



অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর

Core Values-Mission-Vision of OCAg

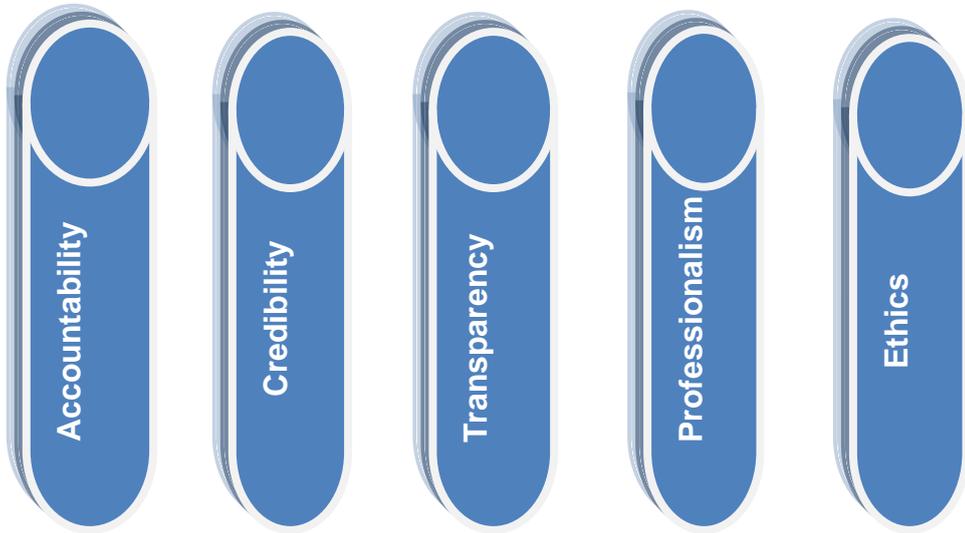
Vision

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

Mission

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

Core Values



মুখবন্ধ

সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় জনপ্রশাসনে সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং ইতিবাচক পরিবর্তন আনয়নের জন্য দায়িত্ব পালন করে আসছে। সে লক্ষ্যে স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর, এর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠায় নিরীক্ষা কার্যক্রমে গুণগতমান বজায় রেখে স্টেকহোল্ডারদের আস্থা অর্জনে এবং সরকারি অর্থ ব্যয়ের হিসাবের সঠিকতার নিশ্চয়তা প্রদানে সচেষ্ট।

নিরীক্ষার ব্যাপ্তি সম্প্রসারণের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং- ০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬, তারিখ: ১৮/১২/২০১৯ খ্রি: এর মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরসমূহকে পুনর্বিন্যাস করে মোট ১৭টি অডিট অধিদপ্তর সৃষ্টি করা হয়েছে। ১৭টি অডিট অধিদপ্তর এর মধ্যে স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর অন্যতম যার কার্যক্রম ০১/০১/২০২০খ্রিঃ হতে চলমান রয়েছে। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় এর অধীন স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন সরকারি দপ্তর, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজসমূহের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে।

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক Operational Framework এর আওতায় গত ১১-০২-২০২১ তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics(COE) and Quality Control System (QCS) in OCA, ২৭-০৫-২০২১ তারিখে Compliance Audit Guidelines, ৩০-০৬-২০২১ তারিখে Financial Audit Guidelines এবং ১১-০৫-২০২০ তারিখে Performance Audit Guidelines জারি করা হয়েছে। এছাড়া, Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB) ও Audit Guidelines এর আলোকে বিভিন্ন নিরীক্ষা নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সরকারের আর্থিক কর্মকাণ্ড ও হিসাব পদ্ধতি যেমন পরিবর্তিত হয়েছে তেমনি নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনেক পরিবর্তন এসেছে। একইভাবে স্বাধীনতা পরবর্তী সময়ে প্রচলিত নিরীক্ষা সম্পর্কিত যে সকল কোড, ম্যানুয়াল বাংলাদেশে গ্রহণ করা হয়েছে তা কালের বিবর্তনে বহুলাংশে অপ্রয়োজনীয় হয়ে পড়েছে। উপরন্তু, বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের কার্যাবলির মধ্যে ভিন্নতা থাকায় এবং অডিট অধিদপ্তরভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল না থাকার কারণে নিরীক্ষার লক্ষ্য অনেক সময় কাঙ্ক্ষিতভাবে অর্জিত হয়না। এছাড়াও, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কাজের ধরনের ভিন্নতা ও ব্যয়ের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তরের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একান্ত অপরিহার্য।

এ প্রেক্ষাপটে নিরীক্ষা কার্যক্রমকে ফলপ্রসূ করার অভিপ্রায়ে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে আরম্ভ করে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সম্পাদন এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় পদ্ধতি ও নির্দেশ সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি Compliance Audit কে প্রাধান্য দিয়ে প্রস্তুত করা হয়েছে। এই ম্যানুয়ালটি সিএজি কার্যালয়ের Governance Framework এর Operational Framework এ বর্ণিত Auditing Standards, Audit Guidelines এবং Audit Instructions এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত আলোচ্য Audit Instruments সমূহের সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয়নি। ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এই ম্যানুয়ালটি নিরীক্ষার গুণগত মান নিশ্চিত করাসহ মানসম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের সুযোগ সৃষ্টি করে সকল অংশীজনের প্রত্যাশা পূরণে সক্ষম হবে বলে আশা করা যায়।

এই ম্যানুয়ালটি অধিকতর কার্যকর রাখার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী যথাযথ সংশোধন/পরিবর্তন/পরিমার্জন করা হবে এবং এ লক্ষ্যে যেকোন পরামর্শ গুরুত্বের সাথে বিবেচিত হবে।

ঢাকা
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪


(কাজী ফাহমিদা হক)
মহাপরিচালক
স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
	প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Office Administration)	
	প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো	
১.১	ভূমিকা	১
১.২	অফিস পরিচিতি	১
১.৩	সাংগঠনিক কাঠামো	২
১.৪	যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি	৩
১.৫	শাখা বিন্যাস	৩
১.৬	অডিট অধিদপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলি	৪-৮
	দ্বিতীয় অধ্যায় : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)	
-২.১	হাজিরা বই ও অফিস উপস্থিতি	৯
২.২	সিটিজেন চার্টার	৯
২.৩	কর্মবণ্টন	৯-১২
২.৪	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	১২
২.৫	শাখা পরিদর্শন	১২
২.৬	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১২
২.৭	ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ	১৩
২.৮	বাজেট রেজিস্টার	১৩
২.৯	সম্পদ, স্টক ও ডেড স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ	১৩
২.১০	অভিযোগ নিষ্পত্তি (GRS)	১৩
	তৃতীয় অধ্যায় : অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা	
৩.১	অফিস কার্যপদ্ধতি	১৪
৩.১.১	পত্র প্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ	১৪
৩.১.২	গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ	১৪
৩.১.৩	ই-মেইল ও ওয়েবসাইট এর ব্যবহার	১৪
৩.১.৪	সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়	১৪
৩.১.৫	নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা	১৪
৩.১.৬	অফিস লাইব্রেরি	১৫
৩.১.৭	রেকর্ড সংরক্ষণ	১৫
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	১৫
৩.২.১	নথি খোলা	১৫
৩.২.২	নথি উপস্থাপন	১৫
৩.২.৩	নোট লিখন	১৫
৩.২.৪	খসড়া লিখন	১৫
৩.২.৫	রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং	১৬
৩.২.৬	ফেয়ার কপি চেকিং ও স্বাক্ষর	১৬
৩.২.৭	নথির গতিবিধি	১৬
৩.২.৮	নথি হারানো	১৬
৩.২.৯	পত্র জারি ও তাগিদপত্র	১৬
৩.২.১০	ডি-নথি ব্যবস্থাপনা	১৬
	চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা (Employee Management)	
৪.১	নিয়োগ	১৭-২১
৪.২	প্রশিক্ষণ	২১
৪.৩	পদায়ন ও বদলি, পদোন্নতি	২১
৪.৪	ছুটি	২১
৪.৫	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)	২২
৪.৬	আচরণ ও শৃঙ্খলা	২২
৪.৭	অবসর ও পেনশন	২৩
৪.৮	বিবিধ	২৩-২৫

দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন		
পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	২৭-৩২
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৩২-৩৫
ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৩৬
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৩৬-৩৯
৬.৩	নীতি, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৩৯
৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল স্কেপিসিজম	৩৯
৬.৫	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি	৪০-৪৩
৬.৬	ডকুমেন্টেশন, কমিউনিকেশন, অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস	৪৩-৪৪
৬.৭	অডিট পরিচালনা ও বাস্তবায়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ টুলস	৪৪-৪৫
সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৪৬-৪৯
৭.২	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৪৯-৬৭
৭.৩	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৬৭
৭.৪	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৬৮-৬৯
৭.৫	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট, প্রবলেম এনালাইসিস	৬৯
৭.৬	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৬৯-৭১
৭.৭	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৭১-৭৩
অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৭৪-৮১
৮.২	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৮১-৮৩
৮.৩	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাশন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৮৩-৮৫
নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৮৬
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৮৬-৮৯
৯.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৮৯
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৮৯-৯০
৯.৫	চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ	৯১
দশম অধ্যায়: নিরীক্ষা ফলাফল অনুসরণ/ফলোআপ		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুসরণ	৯২
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৯২-৯৪
১০.৩	অডিট আপত্তি রিটেনশন	৯৪
পরিশিষ্ট		
ক	স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন মোট এনটিটির তালিকা	৯৫-৯৮
খ	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ	৯৯-১২৪
গ	বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ	১২৫
ঘ	সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ	১২৬
ঙ	Report & Returns (Calender of Returns) এর তালিকা	১২৭-১২৮

প্রথম ভাগ: অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

১.১ ভূমিকা:

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একটি অফিস পরিচালনার মূল ভিত্তি। অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের যথাযথ বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি অফিস সুচারুরূপে পরিচালিত হয়। সরকারি স্বাস্থ্য খাতে অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতা নিশ্চিত করার জন্য স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর একটি গুরুত্বপূর্ণ অধিদপ্তর। একটি যুগোপযোগী অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর একটি কার্যকরী অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের প্রণয়নের প্রয়াস নিয়েছে। অফিসের নানাবিধ কর্ম পরিচালনার সঠিক ও সুশৃঙ্খল নিয়ম পদ্ধতি এ ম্যানুয়ালে সন্নিবেশিত হয়েছে। এই ম্যানুয়ালের প্রথম ভাগে এ কার্যালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয় এবং দ্বিতীয় ভাগে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সন্নিবেশিত হয়েছে। ভবিষ্যতে সময়ের সাথে সাথে পরিবর্তিত অবস্থার প্রেক্ষিতে ম্যানুয়ালটিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জন করা হবে।

১.২ অফিস পরিচিতি:

