেখ হওয়ার পর উক্ত সময়ের অর্থ-প্রদান করা,
- ৪। দক্ষতা সীমা অতিক্রম করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ না করা;
- ৫। অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা;
- ৬। উচ্চতর স্কেল (টাইম-স্কেল), সিলেকশন গ্রেড স্কেল প্রদানের ক্ষেত্রের প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ না করা;
- ৭। নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে নিয়োগ বিধি অনুসরণ না করা;
- ৮। সার্ভিস বই/সার্ভিস রেকর্ড সঠিকভাবে সংরক্ষণ না করা; এফিডেভিটের ভিত্তিতে জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করা; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে রেকর্ডকৃত তারিখ পরিবর্তন করা;
- ৯। চলতি দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি অনুসরণ না করা;
- ১০। অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে দায়িত্ব ভাতা প্রদানের নীতিমালা অনুসরণ না করা।

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

ভ্রমণ ভাতা বিল

- ১১। ভ্রমণ ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন অনিয়ম হইলে;
- ১২। বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে পরিবারের সংজ্ঞা অনুসরণ না করিয়া পরিবারের সকলের জন্য ভ্রমণ ভাতা দাবী করা;
- ১৩। মালামাল পরিবহনের জন্য ট্রাক ভাড়া দাবী করা;
- ১৪। স্বল্প ব্যয়ে এবং স্বল্প দূরত্ব পথে ভ্রমণ না করিয়া ভিন্ন পথে ভ্রমণ করিয়া কর্তৃপক্ষের প্রত্যায়নপত্র বিলে লিপিবদ্ধ না করা।
- ১৫। অতিরিক্ত হারে দৈনিক ভাতা দাবী করা;
- ১৬। প্রাপ্য শ্রেণী অনুযায়ী পথ ভাড়া ভাতা দাবী না করা; অনুমোদিত হারের চেয়ে অধিকহারে মালামাল পরিবহন করিয়া মালের ভাড়া দাবী করা; কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে প্রাপ্য শ্রেণীর উচ্চতর শ্রেণীতে ভ্রমণ করা;
- ১৭। পেনশন নীতিমালা অনুসরণ না করিয়া পেনশন প্রদান করা;
- ১৮। সরকারী-বিধি বিধান অনুসরণ না করিয়া যাতায়াত খরচ, অধিকাল ভাতা প্রদান করা;
- ১৯। বেতন বিলে বিধি মোতাবেক দাবী লিপিবদ্ধ না করা; বিল হইতে বিধি মোতাবেক কর্তন না করা; অগ্রিমের শর্তানুসারে কর্তন না করা; মঞ্জুরীকৃত পদের অতিরিক্ত পদের বেতন, ভাতা দাবী করা, ভাতাদি মঞ্জুরীকৃত হারের অতিরিক্ত প্রদান করা অথবা যথাযথ শর্ত প্রতিপালন না করা;
- ২০। মালামাল ক্রয় : প্রতিষ্ঠানের মালামাল ক্রয় ও সংগ্রহের বিধান রহিয়াছে। উক্ত বিধি-বিধান প্রতিপালন না করা; টেন্ডার পদ্ধতির মাধ্যমে মালামাল ক্রয় না করা; ৫,০০০ টাকার উর্ধ্বের ক্রয়ের ক্ষেত্রে খোলা দরপত্র আহবান না করা; সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ না করার ক্ষেত্রে কারণ উল্লেখ না করা ; টেন্ডার কমিটির সুপারিশ গ্রহণ না করা; নমুনা অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ না করা, ইত্যাদির জন্য অডিট আপত্তি উত্থাপন করা হয়।
- ২১। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক সাজ-পোষাক প্রদান না করা;
- ২২। ড্রাইভারদের ওভার টাইম ভাতা বিধি মোতাবেক প্রদান না করা;
- ২৩। গাড়ী ক্রয় এবং মেরামত সংক্রান্ত বিধি অনুসরণ না করা;
- ২৪। গাড়ী ব্যবহারের নীতিমালা অনুসরণ না করা;
- ২৫। সার্বক্ষণিকভাবে গাড়ী প্রাপ্যদের নিকট হইতে মাসিক ২০০ টাকা হারে কর্তন না করা; দৈনিক দেড় গ্যালনের (৬.৮২ লিটার) অতিরিক্ত জ্বালানী প্রদান করা। লগ্ বই সংরক্ষণ না করা; ইত্যাদি।