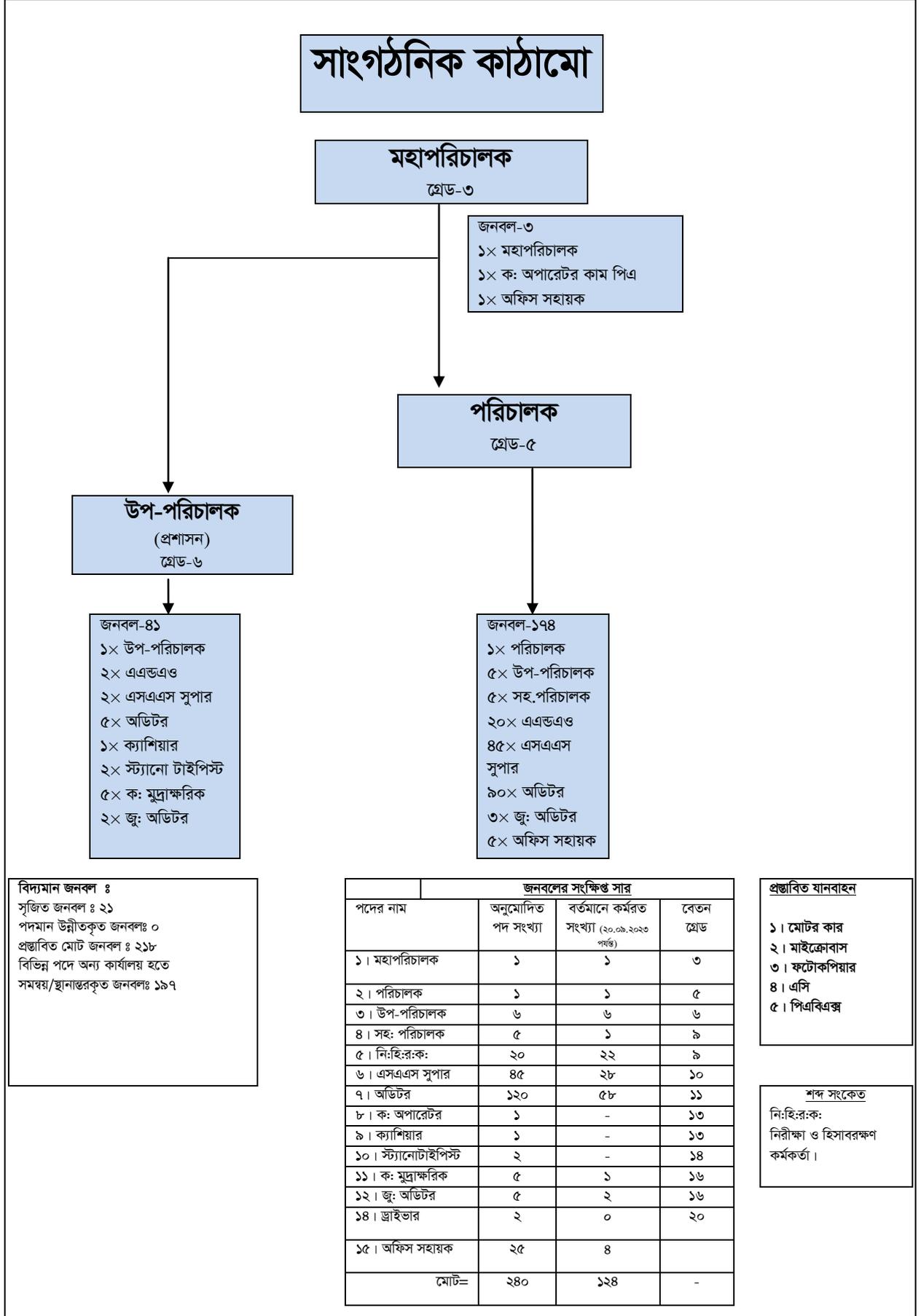
স্বাধীনতা উত্তর প্রণীত সংবিধানের ১২৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) -এর উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পন্ন করার জন্য ১০ (দশ)টি অডিট অধিদপ্তরের মাধ্যমে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হতো। বর্তমানে সময়ের চাহিদা অনুযায়ী অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬ তারিখ: ১৮/১২/২০১৯খ্রি: এর মাধ্যমে অডিট অধিদপ্তরসমূহকে পুনর্বিদ্যমান করে ২টি অডিট অধিদপ্তরের নাম অপরিবর্তিত রেখে ০৮টি অধিদপ্তরের নাম পরিবর্তন ও ০৭টি নতুন অডিট অধিদপ্তর সৃষ্টিসহ মোট ১৭টি অডিট অধিদপ্তরের কার্যক্রম ০১/০১/২০২০খ্রি: তারিখ হতে চলমান রয়েছে। উক্ত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরের মধ্যে স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর অন্যতম।

এ অধিদপ্তরে ৬টি সাধারণ শাখা ও ১টি প্রশাসন শাখা বিদ্যমান রয়েছে। এ অধিদপ্তরের জনবল কাঠামোতে ১ জন মহাপরিচালক, ১ জন পরিচালক, ৬ জন উপ-পরিচালক, ৫ জন সহকারী পরিচালক, ২০ জন অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার, ৪৫ জন এসএএস সুপারিনটেন্ডেন্ট ও ১২০ জন অডিটর, ১ জন কম্পিউটার অপারেটর, ১ জন ক্যাশিয়ার, ২ জন স্টেনোগ্রাফার, ৫ জন জুনিয়র অডিটর, ৫ জন কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, ২ জন ড্রাইভার ও ২৫ জন অফিস সহায়কের পদ অনুমোদিত রয়েছে।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়। এই মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ইউনিটসমূহের আর্থিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কার্যকারিতা, ফলপ্রসূতা নিরীক্ষা করা ও সরকারি রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করাই স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তরের প্রধান দায়িত্ব। এ অধিদপ্তর হতে প্রতি বছর বিদ্যমান জনবল দ্বারা সর্বোচ্চ সংখ্যক নিরীক্ষা দল গঠন করে এ কার্যালয়ের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকাণ্ডের উপর আর্থিক, নিয়মানুগ ও পারফরমেন্স নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে। এ অধিদপ্তরের কার্যাবলির মূল লক্ষ্যই হচ্ছে-“উন্নত মানের অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন”। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহান জাতীয় সংসদের বিভিন্ন সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে সিএজি বার্ষিক অডিট রিপোর্টসমূহ আলোচনাকালে বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়কে সহায়তা করার লক্ষ্যে অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত আপত্তি সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য প্রমাণাদি উপস্থাপন, কার্যপত্র প্রণয়ন ও সভায় অংশগ্রহণ করাও এ অধিদপ্তরের অন্যতম কাজ।

১.৩ সাংগঠনিক কাঠামো:

স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তরের অনুমোদিত জনবল কাঠামো



১.৪ যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি:

যানবাহন:

ক্রমিক নং	যানবাহনের নাম	সংখ্যা	মন্তব্য
০১	মোটরকার	০১ টি	
০২	মাইক্রোবাস	০১টি	

টীকা: মাঝে মাঝে সরকার ঘোষিত নির্দেশানুযায়ী যানবাহনের ব্যক্তিগত ব্যবহার নিয়ন্ত্রিত হবে।

অফিস সরঞ্জাম:

ক্রমিক নং	অফিস সরঞ্জামাদির নাম
০১	ফটোকপিয়ার মেশিন
০২	কম্পিউটার ডেক্সটপ
০৩	কম্পিউটার ল্যাপটপ
০৪	প্রিন্টার
০৫	মাল্টি-মিডিয়া প্রজেক্টর
০৬	এসি
০৭	ফ্যাক্স মেশিন
০৮	টেলিফোন
০৯	স্ক্যানার

১.৫ শাখা বিন্যাস:

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬ তারিখ: ১৮-১১-২০১৯ খ্রি: এর মাধ্যমে নতুন ৭টি অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠাসহ বিদ্যমান অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষার আওতা ও কার্যাবলি পুনর্বিন্যাস করা হয়। এর আলোকে এ কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখার কার্যক্রম পরিবর্তিত হয়। বর্তমানে ০৭টি শাখার মধ্যে নিম্নরূপ কার্যাবলি বণ্টন করে এই অফিসের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে।

ক্রমিক নং	শাখা
১.	প্রশাসন
২.	সেক্টর-০১
৩.	সেক্টর-০২
৪.	সেক্টর-০৩
৫.	সেক্টর-০৪
৬.	সেক্টর-০৫
৭.	সেক্টর-০৬

১.৬ অডিট অধিদপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলি:

শাখা	শাখার কর্মপরিধি
১	২
প্রশাসন	<p>নিয়োগ সংক্রান্ত, চাকুরীর শর্তাবলি প্রতিপালন, পদস্থাপন, পদোন্নতি, বদলী, পেনশন, মাসিক সভা, কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, গ্রেডেশন, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড, কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ, গৃহনির্মাণ, মটরকার, মটর সাইকেল, জিপিএফ, কর্মকর্তাদের চিকিৎসা, শিক্ষাসহ যাবতীয় আর্থিক সাহায্যের আবেদন, কর্মকর্তাদের আবাসন বরাদ্দ পত্রের সুপারিশ, বিভাগীয় হিসাবরক্ষকদের বদলী, জিপিএফ অগ্রিম, এসএসিদের নিয়োগ, বদলী, টাইম স্কেল, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী, পদস্থাপন, মাসিক পর্যালোচনা সভা, ক্রীড়া কল্যাণ সমিতির সরকারি অনুদান মঞ্জুর ও নির্বাচন পরিচালনা, ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বাৎসরিক ভিত্তিতে নিরীক্ষাদল গঠনসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজসমূহ।</p> <p>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও আপিল, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংরক্ষণ, রিপোর্ট রিটার্ন প্রণয়নসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজসমূহ।</p>
	<p>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরী বই সংরক্ষণ, বার্ষিক বর্ধিত বেতন ও বেতন নির্ধারণ, যাবতীয় অগ্রিম প্রদান, অগ্রিম সমন্বয়, জিপিএফ নমিনি সংক্রান্ত, কর্মচারীদের আর্থিক সাহায্য (চিকিৎসা, শিক্ষা), বাসা বরাদ্দের আবেদনপত্র, মটরকার, মটর সাইকেল অগ্রিম আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরণ, টিএ বিল ও অগ্রিম, যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ রেজিস্টার সংরক্ষণ ও বাজেট বরাদ্দ, সিএএফও অফিসের সাথে হিসাব ও ব্যয় সমন্বয় ঘোষিত কর্মকর্তাদের বেতন, টিএ বিল ও অগ্রিম, অফিসের ডাক গ্রহণ, রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণ ও শাখায়/সেক্টরে বিতরণ সংক্রান্ত কাজসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।</p>
	<p>নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি, বিল প্রস্তুত, ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন, বিতরণ ও হিসাব সংরক্ষণ, ক্যাশিয়ারের ক্যাশ বই, চেক বই, ভাউচার গার্ড ফাইল সংরক্ষণ, আয়ন-ব্যয়ন কাজ, বাড়ী ভাড়া কর্তন, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার কাজ তদারকি, আবাসনপত্র ক্রয়, গ্রহণ, বিতরণ, গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ, হিসাব নিকাশ, তেল ইস্যু রেজিস্টার, গাড়ীর রিকুইজেশন ইস্যু, স্টেশনারি মালামাল সংগ্রহ ও বিতরণ, বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ, মাসিক হিসাব সমন্বয়, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ ও বিতরণ, লিভারিজ ক্রয় ও বিতরণ, অফিসের নিরাপত্তা বজায় রাখাসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● অফিসের বিভিন্ন শাখাসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করে সরাসরি মহাপরিচালক বরাবরে রিপোর্ট প্রদান; ● মহাপরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি রিপোর্ট শাখা সমূহ হতে সংগ্রহ পূর্বক নিয়মিত মাসিক সভায় উপস্থাপন; ● মাসিক ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন যাচাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান; ● অভিযোগ বক্স থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের উপর মহাপরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ; ● মহাপরিচালকের নির্দেশমত যে কোন সময় চাহিত তথ্যাদি তাৎক্ষণিকভাবে সংগ্রহ করে উপস্থাপন করণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।।
	<ul style="list-style-type: none"> ● অর্থ মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সকল মন্ত্রণালয়ে অডিট বিষয়ক রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল ও প্রেরণ নিশ্চিতকরণ; ● অফিসের বার্ষিক অডিট কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ; ● সার্কুলার, আদেশ নির্দেশ প্রজ্ঞাপনসহ পৃষ্ঠাঙ্কন, প্রচার ও এর রিপোর্ট দাখিলকরণ; ● নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট রেজিস্টার সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং তালিকা সংরক্ষণ করা; ● ত্রৈমাসিক/ ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা দলের নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, যাচাই, দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় অনুষ্ঠানের কর্মসূচি প্রণয়ন ও ব্যবস্থা করা; ● নিরীক্ষা দলের ব্রিফিং কর্মসূচি প্রণয়ন, বিভিন্ন সভা/সেমিনার অনুষ্ঠান পরিচালনার ব্যবস্থা নেয়া; ● অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা; ● বাৎসরিক বিশেষ, ইস্যুভিত্তিক, পারফরমেন্স নিরীক্ষাদল গঠন, কর্মসূচি প্রণয়ন; ● বিভিন্ন অডিট বিষয়ক মতামত প্রদান ইত্যাদি কাজ সহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

শাখা	শাখার কর্মপরিধি
১	২
সেক্টর (১-৫)	<ul style="list-style-type: none"> • অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট ইস্যু; • বিএসআর জবাব; • জারিপত্র ইস্যু; • সময় সময় প্রশাসন কর্তৃক জারিকৃত পত্রের জবাব প্রদান; • তাগিদপত্র ইস্যু; • ডিও লেটার ইস্যু; • AMMS এ AIR আপলোড ও জারিপত্র এন্ট্রি; • রি-কাউন্টিং (বিভিন্ন তথ্যাদি); • দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যক্রম গ্রহণ; • সেক্টরের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের যথাসময়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করা; • পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার ব্যাপারে সর্বদা দৃষ্টি রাখা; • সেক্টরের কর্মকর্তা, কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার মেইন্টেইন করা; • ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
সেক্টর-০৬ (রিপোর্ট শাখা)	<ul style="list-style-type: none"> • জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির (পিএসি) সভার কার্যপত্র তৈরী (সংশ্লিষ্ট রিপোর্ট শাখার সহায়তায়) করে মহাপরিচালকের নিকট দাখিল; • পিএসি সভার আলোচিত ও সিদ্ধান্তের উপর কার্যক্রম গ্রহণ এবং এতদ্বিষয়ে রিপোর্ট রিটার্ন দাখিলকরণ; • অনুমিত হিসাব কমিটি, সাব কমিটি সভায় অংশগ্রহণের জন্য কার্যপত্র তৈরী ও এতদ্বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করে পরিচালক ও মহাপরিচালকের নিকট উপস্থাপন করা; • অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত অনালোচিত আপত্তির উপর রিপোর্ট রিটার্ন দাখিল এবং মন্ত্রণালয়ের এতদসংক্রান্ত অংশগ্রহণের জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত করা; • বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণী প্রণয়ন এবং অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের উপকরণ সংগ্রহের ব্যবস্থা নেয়া; • সিএজি অফিসের চাহিদা অনুযায়ী অডিট বিষয়ক রিপোর্ট রিটার্ন (মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাণ্মাসিক, বাৎসরিক) নিশ্চিত করা; • সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত পাণ্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণ করার জন্য প্রেরণ, গ্রহণ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থা করা; • পাণ্ডুলিপির শোভন কপি সংরক্ষণ এবং স্টোরে শ্রেণীবদ্ধ করে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদামত সরবরাহ নিশ্চিত করা; • জাতীয় সংসদে প্রেরণের জন্য বই প্রস্তুত (সিলগালা করে বাস্তবিকরণ) করে পত্র যোগাযোগ করার ব্যবস্থা নেয়া; • অডিট রিপোর্ট মুদ্রণের পর এতদসংক্রান্ত রিপোর্ট রিটার্ন প্রদান নিশ্চিত করা; • সিএজি কার্যালয়ে মাসিক সভাসহ যাবতীয় সভার কার্যপত্র তৈরী এবং সভার আলোচ্যসূচি ও সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন করা; • মহাপরিচালক ও পরিচালকের চাহিদা অনুযায়ী তথ্যাদি সংগ্রহ করে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া; • সিএজি মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভাসমূহের কার্যপত্র তৈরী করা।