অডিট আপত্তি উত্থাপন ও নিষ্পত্তিকরণ পদ্ধতি

- ২৬। টেলিফোন ব্যয় নির্ধারিত হারের মধ্যে সীমাবদ্ধ না রাখা এবং নীতিমালা অনুসরণ না করা।
- ২৭। অগ্রিম মঞ্জুরী এবং অগ্রিমের কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুসরণ না করা।
- ২৮। ক্যাশ বই যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা; অপ্রয়োজনীয় অর্থ ব্যাংকে জমা না দিয়া ক্যাশে রাখা; আয়ন-ব্যয়ন অফিসার কর্তৃক ক্যাশ বই স্বাক্ষর না করা; ক্যাশ বই এবং ব্যাংক জমা সমন্বয় না করা।
- ২৯। আর্থিক ক্ষমতা বহির্ভূত মঞ্জুরী প্রদান করা; আর্থিক ক্ষমতা বহির্ভূতভাবে বাজেটের পুনঃ উপযোজন করা; বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ করা; আনুষঙ্গিক খরচের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী গ্রহণ না করা; মঞ্জুরী split up করা;
- ৩০। ডেডস্টকের (স্থায়ী সম্পদ) বাস্তব অবস্থা যাচাই না করা; অপ্রয়োজনীয় মালামাল সংগ্রহ করা;
- ৩১। উৎস মূলের আয় কর বিধি মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বিল হইতে কর্তন না করা।
- ৩২। বিধি মোতাবেক আনুষঙ্গিক বিল হইতে Vat কর্তন না করা।
- ৩৩। অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে নিয়মানুযায়ী রেভেনিউ স্ট্যাম্প না লাগান ইত্যাদি।

পাঠ্যক্রম-৩৬

বাপউবো-এর নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির
লক্ষ্যে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

বা পর্টফোলিও-এর নিরীক্ষা আ পত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

- নিরীক্ষা সংক্রান্ত রেকর্ড পত্র সংরক্ষণঃ
- (১) নিরীক্ষা কর্মসূচী পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে উল্লেখিত নিরীক্ষা বৎসরের জন্য একটি নূতন ফাইল খুলে নিরীক্ষা কর্মসূচীটি উক্ত ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
 - (২) স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প নিরীক্ষা অধিদপ্তর ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য পৃথক পৃথক ফাইল সংরক্ষণসহ নিরীক্ষা বৎসর ভিত্তিক ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।
 - (৩) প্রত্যেক প্রকার নিরীক্ষার জন্য বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ এবং স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের জন্য আলাদা একটি করে অডিট আ পত্তি নিষ্পত্তি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারের একটি ছক ও তা পূরণের অনুশীলনী নিম্নে দেওয়া হলো :

নিরীক্ষা বৎসর	অডিট প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ	আপত্তির অনুচ্ছেদ সংখ্যা		বি.এস জবাব/পুনঃ বি.এস জবাব প্রদানের তারিখ	বি.এস, জবাব/পুনঃ বি.এস জবাবের উপর মতব্যা প্রাপ্তির তারিখ	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা / এল এ এস - ২ (এজিবি) কর্তৃক অডিট আ পত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মতব্যা পত্রের বিবরণ	যাচাই সাপেক্ষে নিষ্পত্তিযোগ্য অনুচ্ছেদ সমূহ	যাচাই সাপেক্ষে যাচাই সাপেক্ষে অনুচ্ছেদ সমূহ	অনিশ্চিত অনুচ্ছেদ সমূহের মোট সংখ্যা
		অনুচ্ছেদ সমূহ	মোট						
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৭৬-৭৮	৭৬-০১-১	১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬, ৭, ৮, ৯, ১০	১০	২০-০১-০১	২০-১২-২০	১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬, ৭, ৮, ৯, ১০	৮	৩, ৪, ৫, ৬, ৭, ৮, ৯, ১০	৬
"									
"									

বাপউবো-এর নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে করণীয় বিষয়

- ১। (ক) স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে জেলা দপ্তর কর্তৃক ৫ প্রস্থ এবং টি, সি, সি এ লিঃ কর্তৃক ৬ প্রস্থ ব্রডশীট জবাব প্রস্তুত করে যথাক্রমে ৪ ও ৫ কপি প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) ব্রডশীট জবাবের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট রেকর্ড পত্রের (যদি থাকে) সত্যায়িত ফটোকপি ৩(তিন) কপি করে ব্রডশীট জবাবের সঙ্গে সংযুক্ত করতে হবে।
- ২। অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে জেলা দপ্তর কর্তৃক ২(দুই) প্রস্থ ও টি, সি, সি, এ কর্তৃক ৩ (তিন) প্রস্থ জবাব প্রস্তুত করে যথাক্রমে ১ কপি ও ২ কপি প্রেরণ করতে হবে।
- ৩। নিম্নে বিভিন্ন দপ্তরের অভ্যন্তরীণ, স্থানীয় ও রাজস্ব এবং বৈদেশিক সাহায্য পুষ্টি প্রকল্প-এর অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাবের ছক দেওয়া হলো :