শাখাসমূহে অবস্থিত নিরীক্ষা ইউনিট এর নাম
সেক্টর-০১

ক্র: নং	প্রতিষ্ঠানসমূহের নাম	মন্তব্য
১	মেডিকেল কলেজ হাসপাতালসমূহ।	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রতিষ্ঠানসমূহ
২	জেনারেল হাসপাতালসমূহ।	
৩	জেলা সদর হাসপাতালসমূহ।	
৪	ডেন্টাল কলেজ হাসপাতালসমূহ।	
৫	সিএমএসডি।	
৬	মেডিকেল সাপ্লাই ডিপো সমূহ।	
৭	নিমিইউ এন্ড টিসি- National Electro- Medical Equipment Maintenance Workshop & Training Center.	
৮	টেমো- Transport and Equipment Maintenance Organization.	
৯	মহামারী রোগনিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র সমূহ: ক) বন্দর স্বাস্থ্য কেন্দ্র, চট্টগ্রাম, খ) বিমানবন্দর স্বাস্থ্য কেন্দ্র, ঢাকা, গ) বন্দর স্বাস্থ্য কেন্দ্র, মংলা, খুলনা।	
১০	মডেল ফ্যামিলি প্ল্যানিং ক্লিনিকসমূহ।	
১১	বিদ্যালয় স্বাস্থ্য ক্লিনিকসমূহ।	
১২	ট্রমা সেন্টারসমূহ।	

সেক্টর-০২

ক্র: নং	প্রতিষ্ঠানসমূহের নাম	মন্তব্য
১	বিশেষায়িত স্নাতকোত্তর ইনস্টিটিউট ও বিশেষায়িত হাসপাতালসমূহ।	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রতিষ্ঠানসমূহ
২	এসেনসিয়াল ড্রাগস কোম্পানি লিমিটেড (ইডিসিএল) আঞ্চলিক কার্যালয়সহ। [SPA (Enterprise)]	
৩	জনস্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট।	
৪	স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর।	
৫	খাবার স্যালাইন উৎপাদন ও সরবরাহ প্রতিষ্ঠান, তেজকুনিপাড়া, ঢাকা।	
৬	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর।	
৭	নিপসম।	
৮	ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর সমূহ: ক) ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, খ) ড্রাগ টেস্টিং ল্যাবরেটরিসমূহ, গ) বিভাগীয় ঔষধ প্রশাসন এর কার্যালয়, ঘ) ড্রাগ সুপারের কার্যালয়সমূহ।	
৯	জনস্বাস্থ্য পুষ্টি প্রতিষ্ঠান সমূহ।	
১০	রোগতত্ত্ব, রোগ নিয়ন্ত্রণ ও গবেষণা ইনস্টিটিউট, মহাখালী।	
১১	সংক্রামক ব্যাধি হাসপাতাল।	
১২	নগর ঔষাধালয়।	

সেক্টর-০৩

ক্র: নং	প্রতিষ্ঠানসমূহের নাম	মন্তব্য
১.	সিভিল সার্জনের কার্যালয়সমূহ।	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রতিষ্ঠানসমূহ
২.	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসমূহ।	
৩.	সচিবালয়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ।	
৪.	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয় সমূহ।।	
৫.	বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইনস্টিটিউট (ঢাকা শিশু হাসপাতাল), শ্যামলী, ঢাকা। (SPA)	
৬.	মা ও শিশু স্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট, মাতুয়াইল। (SPA)	

৭.	বাংলাদেশ ফার্মেসী কাউন্সিল [SPA (Sole Auditor)]	
৮.	কমিউনিটি ক্লিনিক স্বাস্থ্য সহায়তা ট্রাস্ট। (SPA)	
৯.	মেট্রো থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এবং উপকেন্দ্রসমূহ।	
১০.	যক্ষ্মা পৃথকীকরণ হাসপাতালসমূহ।	
১১.	অন্যান্য যক্ষ্মা হাসপাতালসমূহ।	
১২.	যক্ষ্মা ক্লিনিকসমূহ।	
১৩.	কুষ্ঠ হাসপাতালসমূহ।	
১৪.	মঞ্জুরী-২৪ এর আওতাধীন জিওবি প্রকল্পসমূহ	

সেক্টর-০৪

ক্র: নং	প্রতিষ্ঠানসমূহের নাম	মন্তব্য
১.	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রকল্পসমূহ। (SPA)	
২.	চট্টগ্রাম মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রকল্পসমূহ। (SPA)	
৩.	রাজশাহী মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রকল্পসমূহ। (SPA)	
৪.	সিলেট মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয় ও প্রকল্পসমূহ। (SPA)	
৫.	শেখ হাসিনা মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা ও প্রকল্পসমূহ। (SPA)	
৬.	বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল। [SPA (Sole Auditor)]	
৭.	বাংলাদেশ কলেজ অব ফিজিসিয়ান এন্ড সার্জন। (SPA)	
৮.	বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড। (SPA)	
৯.	বাংলাদেশ ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক বোর্ড। (SPA)	
১০.	বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল। [SPA (Sole Auditor)]	
১১.	বাংলাদেশ মেডিকেল রিসার্চ কাউন্সিল (বিএমআরসি)। (SPA)	
১২.	রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ। (SPA)	
১৩.	তত্ত্বাবধায়ক, মাতৃসদন ও শিশু স্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট, আজিমপুর, ঢাকা।	
১৪.	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ।	
১৫.	প্রধান কার্যালয় স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর।	স্বাস্থ্য শিক্ষা বিভাগের প্রতিষ্ঠানসমূহ
১৬.	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহ	
১৭.	জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহ।	
১৮.	মোহাম্মদপুর ফার্মিউটিভ সার্ভিসেস এন্ড ট্রেনিং সেন্টার, ঢাকা।	
১৯.	মেডিকেল কলেজ সমূহ।	
২০.	ডেন্টাল কলেজ সমূহ।	
২১.	ইনস্টিটিউট অফ হেলথ টেকনোলজি	
২২.	হাসপাতাল ও ডিসপেনসারি।	
২৩.	কলেজ অব অলটারনেটিভ মেডিসিন	
২৪.	মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট ট্রেনিং স্কুল।	
২৫.	সরকারি ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক ডিগ্রী কলেজ।	
২৬.	সরকারি হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল।	
২৭.	প্যারা মেডিকেল ইনস্টিটিউট।	
২৮.	যক্ষ্মা নিয়ন্ত্রণ ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট।	
২৯.	নার্সিং ও মিডওয়াইফারি এডুকেশন ইনস্টিটিউটসমূহ।	
৩০.	সরকারি তিব্বিয়া কলেজ, সিলেট।	
৩১.	সেন্টার ফর মেডিকেল এডুকেশন।	
৩২.	মঞ্জুরী-৫৯ এর আওতাধীন জিওবি প্রকল্পসমূহ	

সেক্টর-০৫

ক্র: নং	প্রতিষ্ঠানসমূহের নাম	মন্তব্য
১.	HPNSP কর্মসূচিসমূহ।	HPNSP এর মঞ্জুরি: ২৪, ৫৯

সেক্টর-০৬

ক্র: নং	কার্যক্রম	মন্তব্য
১.	ডিপি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।	রিপোর্ট শাখার পাতুলিপি এবং সিএজি'র রিপোর্ট সংক্রান্ত সামগ্রিক কার্যক্রম
২.	নিরীক্ষিত অফিস সমূহের আর্থিক গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ দ্বারা পাতুলিপি তৈরী করা।	
৩.	সিএজি অফিসে প্রেরিত সকল রিপোর্ট রিটার্ন প্রেরণ করা।	
৪.	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের পিএ কমিটি কর্তৃক যাবতীয় সিদ্ধান্ত সমূহের হালনাগাদ প্রতিবেদন তৈরী করা।	
৫.	পিএ কমিটির নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় চিঠিপত্রের যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।	
৬.	শাখায় প্রাপ্ত যাবতীয় চিঠিপত্রের নিষ্পত্তি করা।	
৭.	অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত বিষয়ে সিএজি অফিসের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করা।	
৮.	উপযোজন হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম।	

দ্বিতীয় অধ্যায়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

২.১ হাজিরা বই ও অফিস উপস্থিতি:

অফিসের উপস্থিতির স্বপক্ষে প্রমাণস্বরূপ হাজিরা খাতায় স্বাক্ষরের বিষয়টি কঠোরভাবে তদারকি ও পরিবীক্ষণ করতে হবে। শাখা সুপার কর্তৃক অফিস শুরু হওয়ার নির্ধারিত সময়ের পরে অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে লাল ক্রসসহ শাখা অফিসারের নিকট হাজিরা খাতা প্রেরণ করতে হবে। হাজিরা খাতা শাখা অফিসার অনতিবিলম্বে উপপরিচালকের নিকট যাচাইয়ের জন্য প্রেরণ করবেন। পরিচালক মাঝে মাঝে হাজিরা খাতা যাচাই করবেন। বিলম্বে হাজিরা, কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি ব্যতীত অফিস ত্যাগ বা 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 সেবা গ্রহণকারীদের জানানোর জন্য এ কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারের মাধ্যমে সেবার সুনির্দিষ্টমান, স্বচ্ছতা, পছন্দের সুযোগ, সৌজন্য, অভিযোগ উত্থাপন এবং সমমর্যাদা ও সেবার আর্থিক মূল্য নিশ্চিত করা হয়েছে (পরিশিষ্ট 'ক' সংযুক্ত)।

২.৩ কর্মবন্টন:

মহাপরিচালক

- প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনের দায়িত্ব পালন করা।
- এই বিভাগের নীতিমালা প্রণয়ন ও পেশাগত টেকনিক্যাল ব্যাপারে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর আদেশ অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।
- বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত অ্যাক্ট, অধ্যাদেশ ও আইন-কানুন প্রয়োগ, অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- বিভাগের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারীদের নিয়োগ।
- তাঁর অধীন কর্মকর্তাগণকে সম্ভাব্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা জারি করা।
- উদ্ভূত যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কাজ কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করা।
- চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন ও সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC)/সরকারি অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত কমিটি (PEC)/ সরকারি হিসাব পর্যালোচনা কমিটি/ সরকারি নিয়ন্ত্রিত কমিটি (PUC) এবং অনুরূপ কমিটিতে উপস্থিত থাকা।
- গুরুতর আর্থিক অনিয়ম অনুচ্ছেদ খসড়া অনুমোদন করা।
(ক) SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণ করা।
(খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা সরকারি পত্র প্রেরণের পর SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করার জন্য প্রেরণ করা।
- পরিচালক এর গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা এবং অন্যান্য অফিসারের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
- প্রাক্কলিত ও বাজেট তাঁর স্বাক্ষরে প্রেরিত হবে। তিনি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন যাতে নতুন পদ সৃষ্টি ও প্রচলিত পদসমূহ বহাল রাখার সমর্থনে যথেষ্ট যৌক্তিকতা থাকে।

পরিচালক

- তিনি অধিদপ্তরের সার্বিক কর্মকাণ্ডে মহাপরিচালক মহোদয়কে সহযোগিতা করবেন।
- নিরীক্ষা কর্মসূচি প্রণয়ন, নিরীক্ষাদলের কর্মসূচি অনুমোদন, নিরীক্ষা দল ব্রিফিং, মনিটরিং ও পরিদর্শন করা।
- নিরীক্ষা দল থেকে প্রাপ্ত AIR সমূহ QAC-1 (Quality Assurance Committee) কর্তৃক যাচাইয়ের পর তা মূল্যায়ন করা।
- AIR চিহ্নিত গুরুতর আর্থিক অনিয়মসমূহ (SFI) QAC-2 (Quality Assurance Committee) এর মাধ্যমে যাচাইপূর্বক CQAT (Central Quality Assurance Team) এর নিকট প্রেরণের ব্যবস্থা করা।
- যে সমস্ত ভ্রমণসূচি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হবে তা পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করা।
- অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
- অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- অডিটের মান উন্নয়নে এবং ইন- হাউস 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 এর গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা এবং অন্যান্য অফিসারের গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।

উপপরিচালক

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

সহকারী পরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

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

এসএএস অধীক্ষক

- পদস্থাপিত শাখা তদারকি করা।
- নিরীক্ষা দলে সদস্য হিসাবে তদারকি ও প্রত্যক্ষভাবে আপত্তি উত্থাপনে অংশ গ্রহণ।
- 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।
- আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির সুপারিশ করা।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত, বিল তৈরী, বদলী 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।

কম্পিউটার অপারেটর

- কম্পিউটারে তথ্য এন্ট্রির কাজ করা।
- কম্পিউটারে টাইপ করে তথ্য সংযোজন করা বা বিভিন্ন প্রোগ্রামে থাকা তথ্য স্প্রেডশিটে তুলে সংগ্রহ করা।
- ইন্টারনেট থেকে বিভিন্ন তথ্য খুঁজে সেগুলি এন্ট্রির কাজ করা।
- সংগৃহীত তথ্য-উপাত্ত যাচাই করা।
- পুরানো তথ্য-উপাত্ত আপডেট করা।
- বিভিন্ন ধরনের ডকুমেন্ট তৈরি করা ও গুছিয়ে রাখা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ক্যাশিয়ার

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

স্টেনোটাইপিষ্ট

- যুগ্ম সচিব/ সম মর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত সহকারী হিসাবে দাপ্তরিক টেলিফোনে বিভিন্ন জায়গা যোগাযোগ করা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যাবতীয় অফিসিয়াল চিঠিপত্র খসড়া প্রস্তুত করা ও আদান প্রদান করা।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রোগ্রামের বিষয়ের নোট রাখা এবং তা যথাসময়ে স্মরণ করানো।
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে সাক্ষাৎপ্রার্থীর সমন্বয় রক্ষা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক

- অফিস প্রধান বা কর্তৃপক্ষের আদেশ নিষেধে অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক এর কাজ।
- অফিসের নির্ধারিত নথিপত্র রক্ষণাবেক্ষণ এবং মুদ্রাক্ষরকরণ।
- প্রতিটি অফিসেই অনেক রেজিস্টার আছে তাই রেজিস্টার মেইনটেইন করা।
- যাবতীয় চিঠিপত্র কর্তৃপক্ষের আদেশ নিষেধে টাইপিংয়ের কাজ করা।
- ফাইলের উপর কম্পিউটারে কম্পোজ করে নথির বিষয়, নথি নম্বর, পূর্ববর্তী নথির সূত্র, নথি বন্ধের তারিখ ইত্যাদি প্রয়োজনীয় বিষয় লিপিবদ্ধ করা।
- কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের যাতায়াতের গাড়ি ভাড়ার নোটকরণ এবং গাড়ি ভাড়া সংগ্রহ করে চালান তৈরি করে হিসাব শাখায় প্রেরণ
- চিঠি তৈরি ও বিতরণ করা।
- কম্পিউটার সংক্রান্ত কাজ ও বিল তৈরিকরণের কাজ।
- অধিকাল ভাতার বিল, সকল প্রকার বিলের ব্যয় মঞ্জুরী তৈরি ও উপস্থাপন করা।
- যাবতীয় পত্রাদি গ্রহণ ডাইরি, ইস্যুকরণ ও বিতরণের ব্যবস্থাকরণ।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

জুনিয়র অডিটর

- চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ
- রিপোর্ট রিটার্ন সংক্রান্ত কাজ
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

অফিস সহায়ক

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

২.৪ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস:

মহাপরিচালক কর্তৃক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা (পরিশিষ্ট-৬)

২.৫ শাখা পরিদর্শন:

যুক্তিসংগত কারণ অথবা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করা যাবে না। শাখা অফিসার প্রতিদিন একাধিকবার তাহার অধীন শাখাসমূহ পরিদর্শন করবেন। শাখার বাহিরে গমনেচ্ছুক যে কোন কর্মচারী তার শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করবেন এবং প্রত্যেক শাখা/দল/অফিসে কর্মচারীদের গতিবিধি সংক্রান্ত রক্ষিত রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট অফিসার/কর্মচারীর নাম, বাহিরে গমনের কারণ, অফিস ত্যাগের সময় ও প্রত্যাবর্তনের সময় লিপিবদ্ধ করবেন। কোন কর্মচারী শাখা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত বিনা কারণে নিজ আসন ত্যাগ করে অফিসের বাইরে গমন এবং অযথা অন্য শাখায় বা বারান্দায় ও অফিসের আশে পাশে চলাফেরা বা জটলা সৃষ্টি করা যাবে না।

২.৬ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর:

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

২.৭ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ:

ক্যাশ বইয়ের মাধ্যমে একটি অফিসের আয় ব্যয়ের চিত্র পাওয়া যায়। প্রতিটি লেনদেন যথাযথভাবে ক্যাশবইয়ে এন্ট্রি করতে হবে এবং লেনদেন হওয়ার তারিখে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। মাস শেষে অফিস প্রধান ক্যাশ বই যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন। ক্যাশবইয়ের 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। খাতভিত্তিক 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 সম্পদ, স্টক ও ডেড 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। তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.১০ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS):

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 উহা সপ্তাহের শেষ দিন প্রতি বিষয়ে কী ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে তাহা উল্লেখ করতঃ শাখা কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।

তৃতীয় অধ্যায়: অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

৩.১ অফিস কার্যপদ্ধতি:

৩.১.১ পত্র প্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ:

প্রশাসন শাখার কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে একটি প্রাপ্তি ও জারি ইউনিট থাকবে। এর দায়িত্ব হবে: ১. সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদি গ্রহণ ও বিতরণ; ২. বহির্গামী ডাক প্রেরণ এবং ৩. নথির বার্ষিক সূচিপত্রের সংকলন ও মুদ্রণ। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্যসম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর নিকট পাঠাতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে এইরূপ পত্রাদি তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাতে হবে। ‘সরকারি দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা’ শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশনাসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশসমূহ অনুসারে ‘অতি গোপনীয়’, ‘বিশেষ গোপনীয়’, ‘গোপনীয়’ অথবা ‘সীমিত’ চিহ্নিত পত্রাদি বাছাই করতে হবে। অন্যান্য খাম সাধারণ শাখায় খোলা হবে এবং শাখা ভিত্তিক বাছাই করতে হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বণ্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে। যে সকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক, পরিচালক গোচরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সেগুলো সরাসরি তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (top priority), ‘অবিলম্বে’ (immediate), অথবা জরুরি (urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ইমেইল সম্পর্কে যথাযথ গুরুত্ব সহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে ও 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 দ্রুত সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাবেন। ছুটির দিবসগুলোতে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এই ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩.১.২ গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ:

এ ধরনের নথিসমূহ হল:

- (ক) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধান সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;
- (খ) বরাতসূত্রে নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হতে পারে এরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;
- (গ) যাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি এবং
- (ঘ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র, চুক্তিসমূহ। স্থায়ী নথি সমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত হবে এবং আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সাথে ন্যূনপক্ষে তিনটি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করতে হবে।

৩.১.৩ ই মেইল ও ওয়েবসাইটের ব্যবহার:

সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করতে হবে। দাপ্তরিক পত্রাদি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলে প্রেরণ করতে হবে। চিঠিপত্রে স্বাক্ষরের ক্ষেত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নাম, পদবী ও ই-মেইলের ঠিকানা প্রদান করবেন। অফিসিয়াল ই-মেইল ইনবক্স নিয়মিত চেক করতে হবে। অধিদপ্তরের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে। সর্বশেষ তথ্যাবলি সংযোজন করতে হবে। বিভিন্ন আইন কানুন ও বিধি বিধান ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। অধিদপ্তরের বিভিন্ন অডিট রিপোর্ট ওয়েবসাইটে নিয়মিত আপলোড করতে হবে।

৩.১.৪ সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময়:

অডিও ভিজুয়াল ও প্রেজেন্টেশন সফটওয়্যার ব্যবহার করে সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময় কার্যক্রম পরিচালিত হবে। সভা শেষে কার্যবিবরণী প্রকাশ করতে হবে এবং গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সভা অনুষ্ঠান ও মতবিনিময় কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি করতে হবে।

৩.১.৫ নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা:

সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৯ 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 গোপনীয় বিধি ১৯২৩ অনুযায়ী অপরাধ হিসাবে গণ্য। সাধারণভাবে কোন নিরাপত্তা বিধি ভংগজনিত এবং

বিশেষভাবে কোন গোপনীয়তা প্রকাশ সম্পর্কিত বিষয় জ্ঞাত হওয়া মাত্রই অনতিবিলম্বে উহা উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের গোচরে নেওয়া সরকারি কর্মচারীর কর্তব্য। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত নিরাপত্তা রক্ষা ও অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধে ‘তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন’ ২০০৬ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অধিদপ্তরের মহাপরিচালক অফিসের সার্বিক নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষার জন্য বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখবেন।

৩.১.৬ অফিস লাইব্রেরি:

পর্যাপ্ত বই পুস্তকের সংস্থানসহ অফিস লাইব্রেরি থাকতে হবে। অধিদপ্তরের কার্যাবলি সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় বিভিন্ন আইন কানুন ও বিধি বিধান সংশ্লিষ্ট পুস্তকের পাশাপাশি অন্যান্য বই থাকতে পারে। অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রয়োজন অনুযায়ী বই ব্যবহার করবেন। এজন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। বই পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরী, রেজিস্টার সংরক্ষণসহ লাইব্রেরি সংশ্লিষ্ট বিষয় দেখাশুনার জন্য একজনকে দায়িত্ব প্রদান করা যায়।

৩.১.৭ রেকর্ড সংরক্ষণ:

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

৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা:

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

৩.২.১ নথি খোলা:

সদ্য প্রাপ্ত পত্রাদি উপস্থাপনের জন্য নতুন নথি খোলা যেতে পারে। এক্ষেত্রে শাখা কর্মকর্তার অনুমোদন থাকতে হবে। নতুন নথিতে ডিজিটাল নম্বর সংযোজন করতে হবে। এ সংক্রান্ত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.২.২ নথি উপস্থাপন:

ব্যবস্থাপনার সর্বনিম্ন পর্যায় থেকে নথি উপস্থাপন করতে হবে। প্রতিটি পর্যায়ে স্ব স্ব মন্তব্য সহকারে নথি অগ্রগামী করতে হবে। নথিতে উপস্থাপিত খসড়া যথাসম্ভব নির্ভুল হতে হবে। যে কোন নোটাংশে ও খসড়ায় অপ্রয়োজনীয় বাক্য পরিহার করতে হবে। অনাবশ্যিক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। প্রতিটি নথি উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় খসড়া এবং নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। খসড়ায় অফিসের নাম, স্মারক নং, প্রাপক, বিষয়, সূত্র, স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম-পদবী-ফোন নম্বর ইত্যাদি বিষয় যথাযথভাবে সন্নিবেশিত থাকতে হবে।

৩.২.৩ নোট লিখন:

প্রতিটি নথিতে নোট উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় নোটের বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। নোটে অনাবশ্যিক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। নোটশিটে পর্যাপ্ত মার্জিন থাকতে হবে। নোটে অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য পরিহার করতে হবে। সুনির্দিষ্ট সূত্র ও স্মারকের বিপরীতে নোটসহ নথি পেশ করতে হবে। নোটে বিবেচ্যপত্রাদি যথাযথভাবে পৃষ্ঠা নম্বরসহ সন্নিবেশিত করতে হবে। নোটে যথাযথভাবে অনুচ্ছেদ নম্বর দিতে হবে। বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় আদেশাবলি উল্লেখ করতে হবে। নোটে প্রস্তাবনার আলোকে সম্ভাব্য খসড়াসহ নথি পেশ করতে হবে।

৩.২.৪ খসড়া লিখন:

নথিতে উপস্থাপিত খসড়া যথাসম্ভব নির্ভুল হতে হবে। ব্যবস্থাপনার সর্বনিম্ন পর্যায় থেকে নথি উপস্থাপনপূর্বক অগ্রগামী করতে হবে। প্রতিটি পর্যায়ে স্ব স্ব মন্তব্য সহকারে নথি অগ্রগামী করতে হবে। যে কোন খসড়ায় অপ্রয়োজনীয় বাক্য ব্যবহার যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। খসড়ার মন্তব্য বিবেচ্য পত্রের আলোকে প্রদান করতে হবে। অনাবশ্যিক কাটাকাটি পরিহার করতে হবে। প্রতিটি নথি

উপস্থাপনের ক্ষেত্রে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। নথি উপস্থাপনের সময় খসড়ার বক্তব্য সুস্পষ্ট হওয়া আবশ্যিক। খসড়ায় অফিসের নাম, স্মারক নং, প্রাপক, বিষয়, সূত্র, স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নাম-পদবী-ফোন নম্বর ইত্যাদি বিষয় যথাযথভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। খসড়ায় বানান, শব্দ চয়ন ও বাক্য গঠনের প্রতি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে।