ছক- (ক) বাপউবো ----- জেলা দপ্তরের স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উপস্থাপিত ----- সালের

অমীমাংসীত অডিট আপত্তির ব্রডশীট/পুনঃ ব্রডশীট জবাব।

অনুচ্ছেদ নম্বর	অডিট আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব	বাপউবো-এর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মন্তব্য		মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য	স্থানীয় রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের মন্তব্য
			পরিচালক (সরেজমিন)	মহাপরিচালক		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		উপ-পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল				

বাপউবো-এর নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

হুক(খ) বাপউবো ----- জেলা দপ্তরের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্তৃক উত্থাপিত ----- সালের
 অমীমাংসীত অডিট আপত্তির বি.এস/পুনঃ বি. এস জবাব।

অনুচ্ছেদ নং	অডিট বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব	বাপউবো-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখার মতব্যা
১	২	৩	৪
		উপ-পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল	

হুক - (গ) বি আর ডি টি আই, খাদিমনগর, সিলেট এর স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত -----
 সালের অমীমাংসীত অডিট আপত্তির ব্রডশীট/পুনঃ ব্রডশীট জবাব।

অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব	বাপউবো-এর মহাপরিচালকের মতব্যা	মন্ত্রণালয়ের মতব্যা	স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের মতব্যা
১	২	৩	৪	৫	৬
		পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল			

বাপউবো-এর নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

ছক-(ঘ) বি আর ডি টি আই, খাদিমনগর, সিলেট/প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্তৃক উত্থাপিত ----- সালের
অমীমাংসীত অডিট আপত্তির ব্রডশীট/পুনঃ ব্রডশীট জবাব।

অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখার মন্তব্য
১	২	৩	৪
		পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল	

প্রকল্পের অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাবের ছক”
ছক(ঙ) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের ----- প্রকল্প এর বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি প্রকল্প নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত -----সালের
অমীমাংসীত অডিট আপত্তির ব্রডশীট/পুনঃ ব্রডশীট জবাব।

অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের (প্রকল্পের ব্যবসাস্থাপক / প্রকল্পের পরিচালকের) জবাব	বাপউবো-এর মহাপরিচালকের মন্তব্য	মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য	বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি প্রকল্প নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
		প্রকল্প ব্যবস্থাপক পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল			

বাপউবো-এর নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

ছক- (চ) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের ----- প্রকল্প এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্তৃক উত্থাপিত ----- সালের
অমীমাংসীত অডিট আপত্তির প্রতীক/পুনঃ প্রতীক জবাব ।

অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের (প্রকল্প ব্যবস্থাপক/ প্রকল্প পরিচালকের) জবাব	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখার মন্তব্য
১	২	৩	৪
		প্রকল্প ব্যবস্থাপক / পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল	

ছক-(ছ) ----- টি, সি, সি, এর স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত ----- সালের
অমীমাংসীত অডিট আপত্তির প্রতীক/পুনঃ প্রতীক জবাব ।

অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব (টিসিসিএ লিঃ)	উপ-পরিচালক, বাপউবো, জেলা দপ্তরের মন্তব্য	বাপউবো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মন্তব্য		মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য	স্থানীয় রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের মন্তব্য
				পরিচালক (সরঞ্জাম)	মহা-পরিচালক		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
		আরডিও-এর স্বাক্ষর ও সীল	উপ-পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল				

বাপউবো-এর নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুসরণীয় বিষয়সমূহ

ছক- (জ)----- টিসিসিএর লিঃ এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্তৃক উত্থাপিত ----- সালের অমীমাংসিত অডিট আপত্তির ব্রডশীট/পুনঃ ব্রডশীট জবাব ।

অনুচ্ছেদ নং	আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব (টিসিসিএ লিঃ)	উপ-পরিচালক, বাপউবো, জেলা দপ্তরের মন্তব্য	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখার মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
		আরডিও-এর স্বাক্ষর ও সীল	উপ- পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল	