৩.২.৫ রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং:

নথিতে বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি, আদেশাবলি ইত্যাদি চিহ্নিত করার জন্য রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং গুরুত্বপূর্ণ। সুনির্দিষ্ট সূত্র ও স্মারকের বিপরীতে নোটসহ নথি পেশ করতে হবে। নোটে বিবেচ্যপত্রাদি যথাযথভাবে পৃষ্ঠা নম্বরসহ সন্নিবেশিত করতে হবে। নোটে যথাযথভাবে অনুচ্ছেদ নম্বর দিতে হবে। বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় আদেশাবলি উল্লেখ করতে হবে।

৩.২.৬ ফেয়ার কপি চেকিং ও স্বাক্ষর:

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

৩.২.৭ নথির গতিবিধি:

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

৩.২.৮ নথি হারানো:

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

৩.২.৯ পত্র জারি ও তাগিদপত্র:

অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর নথিতে উপস্থাপিত খসড়ার ফেয়ার কপি ভালোভাবে পরীক্ষা করে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রেরিতব্য চূড়ান্ত 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 বিষয় অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩.২.১০ ডি-নথি ব্যবস্থাপনা:

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

চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা

৪.১ নিয়োগ:

নতুন নিয়োগ বা পদ্ধতির মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক জারিকৃত নিয়োগ বিধি অনুসরণ করতে হবে। সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৫/০৯/১৯৮৯ তারিখের স্মারক নং- সম/আর-১/এম-৩৩/৮৯২২৪(৪৫০) এই সংক্রান্ত জারিকৃত বিধিমালা যাহা মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং- সিএজি/এনজিই-১/জে-৬২/৮৩(খড-৩) কনটি-৬/৬৯৫; তারিখ ০৩/১০/১৯৮৯ এর মাধ্যমে মহাপরিচালক তৃতীয় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগ প্রদানের ক্ষমতা প্রাপ্ত হন। অর্থ বিভাগের এস আর ও নং ৮৪-আইন/২০২৩ (১১ এপ্রিল, ২০২৩ এ জারিকৃত) মোতাবেক সর্বশেষ নিয়োগ বিধিমালা অনুসরণ করা হবে।

সরাসরি নিয়োগ:

(১) কোন ব্যক্তিকে 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 (মহা হিসাব 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 যা উক্ত পদের কর্তব্য পালনে অসুবিধার কারণ হতে পারে, এবং

(গ) নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব পরিচয় যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিপালিত হয় এবং তাহাকে 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 ফি সহ 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।

তফসিল

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
১	অডিট এন্ড একাউন্টস অফিসার	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	(ক) এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট পদে অন্যূন ৩ (তিন) বছরের চাকরি; এবং (খ) এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণ
২	এসএএস সুপারিনটেনডেন্ট	৩০ বৎসর	মোট পদের শতকরা (ক) ৮০ ভাগ পদ বিভাগীয়	<u>পদায়নের ক্ষেত্রে:</u> (ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
			হিসাব রক্ষক পদ হইতে পদায়ন বা অডিটর পদ হইতে পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ২০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; এবং (খ) এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ অন্যন ৩ (তিন) বছরের চাকরির অভিজ্ঞতাসম্পন্ন বিভাগীয় হিসাব রক্ষকগণের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতেঃ তবে শর্ত থাকে যে, বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক বিশেষ বিবেচনায়, বাংলাদেশের সরকারি কর্ম কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, এসএএস পরীক্ষায় উত্তীর্ণের শর্ত শিথিল করিতে পারিবেন।
৩	অডিটর	৩০ বৎসর	মোট পদের শতকরা- (ক) ৩০ ভাগ পদ ক্যাশিয়ার, সাঁটলিপিকার- কাম- কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর, সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম- কম্পিউটার অপারেটর (এলডিএ – কাম – মুদ্রাক্ষরিক) ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে কর্মরত ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে; এবং (খ) ৭০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) ক্যাশিয়ার, সাঁটলিপিকার- কাম- কম্পিউটার অপারেটর বা কম্পিউটার অপারেটর পদে অন্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; অথবা (খ) সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর পদে অন্যন ৭(সাত) বৎসর অথবা সাঁটলিপিকার- কাম- কম্পিউটার অপারেটর ও সাঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন ৭(সাত) বৎসরের চাকরি; (গ) জুনিয়র অডিটর, জুনিয়র অডিটর (এলডিএ-কাম-মুদ্রাক্ষরিক) বা কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অন্যন ৮ (আট) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ (ক) কম্পিউটার চালনায় এমএস অফিস এপ্লিকেশনে প্রশিক্ষণসহ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ- তে ৪(চার) বছর মেয়াদী স্নাতক (সম্মান) অথবা স্নাতকোত্তর বা সমমানের ডিগ্রি; অথবা (খ) বিধি ৬ এর উপ-বিধি (৭) এর বিধান অনুযায়ী।
৪	ক্যাশিয়ার	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্য বিভাগে অন্যন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটার চালনায় এমএস অফিস এপ্লিকেশনে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত; এবং (গ) তফসিল-২ অনুযায়ী গৃহীত

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৫	কম্পিউটার অপারেটর	সরকারি প্রতিষ্ঠানের	কম্পিউটার পার্সোনাল নিয়োগ	বিধিমালা, ২০১৯ অনুযায়ী।
৬	স্টেনোগ্রাফি/সাঁটমুদ্রাক্ষরিক	৩০ বৎসর, তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪০ বৎসর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	(ক) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে অন্যন্বন দ্বিতীয় শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএ-তে স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি; (খ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং (গ) তফসিল-২ ও ৩ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৭	জুনিয়র অডিটর	৩০ বৎসর	মোট পদের শতকরা- (ক) ২৫ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত পদের শতকরা ৪০ ভাগ পদ রেকর্ড কিপার, ফটোকপি অপারেটর বার্তাবাহক, ক্যাশ সরকার, সর্টার, জমাদার ও দপ্তরি এবং ৬০ ভাগ পদ অফিস সহায়ক পদে কর্মরতগণের মধ্য হইতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে: আরও শর্ত থাকে যে, কোন গ্রুপে প্রয়োজনীয় সংখ্যক প্রার্থী পাওয়া না গেলে সেই ক্ষেত্রে বিধি বিধান পালন স্বাপেক্ষে অন্য গ্রুপ হইতে পদোন্নতিরযোগ্য পদ পূরণ করা যাইবে; এবং (খ) ৭৫ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) রেকর্ড কিপার পদে অন্যন্বন ৩(তিন) বছরের চাকরি; অথবা (খ) বার্তাবাহক, ক্যাশ সরকার বা ফটোকপি অপারেটর পদে অন্যন্বন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি; অথবা (গ) সর্টার, জমাদার বা দপ্তরি পদে ৭ (দাত) বৎসরের চাকরি; অথবা (ঘ) অফিস সহায়ক পদে অন্যন্বন ১০ (দশ) বছরের চাকরি; অথবা (ঙ) বার্তাবাহক ও দপ্তরি পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন্বন ০৭ (সাত) বছর বা ক্যাশ সরকার ও দপ্তরি পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন্বন ৭(সাত) বছর বা ফটোকপি অপারেটর ও দপ্তরি পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন্বন ৭(সাত) বছরের চাকরি; অথবা (চ) বার্তাবাহক ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন্বন ১০ (দশ) বছর বা ক্যাশ সরকার ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন্বন ১০ (দশ) বৎসর বা ফটোকপি অপারেটর ও অফিস সহায়ক পদে ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি; অথবা (ছ) বার্তাবাহক, দপ্তরি ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন্বন ১০ (দশ) বছর বা অফিস সরকার, দপ্তরি ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন্বন ১০ (দশ) বছর বা ফটোকপি অপারেটর, দপ্তরি ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অন্যন্বন ১০ (দশ) বছরের চাকরি, অথবা (জ) সর্টার ও অফিস সহায়ক পদে

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছর বা জমাদার অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছর বা দপ্তরি ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ১০ (দশ) বছরের চাকরি এবং (ঝ) তফসিল-৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ (ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে অনূন দ্বিতীয় বিভাগ বা সমমানের সিজিপিএ-তে উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ এবং (খ) তফসিল-২ প ৪ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৮	কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	৩০ বছর, তবে বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়সসীমা ৪০ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য	মোট পদের শতকরা- (ক) ৪০ ভাগ পদ পদোন্নতির মাধ্যমে, তবে পদোন্নতিযোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; এবং (খ) ৬০ ভাগ পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ (ক) ফটোকপি অপারেটর পদে অনূন ২(দুই) বছরের চাকরি; অথবা (খ) দপ্তরি পদে অনূন ৪ (চার) বছর বা ফটোকপি অপারেটর ও দপ্তরি পদে সম্মিলিতভাবে পদে অনূন ৪ (চার) বছর চাকরি; অথবা (গ) অফিস সহায়ক পদে অনূন ৭ (দাত) বছর বা দপ্তরি ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বছর বা ফটোকপি অপারেটর, দপ্তরি ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বছরের চাকরি; অথবা (ঘ) বার্তাবাহক পদে অনূন ২ (দুই) বছরের চাকরি; অথবা (ঙ) বার্তাবাহক ও দপ্তরি পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৪(চার) বছরের চাকরি; অথবা (চ) বার্তাবাহক, দপ্তরি ও অফিস সহায়ক পদে সম্মিলিতভাবে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি; অথবা (ছ) কম্পিউটার চালনায় দক্ষতা; এবং (জ) তফসিল-৩ অনুযায়ী গৃহীত

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
				পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৯	অফিস সহায়ক	৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) কোন স্বীকৃত বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; এবং (খ) তফসিল-৫ অনুযায়ী গৃহীত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।

(তথ্যসূত্রঃ সিএজি কার্যালয় ও এর আওতাধীন অফিসসমূহের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩)

৪.২ প্রশিক্ষণ:

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

৪.৩ পদায়ন ও বদলী, পদোন্নতি:

নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য ৬টি সেক্টর ও প্রশাসন শাখা এর মাধ্যমে এ কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। এ লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী পদায়িত জনবল বিভিন্ন শাখায় দায়িত্ব পালন করেন। মহাপরিচালক অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। মহাপরিচালকের সুষ্ঠু অফিস পরিচালনার লক্ষ্যে পরিচালক যাবতীয় সহযোগিতা প্রদান করেন। উপ-পরিচালকগণ সেক্টরের শাখাসমূহের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন করেন। এএন্ডএও, সুপার ও অডিটরগণ তাদের ওপর অর্পিত দায়িত্বসমূহ পালন করেন।

মহাপরিচালক এক সেক্টর হতে অন্য সেক্টরে অথবা প্রশাসন শাখা হতে অন্য সেক্টরে উপ-পরিচালক এবং নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারগণকে বদলী করতে পারবেন। পরিচালক অনুরূপভাবে সুপার, অডিটর ও অন্যান্য কর্মচারীগণকে বদলী করতে পারবেন। সেক্টরের অভ্যন্তরীণ বদলী সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সেক্টরের উপ-পরিচালকগণ করবেন। সেক্টর ও শাখাসমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে নিয়ন্ত্রণ করার জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিদের যথাস্থানে পদায়ন গুরুত্বপূর্ণ। উপ-পরিচালকগণ শাখা ও সেক্টরসমূহের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়ী। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশ পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তাহার অধীনস্থদের জন্য সম্পূর্ণ নির্দেশ জারি করতে পারবেন।

৪.৪ ছুটি:

নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরির ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হবেঃ

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণি	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
১.	অফিস সহায়ক	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপ-পরিচালক	৭ দিন পর্যন্ত ৭ দিনের উর্ধ্বে
২.	৩য় শ্রেণি	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপ-পরিচালক	৫ দিন পর্যন্ত ৫ দিনের উর্ধ্বে
৩.	২য় শ্রেণি	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার / সহকারী পরিচালক উপ-পরিচালক	৫ দিন পর্যন্ত ৫ দিনের উর্ধ্বে

ক্রমিক নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণি	নৈমিত্তিক ছুটি	
		মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	সময়
৪.	নিঃ ও হিঃ রঃ অফিসার/ সহকারী পরিচালক	উপ-পরিচালক	৫ দিন পর্যন্ত
		পরিচালক	৫ দিনের উর্ধ্বে
৫.	উপ-পরিচালক	পরিচালক	৭ দিন পর্যন্ত
		মহাপরিচালক	৭ দিনের উর্ধ্বে
৬.	পরিচালক	মহাপরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা

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

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

৪.৫ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর):