(৪) স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর (এল.এ.এস-২) থেকে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিরীক্ষাধীন অফিস তাদের স্বপক্ষে যুক্তি দেখিয়ে নিরীক্ষা আপত্তিগুলি নিষ্পত্তির জন্য নির্ধারিত ছক মোতাবেক ব্রডশীট জবাব নিরীক্ষা বৎসর ওয়ারী পৃথকভাবে বাপউবো, নিরীক্ষা শাখায় পাঠাবে। নিরীক্ষা শাখা এ জবাব পরীক্ষা করে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে। স্থানীয় রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর (এল.এ.এস-২) উক্ত ব্রডশীট জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মন্তব্য পত্র নিরীক্ষাধীন অফিসকে প্রদান করবে। নিরীক্ষাধীন অফিস উক্ত মন্তব্য পত্র প্রাপ্তির পর অনির্দিষ্ট আপত্তিগুলি পুনঃ বি এস জবাবের মাধ্যমে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করবে। অতঃপর নিরীক্ষাধীন অফিস কর্তৃক এরূপ পুনঃ বিএস জবাব প্রদানের মাধ্যমে যে সকল অনুচ্ছেদের আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেগুলি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষাধীন অফিস এজিবি এর সঙ্গে যোগাযোগ করে এজিবি ও নিরীক্ষাধীন অফিস কর্তৃক এলুপ পুনঃ বিএস জবাব প্রদানের মাধ্যমে যে সকল অনুচ্ছেদের আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেগুলি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষাধীন অফিস এজিবি এর সঙ্গে যোগাযোগ করে এজিবি ও নিরীক্ষাধীন অফিস কর্তৃক এলুপ পুনঃ বিএস জবাব প্রদানের মাধ্যমে এই দুই পক্ষকে নিয়ে দ্বিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করবে। দ্বিপক্ষীয় সভায় যে সকল আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেগুলো দ্বিপক্ষীয় সভায় সিদ্ধান্ত মোতাবেক ত্রিপক্ষীয় সভায় উত্থাপিত হয়। ত্রিপক্ষীয় সভায় এজিবি প্রতিনিধি, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করেন। সভায় আলোচনার পর যে সকল আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য সেগুলো নিষ্পত্তি করা হয়, আর যেগুলো নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয় না সেগুলো আবার প্রতিবেদন আকারে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।

(৫) গুরুতর আর্থিক অনিয়মের কারণে নিরীক্ষা কর্তৃক যদি কোন অনুচ্ছেদের আপত্তির ব্যাপারে অগ্রিম অনুচ্ছেদ জারী করা হয়, তবে তার জবাব তাৎক্ষণিকভাবে প্রদান করতে হবে। অন্যথায় এ ব্যাপারে অনেক জটিলতার সৃষ্টি হয়। অগ্রিম অনুচ্ছেদের আপত্তির জবাবের সঙ্গে অন্য কোন অনির্দিষ্ট অডিট আপত্তির জবাব প্রদান করা যাবে না।

(৬) বি. এস জবাব/ পুনঃ বি এস জবাব প্রদানের প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা থেকে প্রাপ্ত মন্তব্য পত্রে কোন অনুচ্ছেদের আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যাপারে যদি লিখা থাকে “ পরবর্তী নিরীক্ষা কর্তৃক যাচাই সাপেক্ষে নিষ্পত্তিযোগ্য” তা হলে যাচাই এর জন্য সংশ্লিষ্ট রেকর্ড পত্র পরবর্তী নিরীক্ষকের কাছে উত্থাপন করে তার কাছ থেকে নিম্নোক্ত ছকে যাচাই প্রতিবেদন রাখতে হবে। অতঃপর পরবর্তী পুনঃ বি, এস জবাবের সাথে উক্ত যাচাই প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয় সংখ্যক সত্যায়িত ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে।

বাপউবো ----- দপ্তরের নিরীক্ষা আপত্তি যাচাই প্রতিবেদন ।

নিরীক্ষা বৎসর	অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির বিষয়বস্তু	স্থানীয় অফিসের জবাব	আগত নিরীক্ষা দল কর্তৃক মন্তব্য (স্বাক্ষর ও সীলসহ)
১	২	৩	৪	৫

Appendix

List of text books to be followed in case of any doubt for the implementation of rules & orders-

1. Fundamental Rules & Supplementary Rules.
2. Bangladesh Service Rules-Part-I & II
3. Banglades Treasury Rules & Subsidiary Rules- Part-1
4. General Financial Rules- Vol-I.
5. Revision of Delegation of Financial Powers-1983
6. Delegations of Financial Powers to BRDB.
7. General Provident Funds Rules-1979
8. BRDB Employees Family Security Fund.
9. BRDB Employees Benevolent Fund & Group Insurance-1982
10. Relevent Financial Rules & Orders Issued by the Government from time to time.
11. Simplification of Pension Payment Order -1994