গোপনীয় অনুবেদনের মূল উদ্দেশ্য হলো উহা এরূপ তথ্য সরবরাহ করবে যেন প্রতিবেদনাধীন ব্যক্তির চরিত্র ও সামর্থ্যের পূর্ণ এবং যথার্থ পরিমাপ করা যায়। গোপনীয় অনুবেদন প্রস্তুত করা একটি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব ও কর্তব্য। যে পদ্ধতিতে গোপনীয় অনুবেদন লিপিবদ্ধ করা হবে তাহার ওপর ভিত্তি করে প্রতিবেদনকারীর গুণাগুণ পরিমাপ করা হবে। অনুবেদনে যে সব মতামত ব্যক্ত করা হবে সেগুলি স্পষ্ট, পরিপূর্ণ, বাস্তব রীতিসম্মত এবং সতর্কতামূলক বিবেচনা প্রসূত হতে হবে যাতে জিজ্ঞাসিত হলে অনুবেদনকারী কর্মকর্তা তার মতামতের যথার্থতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। গোপনীয় অনুবেদন লেখার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফরমে লিখিত নির্দেশাবলি ভালভাবে পড়তে হবে এবং উক্ত নির্দেশাবলি অনুযায়ী প্রতিবেদন লিখতে হবে। কমপক্ষে ০৩ (তিন) মাস কোন কর্মকর্তার অধীন কেহ চাকুরী না করলে উক্ত কর্মকর্তা তার গোপনীয় অনুবেদন লিখতে পারেন না।

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

৪.৬ 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 উপর্যুক্ত 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। বিভিন্ন শাখা সমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করে সরাসরি মহাপরিচালক বরাবরে রিপোর্ট প্রদান করবে। মহাপরিচালকের নির্দেশমত যে কোন সময় চাহিত তথ্যাদি তাৎক্ষণিকভাবে সংগ্রহ করে উপস্থাপনকরণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত অন্যান্য কাজ প্রশাসন শাখা সম্পন্ন করবে।

৪.৭ অবসর ও পেনশন:

অবসর ও পেনশন সেবা প্রদানের জন্য এই অধিদপ্তরের প্রশাসন শাখায় একটি ইউনিট রয়েছে যা অবসর ও পেনশনের যাবতীয় হিসাব সম্পাদন করে থাকে। এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমাধান করা হয়।

৪.৮ বিবিধ:

৪.৮.১ চাকরি বই:

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

(২) মাধ্যমিক পরীক্ষা সার্টিফিকেটের মূল কপি (যা সরকারি কর্মচারী দাখিল করতে বাধ্য) পরীক্ষা করে জন্ম তারিখ লিপিবদ্ধ করতে হবে। যে সব ক্ষেত্রে জন্মের কেবলমাত্র বছর জানা যাবে, কিন্তু মাস ও তারিখ জানা সম্ভব হবে না সে সব ক্ষেত্রে জন্ম তারিখ ১লা জুলাই হিসাবে চাকরি বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যখন বছর ও মাস জানা যাবে কিন্তু তারিখ জানা যাবে না তখন মাসের ১৬ তারিখ জন্ম তারিখ ধরতে হবে (জি, এফ, আর ভলিউম ১ এর ১১৬ ও ১১৭)।

(৩) চাকরি বই এন্ট্রি সত্যায়িত হওয়ার কালে 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 লিখা 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।

৪.৮.২ সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরি:

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

৪.৮.৩ বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ:

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

৪.৮.৪ জ্যেষ্ঠতার তালিকা:

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

৪.৮.৫ পদচ্যুতি/কর্মচ্যুতি/চাকুরী হতে অপসারণ অথবা অন্যান্য শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা:

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

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

৪.৮.৬ নথিপত্র বিনষ্টকরণ:

শাখা কর্মকর্তা প্রতিবছর জানুয়ারি মাসে “বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি” পর্যালোচনা করে সে বছরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন। বিনষ্ট করার পূর্বে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ নথিসমূহ পড়ে দেখবেন। ক্ষেত্রবিশেষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো নির্দিষ্ট নথি আরও কয়েকদিন রাখতে হবে বলে বিবেচনা করেন, তাহলে তিন তা কয়দিনের জন্য রাখবেন তা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করবেন।

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত ‘সরকারি দপ্তরে গোপন শ্রেণিভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা’ শীর্ষক পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশনানুসারে বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল ‘গোপনীয়’ ও ‘বিশেষ গোপনীয়’ নথিসমূহ এবং কাগজপত্র বিনষ্ট করতে হবে। অন্যান্য নথি ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করতে হবে। ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হবে না এরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র নিলামে বিক্রয় করে ফেলতে হবে। বিনষ্টকৃত নথির নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

[সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪]

৪.৮.৭ ভ্রমণভাতা:

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

প্রবিধি-৩ অধিশাখা, প্রবিধি অনুবিভাগ, অর্থবিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৭৩.৩৪.০০৭.১৫(অংশ-২)-২৫, তারিখঃ ০১/০৩/২০২৩ খ্রি. এর নির্দেশনানুসারে ০১/০৩/২০২৩ খ্রি. তারিখ হতে সকল সরকারি অফিসে iBAS++ এর মাধ্যমে অনলাইনে দৈনিক ভাতা, ভ্রমণ ভাতা এবং বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিল করতে হবে। ভ্রমণের দূরত্ব অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট (www.mof.gov.bd) এবং iBAS++ এর ওয়েবসাইট (ibas.finance.gov.bd/ibas2)-এ প্রদত্ত দূরত্ব চার্ট (Distance Matrix) অনুসরণ করে নির্ধারণ করতে হবে।

৪.৮.৮ ফরম ও স্টেশনারি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ:

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

8.৮.৯ 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 কর্মচারীদের সার্ভিস বুক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ স্থিতি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। এতে সংশ্লিষ্টদের মাসভিত্তিক কর্তন, অগ্রিম গ্রহণ, অগ্রিম কর্তন, সুদ নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়গুলো উল্লেখ থাকবে।

8.৮.১০ 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।

দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন

পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা:

৫.১.১ হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা:

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

৫.১.২ 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 Accounts 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 অ্যাকাউন্টস (সিজিএ), কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এবং এডিশনাল ডাইরেক্টর জেনারেল (এডিজি) (ফাইন্যান্স), 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 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 অ্যাক্ট, ১৯৩৫ এর আওতায় সৃষ্ট সরকারি হিসাবের নিম্নোক্ত চারটি বিভাগ প্রচলিত ছিল:-

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

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

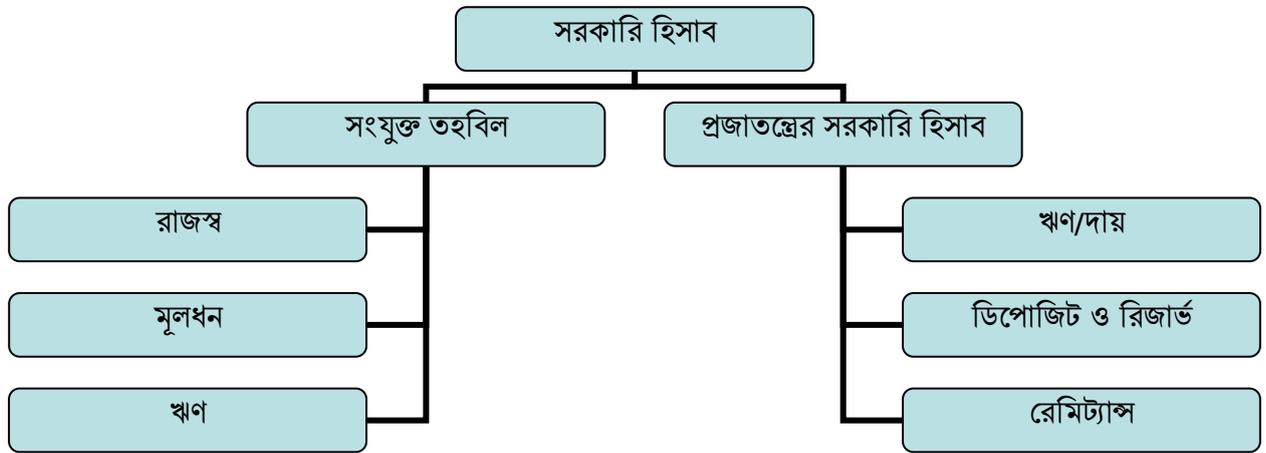
৫.১.৩ প্রথম অংশ: সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund): সরকারের অনুকূলে প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, ট্রেজারি বিলের মাধ্যমে সংগৃহীত ঋণ, ওয়েজ এন্ড মিস্স এর মাধ্যমে গৃহীত অগ্রিম বা ঋণ এবং ঋণ পরিশোধ হতে প্রাপ্ত অর্থ নিয়ে সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund) গঠিত। সংযুক্ত তহবিলের কোন অর্থ আইন বা সংবিধানের বিধান বহির্ভূতভাবে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

সরকারি রাজস্ব সংগ্রহের জন্য ব্যয়িত সকল অর্থ, বেসামরিক প্রশাসনের ব্যয়, গণস্বাস্থ্য দপ্তরের ব্যয়, প্রতিরক্ষা খাতের ব্যয়, ডেট সার্ভিসের প্রশাসনিক ব্যয়, স্বাস্থ্যকাজের 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।

৫.১.৪ দ্বিতীয় অংশ: প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (The Public Accounts of the Republic)

আলোচ্য খাত হতে অর্থ 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 এ খাতের অর্থের অন্তর্ভুক্ত।

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



৫.১.৫ 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 নিট ফলাফল “রাজস্ব উদ্বৃত্ত” বা “রাজস্ব ঘাটতি” বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত “উদ্বৃত্ত” বা “ঘাটতি” হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- **মূলধন/ক্যাপিটাল:** 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 মিটানোর 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 স্থায়ী ডেট এর অন্তর্ভুক্ত।
 - ফ্লোটিং ডেট: এটি সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির ডেট। অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/দেনা এর অন্তর্ভুক্ত।
 - ট্রেজারি বিলস: স্বল্পকালীন (৩ হতে ১২ মাস) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশী হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।

- ট্রেজারি বন্ডস: দীর্ঘমেয়াদী (২ হতে ২০ বছর) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশী হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধ্য।
- ওয়েজ এন্ড মিন্স 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 ইহা বাংলাদেশ ব্যাংকে ফেরতযোগ্য হয়।

৫.১.৬ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব-এর ভাগসমূহ:

- ডেট (Debt): সংযুক্ত তহবিলের দায় খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধ ছাড়া সরকার অর্থ ফেরত প্রদানের জন্য যে দায় সৃষ্টি করে তা এই খাতের অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে সরকারের নিয়ন্ত্রণে পরিশোধিত অর্থ পুনরুদ্ধার কিংবা পরবর্তীতে পরিশোধ করার জন্য এ জাতীয় অর্থ সরকারের তত্ত্বাবধানে থাকে। এখানে সরকার শর্ত সাপেক্ষে অন্যের অর্থের জিম্মাদার (Custodian) হিসেবে কাজ করে। রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ড, জাতীয় সঞ্চয়পত্র, পোস্টাল সেভিংস সার্টিফিকেট ইত্যাদি এ খাতে রেকর্ডভুক্ত হয়। 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 রিজার্ভ: 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 মিন্স (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।
- রেমিট্যান্স: এ বিভাগে সকল সমন্বয়যোগ্য খাত অন্তর্ভুক্ত। যেমন-বাংলাদেশ ব্যাংক এবং গণস্বাস্থ্য বিভাগ, টিএন্ডটি, প্রতিরক্ষা, বন, পোস্টাল ইত্যাদি বিভাগের লেনদেন। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে প্রেরিত রেমিট্যান্স ও 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 অর্থবছরের নির্দিষ্টকরণ আইনে নির্ধারিত বিবিধ দফাওয়ারি বরাদ্দের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয় প্রদর্শন করে প্রস্তুতকৃত চূড়ান্ত হিসাবকে বুঝায়। এই হিসাবে অনুমোদিত মঞ্জুরি/বরাদ্দ, মঞ্জুরির মধ্যে পুন: 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 নির্দেশ 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 সকল সরকারি লেনদেনসমূহ সোনালী ব্যাংক শাখায় সম্পন্ন হয়ে থাকে।

৫.১.৭ স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা:

বর্ণিত হিসাব ব্যবস্থা শুধু Budgetary Central Government এর জন্য প্রযোজ্য। এছাড়া Public Sector এর বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত (Autonomous) এবং রাষ্ট্রীয় (State Owned Enterprise) প্রতিষ্ঠানসমূহ স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

৫.১.৮ হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো:

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

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

নিম্নে প্রতিটি সেগমেন্টের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা ও উদ্দেশ্য উপস্থাপন করা হলো:

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

সেগমেন্ট	বর্ণনা	উদ্দেশ্য
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:

৫.২.১ সরকারি সম্পদের তত্ত্বাবধান:

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

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

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

৫.২.২ অডিটের সাধারণ উদ্দেশ্য:

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

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

৫.২.৩ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি:

সংবিধানের ১২৮, ১৩১ এবং ১৩২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিধান এবং কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) (অ্যামেন্ডমেন্ট) অ্যাক্ট, ১৯৭৫ এবং কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) (অ্যামেন্ডমেন্ট) অর্ডিন্যান্স, ১৯৮৩ দ্বারা আনীত সংশোধনীসহ কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ (পরবর্তীতে অ্যাক্ট নামে অভিহিত) অনুযায়ী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক দায়িত্ব পালন করেন। হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলি সংক্রান্ত বিধানাবলি সংবিধান এবং অ্যাক্ট হতে নিম্নে উদ্ধৃত করা হলো:

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

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

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

(৩) “এই অনুচ্ছেদের (১) দফায় নির্ধারিত দায়িত্বসমূহ ব্যতীত সংসদ আইনের দ্বারা যেসকল নির্ধারণ করবেন, মহা হিসাব নিরীক্ষক নিয়ন্ত্রককে সেইসকল 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 দায়িত্বপালনের ক্ষেত্রে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে অন্য কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের পরিচালনা বা নিয়ন্ত্রণের অধীন করা হবে না।”

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

“রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে মহা হিসাব নিরীক্ষক যেসকল নির্ধারণ করবেন, সেইসকল আকার ও পদ্ধতিতে প্রজাতন্ত্রের হিসাব রক্ষিত হবে।”

সংবিধানের ১৩২ নং অনুচ্ছেদ (সংসদে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্ট উপস্থাপন):

“প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের রিপোর্টসমূহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হবে এবং রাষ্ট্রপতি তাহা সংসদে পেশ করিবার ব্যবস্থা করবেন।”

কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) (অ্যামেন্ডমেন্ট) অ্যাক্ট, ১৯৭৫ 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 ও নিয়ন্ত্রক 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 ও নিয়ন্ত্রক 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 ন্যূনপক্ষে শতকরা পঞ্চাশ ভাগ শেয়ার অথবা ইন্টারেস্ট আছে এরূপ কোন কোম্পানি বা ফার্মকে বুঝায়, তা নিগমবদ্ধ (Incorporated) বা নিবন্ধিত (Registered) হোক বা না হোক।

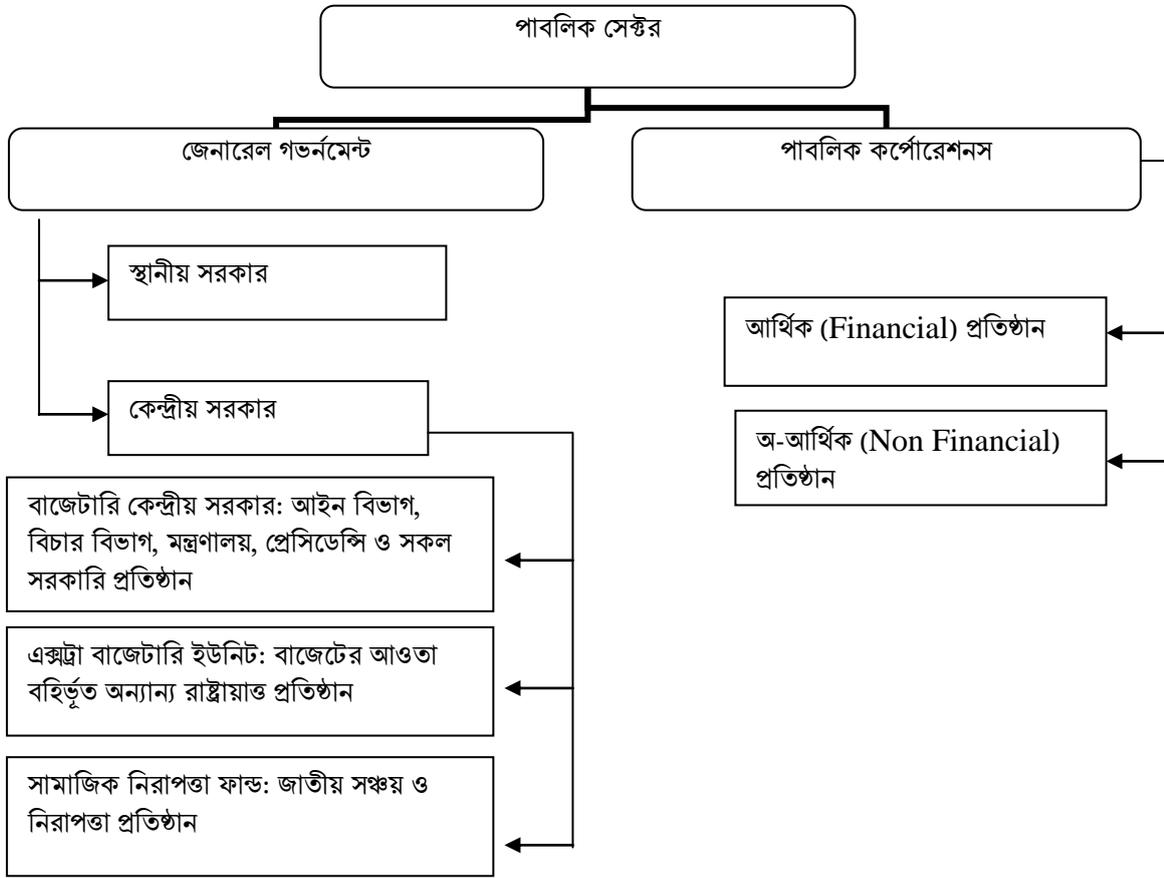
অ্যাক্ট এর ৮ নং ধারা (নির্দিষ্ট দপ্তর ইত্যাদি পরিদর্শন):

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক - (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 হিসাব বই বা অন্য কোন দলিল তাঁর দ্বারা স্থিরীকৃত পরিদর্শনস্থলে প্রেরণের নির্দেশ দিতে পারেন।

অ্যাক্ট এর ১১ নং ধারা (বিধিমালা প্রণয়ন):

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

মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিরীক্ষার আওতাধীন পাবলিক সেক্টর প্রতিষ্ঠান বিন্যাস:



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 (স্বায়ত্তশাসিত) প্রতিষ্ঠান: শিশু একাডেমী, ৩-স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান: খুলনা সিটি কর্পোরেশন, ৬-সরকারি অ-আর্থিক (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব) প্রতিষ্ঠান: ঢাকা ওয়াসা, ৭-সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান: অগ্রণী ব্যাংক, ইত্যাদি)।

৫.২.৪ প্রতিষ্ঠান পরিচিতি ও সাধারণ হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া:

৫.২.৪.১ স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর:

বাংলাদেশ সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত মহা হিসাব-নিরীক্ষকের রিপোর্টসমূহ মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হবে এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি তাহা মহান জাতীয় সংসদে পেশ করিবার ব্যবস্থা করবেন। এ ছাড়া “দি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশন্স) অ্যাক্ট, ১৯৭৪” এর সেকশন ৫(১) এর ক্ষমতাবলে বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

সরকারি অর্থের সংশ্লিষ্টতা রয়েছে এমন সব সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের ওপর সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (অডিট) কার্যক্রম সম্পাদন এবং এ সম্পর্কিত প্রতিবেদন মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট উপস্থাপনের দায়িত্ব বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) কর্তৃক তাঁর ওপর অর্পিত দায়িত্ব বর্তমানে ১৭টি অডিট অধিদপ্তরের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হচ্ছে।

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের আওতাধীন উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের পোস্ট অডিট কার্যক্রম স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদন করা হয়।

৫.২.৪.১ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ:

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬; তারিখ: ১৮/১২/২০১৯খ্রি. এর প্রেক্ষিতে গঠিত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরকে পুনর্বিন্যাস করে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তরকে ২টি মঞ্জুরি যথা: মঞ্জুরি নং-২৪ (স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ) এবং মঞ্জুরি নং-৫৯ (স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ) নিরীক্ষার জন্য দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। উক্ত ২টি মঞ্জুরি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক অর্থ ব্যয়ের স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এ অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। শুধু স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহকে নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

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

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 পাচ্ছে। 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 কার্যপ্রণালী (methodology) -এর 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 ইথিক্স” 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 স্ট্যান্ডার্ড বাংলাদেশে সরকারি নিরীক্ষার মূল ভিত্তি তথা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এবং কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস) 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। যেমন-অডিটের ত্রি পার্টি (অডিটর, রেস্পন্সিবল পার্টি, ইনটেনডেড ইউজার), তিন উপাদান (ক্রাইটেরিয়া, সাবজেক্ট ম্যাটার এবং সাবজেক্ট ম্যাটার ইনফরমেশন), দুই ধরনের অডিট এনগেইজমেন্ট- প্রত্যয়ন প্রদান নিযুক্তি (attestation engagements) ও প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন প্রণয়ন নিযুক্তি (direct reporting engagements), তিন ধরনের নিরীক্ষা (কমপ্লায়েন্স, ফাইন্যান্সিয়াল এবং পারফরমেন্স অডিট) এবং অডিট অ্যাসিউরেন্স।

অডিটের ত্রি পার্টি (Three Parties of Audit):

১. অডিটর:

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

২. রেস্পন্সিবল/দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party):

রেস্পন্সিবল পার্টি বিষয়বস্তুগত তথ্যের (subject matter information) জন্য দায়ী। সিএজি কার্যালয় আয়োজিত যে কোনো নিরীক্ষা নিযুক্তির বিষয়বস্তুগত তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্যও দায়ী তাঁরা। দায়বদ্ধ পার্টিকে প্রায়শই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা সত্ত্বা 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 পরিমাপ বা মূল্যায়ন করা হয়। বস্তুত, বিষয়বস্তু হলো “কী নিরীক্ষা করা হবে?” সে প্রশ্নের উত্তর। এর আকার ও বৈশিষ্ট্য নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্যের ওপর। বিষয়বস্তু হতে হবে এমন যেন সহজে শনাক্ত করা যায়। নির্ণায়কের নিরিখে বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে মূল্যায়ন কিংবা পরিমাপযোগ্য হওয়াও বাঞ্ছনীয়, যাতে নিরীক্ষার ফলাফল বা উপসংহারের সমর্থনে পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক (audit evidence) সংগ্রহের নিমিত্ত বিভিন্ন কার্যপ্রণালী (procedures) প্রয়োগ করা যায়।

২. নির্ণায়ক (Criteria): নির্ণায়ক হলো নিরূপক চিহ্ন (Benchmark) যার বিপরীতে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করা হয়। নির্ণায়ক নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্য ও প্রকারের ওপর। এগুলোর উৎস হলো বিভিন্ন আইন, বিধি, স্ট্যান্ডার্ডস, নীতি ও উত্তম চর্চা (best practices)। এগুলো অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণের কাছে উপস্থাপন করতে হবে যাতে তাঁরা বুঝতে পারেন নিরীক্ষার বিষয়বস্তু কীভাবে মূল্যায়ন ও পরিমাপ করা হয়।

৩. বিষয়বস্তুগত তথ্য (Subject matter information): বিষয়বস্তুগত তথ্য হলো নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়ন বা পরিমাপের ফল। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু মূল্যায়নের কাজটি সব সময় কেবল নিরীক্ষক করেন না। দায়বদ্ধ পার্টিও বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারেন এবং বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, দায়বদ্ধ পার্টি আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্ণায়কের বিপরীতে আর্থিক অবস্থান (financial position), আর্থিক কর্মকৃতি (financial performance), নগদ প্রবাহ (cashflow) কিংবা অন্যান্য উপাদান মূল্যায়ন ও পরিমাপ করে বিষয়বস্তুগত তথ্য পরিবেশন করে থাকেন।

উদাহরণ :

বিষয়বস্তু : ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে ভারি যন্ত্রপাতি ক্রয়।

নির্ণায়ক : PPA-২০০৬, PPR-২০০৮, Delegation of Financial Powers, GFR, Treasury Rules.

বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য : আপত্তিতে বর্ণিত অনিয়ম ও সুপারিশ

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 নিরীক্ষানিয়ুক্তিতে 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) পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information) উপস্থাপন করে। এর ওপর ভিত্তি করে অডিটর পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করে একটি যুক্তিসঙ্গত উপসংহারে উপনীত হন এবং মতামত প্রদান করেন।

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সর্বদা 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 ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter)-কে পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে। মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ, মতামত বা সুপারিশ আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়। নির্ণায়কের বিপরীতে বিষয়বস্তু পরিমাপের পরিণতি (outcome), ফলাফল (findings), উপসংহার, সুপারিশ কিংবা মতামত আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে পরিবেশন করা হয়। বিষয়বস্তুর নিরীক্ষা থেকে নতুন তথ্য, বিশ্লেষণ বা অর্ন্তদৃষ্টিও (insight) পাওয়া যেতে পারে। পারফরমেন্স অডিট ও কমপ্লায়েন্স অডিট প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন 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)/ নিয়মানুসরণ নিরীক্ষা :

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 সিএজি কার্যালয় 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)/আর্থিক নিরীক্ষা:

ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এর বিষয়বস্তু হলো আর্থিক অবস্থান (financial position), আর্থিক কর্মকৃতি (financial performance), নগদ প্রবাহ (cash flow) কিংবা অন্যান্য উপাদান যা দায়বদ্ধ পার্ট আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন কাঠামোর নির্দিষ্ট নির্ণায়কের বিপরীতে পরিমাপ করে থাকে। আর্থিক বিবৃতিসমূহই (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 অতীষ্ট ব্যবহারকারীগণ একটা যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা (reasonable assurance) পেতে পারে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট এর ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় হতে ২০২১ সালে জারিকৃত বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর সপ্তম অধ্যায় এবং ২০২১ সালে জারিকৃত ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস অনুসরণ করতে হবে।

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 এ কার্যালয় 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 প্রমাণ সংগ্রহ করে। নিরীক্ষার বিষয়বস্তু, বিষয়বস্তুগত তথ্যের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত নির্ণায়ক এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপসংহারের সমর্থনে সংগৃহীত প্রমাণকের ব্যাপারে অতীষ্ট ব্যবহারকারী একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অষ্টম অধ্যায় এবং ০২.০৮.২০২১ খ্রিঃ এর নির্দেশনা (Instructions relating to

conducting Performance Audit) এবং ১১-০৫-২০২৩ খ্রিঃ তারিখে জারিকৃত Performance Audit Guidelines অনুসরণ করতে হবে।

অ্যাসিউরেন্স (Assurance) :

নিরীক্ষা বিষয়বস্তুগত তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা ও প্রাসঙ্গিকতার ব্যাপারে অভীষ্ট ব্যবহারকারীদের আস্থার মাত্রা বৃদ্ধি করে। পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণকের ভিত্তিতে মতামত প্রদান বা উপসংহার টানার মাধ্যমে নিরীক্ষা সে কাজটি করে। অন্তর্নিহিত সীমাবদ্ধতার কারণে নিরীক্ষা কখনোই পূর্ণ নিশ্চয়তা প্রদান করতে পারে না। প্রদত্ত নিশ্চয়তা যুক্তিসম্মত (Reasonable) বা সীমিত (Limited) প্রকৃতির হয়। যুক্তিসম্মত নিশ্চয়তা উচ্চমানের হলেও সেটা পূর্ণ নিশ্চয়তার 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 নীতি, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা:

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ এবং ২০২১ সালে সিএজি কার্যালয় 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” এ বর্ণিত বিধান ছাড়াও নৈতিকতা সম্পর্কিত আরও কিছু দিকনির্দেশনা বা অনুসরণযোগ্য বিষয় আছে। সিএজি কার্যালয় এর নিরীক্ষাকাজ নিম্নরূপ নৈতিকতা বিষয়ক নীতিমালা (Ethical Principles) দ্বারাও পরিচালিত হবে-

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

৬.৪ কোয়ালিটি কন্ট্রোল, প্রফেশনাল জাজমেন্ট, ডিউ কেয়ার এবং প্রফেশনাল ফ্লেক্সিবিজম:

বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর চতুর্থ অধ্যায়ে বলা হয়েছে যে, স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যেমন ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরম্যান্স 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, যাঁরা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন, তাঁদের কাজের মান নিরূপণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত চারটি উপাদান অনুসরণীয়-

- ক) সংশ্লিষ্ট পেশাগত মানদণ্ড (Professional Standards) এবং প্রযোজ্য আইনি ও নিয়ন্ত্রণ কাঠামো অনুযায়ী কর্মসম্পাদন হচ্ছে মান (quality)। এ উদ্দেশ্যে পেশাগত মানদণ্ড বলতে “গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস”-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) কোন ধরনের প্রতিশোধের ভয় ব্যতিরেকে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের আপত্তি উত্থাপনের সামর্থ্যই হচ্ছে মান।

প্রফেশনাল জাজমেন্ট:

প্রফেশনাল জাজমেন্ট বা পেশাগত বিচার-বিবেচনা হচ্ছে নিরীক্ষা নিযুক্তিতে অংশগ্রহণকারী সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর সমষ্টিগত 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, আইনের ব্যত্যয় অথবা এরূপ অন্য কোন 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), দালিলিকরণ (Documentation), যোগাযোগ (Communication), নিরীক্ষা দল ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা (Audit Team Management and Skills) নিয়ে পরিপালনীয় বিষয়সমূহ বিধৃত আছে। এছাড়া, সিএজি কার্যালয় হতে ২০২১ সালে জারিকৃত অডিট গাইডলাইনসসমূহেও সমরূপ বিষয়ে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আরও বিস্তারিত নির্দেশনা ও করণীয় বিবৃত হয়েছে।

ম্যাটেরিয়ালিটি:

ম্যাটেরিয়ালিটি অডিটরের Professional Judgement 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 এবং
- গ. তথ্য গোপন।

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

রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট:

নিরীক্ষা উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নিরীক্ষা ঝুঁকির প্রকৃতি পরিবর্তিত হয়। নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর সাথে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, প্রযোজ্য নিয়ম/পদ্ধতি হতে বিচ্যুতি, হিসাবের ভুল ইত্যাদির সম্ভাবনাকে বিবেচনায় নিয়ে ঝুঁকি বিশ্লেষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সাধারণ এবং বিশেষ ধরনের ঝুঁকি উভয়কেই বিশ্লেষণে নিতে হবে। সাধারণ ঝুঁকি পর্যালোচনায় প্রতিষ্ঠান, পরিবেশ এবং এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Understanding the Entity, Environment and Internal Control) সম্বন্ধে ধারণা গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ ঝুঁকি বিশ্লেষণে বিভিন্ন ধরনের Problem Indicator/Parameter এর বিপরীতে বিভিন্ন উৎস হতে তথ্য সংগ্রহ করে তা বিশ্লেষণপূর্বক সম্ভাব্য ঝুঁকির ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে হবে। উল্লেখ্য, নিরীক্ষার ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ একটি চলমান প্রক্রিয়া যা নিরীক্ষার পুরো সময় ধরেই বিবেচনা করতে হবে।

যেস্কেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের (Entity) আওতায় অধিক সংখ্যক ইউনিট থাকে সেস্কেত্রে 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, যেস্কেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আওতায় ইউনিট একটি অথবা ইউনিটের সংখ্যা নগণ্য সেস্কেত্রে 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।

এস্কেত্রে সম্ভাব্য Parameter হিসেবে নিম্নবর্ণিত বিষয় বিবেচনা করা যায়: বাজেট বরাদ্দ ও মোট খরচের পরিমাণ, মূলধন ব্যয়, বেতন ভাতা ব্যতীত অন্যান্য আবর্তক ব্যয়, পূর্ববর্তী নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তির সংখ্যা, অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা, রিপোর্টভুক্ত আপত্তির সংখ্যা, Level of fluctuation in budget implementation throughout the year, বিশেষ কোন সময়ে অতিরিক্ত ব্যয়, মিডিয়া রিপোর্ট, কত বছর আগে সর্বশেষ নিরীক্ষা হয়েছিল, প্রতিষ্ঠানের Internal Control এর কার্যকারিতা ইত্যাদি। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত Parameter সমূহের অতিরিক্ত নিম্ন বর্ণিত Parameter সমূহকে বিবেচনা করা যেতে পারে : বার্ষিক লাভ/ক্ষতি, লক্ষ্য অর্জনে ঘাটতি, সিস্টেম লাস 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 পরিমাপ করা হবে ১ এর এককে। উদাহরণস্বরূপ, IR হতে পারে ০.২ (খুব কম), CR হতে পারে ০.৫ (মোটামুটি বেশি) এবং DR হতে পারে ০.১ (খুব কম)। সেস্কেত্রে নিরীক্ষা ঝুঁকি হবে $০.২ \times ০.৫ \times ০.১ = ০.০১$ ।

Parameter নির্বাচনের পর Risk Scoring করতে হবে। এস্কেত্রে:

- 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।

উদাহরণ:

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

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

২. Risk weight for:

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

৩. Main analysis:

Unit	Parameter 1 (e.g. total expenditure)				Parameter 2 (e.g. capital expenditure)				Parameter 3 (e.g. recurring expenditure other than pay & allowances)				Total risk factor	Risk category (note 1)
	Value (tk)	Risk weight	Factor weight	Risk factor	Value (tk)	Risk weight	Factor weight	Risk factor	Value (tk)	Risk weight	Factor weight	Risk factor		
1	2	3	4	5= (3X4)	6	7	8	9=(7x8)	10	11	12	13= (11X12)	14= (5+9+13)	15
A	2000	3	.45	1.35	1000	3	.4	1.2	700	3	.15	.45	3	high
B	1000	2	.45	.9	500	3	.4	1.2	300	2	.15	.3	2.4	medium
C	500	1	.45	.45	240	2	.4	.8	190	2	.15	.3	1.55	medium
..														
..														
..														

Note 1:

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

Transaction ভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ:

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

ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ:

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

- i. জটিল প্রবিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত লেনদেনসমূহ। প্রবিধি যত জটিল হবে অনিয়ম/ভুল এর ঝুঁকি তত বেশি হবে;
- ii. নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন;
- iii. গণ্য ও সেবার বিনিময়ের পরিবর্তে দাবি কিংবা ঘোষণার ভিত্তিতে সংঘটিত প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ;
- iv. নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন;
- v. মেয়াদ শেষে সমন্বয়;
- vi. 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 Activitions);
- 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 কর্তৃক 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 দালিলিকরণ করতে হবে। দালিলিকরণের উদ্দেশ্য হলো পর্যাপ্ত ও যথোপযুক্ত প্রমাণক সংরক্ষণ করা যা এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করবে যে –

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

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

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

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

খ) প্রাপ্ত নিরীক্ষা প্রমাণক এবং 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 প্রযোজ্য মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পন্ন করার বিষয়টিও নিরীক্ষা দালিলিকরণের মাধ্যমে স্পষ্ট করতে হবে।

কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ:

স্বাস্থ্য 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 বাধ্যতামূলক:

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

- খ) সুস্পষ্ট ও সঙ্গত কারণে নিরীক্ষার পূর্ব নির্ধারিত সময় উপযুক্ত নয় মর্মে কোন প্রতিষ্ঠান অবহিত করলে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক অথবা তাঁর মনোনীত কোন 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 কোন যোগাযোগ কর্মকর্তা নির্দিষ্ট না করে কোন 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 গ্রহণ প্রক্রিয়া নির্দেশক নথি (যেমন জারিকৃত অফিস আদেশ) সংগ্রহের প্রচেষ্টা চালানো। এ ধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে বলা হয় নিরীক্ষা কোয়েরি 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। এধরনের যোগাযোগের মাধ্যমকে নিরীক্ষা মেমো বলা হয়।

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

স্বাস্থ্য 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 সমষ্টিগতভাবে 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 ইথিক্স, কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, বাংলাদেশ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস, অডিট গাইডলাইনস সমূহ এবং এ সংক্রান্ত সিএজি কার্যালয়ের সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করতে হবে।

৬.৭ অডিট পরিচালনা ও বাস্তবায়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ টুলস:

৬.৭.১ iBAS++ :

Integrated Budget and Accounting System (iBAS++) হচ্ছে বাংলাদেশ সরকারের Integrated Financial Management Information System এর একটি অংশ। iBAS++ কে বলা হয় বাংলাদেশের আর্থিক খাত সংস্কারের অন্যতম একটি মূল কারিগর। Budgetary Central Government এর সকল প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রণয়ন, ফিল্ড অফিসে বাজেট বণ্টন, তহবিল, পুনঃউপযোজন, অনলাইনে বেতন এবং অন্যান্য বিল জমা, EFT এর মাধ্যমে অর্থপ্রদান প্রক্রিয়াকরণ, সমস্ত রিসিটের অ্যাকাউন্টিং, স্বয়ংক্রিয় ব্যাংক সমন্বয়সমূহের রেকর্ড রাখা হয় এর সার্ভারে। এর মাধ্যমে Budgetary Central Government অধীনস্থ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের ট্রানজেকশন সমূহের তথ্য বিশ্লেষণ করে ঝুঁকি বিবেচনা পূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা করা যায়। লেনদেন সমূহের যথার্থতা যাচাইয়ে iBAS++ এর তথ্য গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

৬.৭.২ ই জিপি (E-GP):

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জাতীয় ই-গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট (ই-জিপি) পোর্টাল (<http://www.eprocure.gov.bd>) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট (সিপিটিইউ) কর্তৃক তৈরী, গৃহীত ও পরিচালিত। ই-জিপি সিস্টেমটি সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা (পিএ) এবং ক্রয়কারী (পিই)-সমূহের ক্রয়কার্য সম্পাদনের জন্য একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম। এটি একমাত্র ওয়েব পোর্টাল যেখান থেকে এবং যার মাধ্যমে ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরাপদ ওয়েব ড্যাসবোর্ডের মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করতে পারবে। ইন্টারনেট ব্যবহার করে সরকারের ক্রয়কারী সংস্থা এবং ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান ই-জিপি ওয়েব পোর্টালে প্রবেশ করতে পারবে। এই পদ্ধতি ক্রমাঙ্ঘয়ে সরকারের সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত হবে বিধায় এর মাধ্যমে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় দরদাতাগণের অবাধ অংশগ্রহণ ও সমসুযোগ সৃষ্টি হবে; এবং ক্রয় প্রক্রিয়ায় দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

ই জিপি পোর্টালের অন্যতম যুগান্তকারী পদক্ষেপ হচ্ছে এর Audit Module এর সংযোজন। এই মডিউল ব্যবহার করে এনটিটি সমূহের ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য পাওয়া যায়, ফলে অডিট টিম গঠন করে টেন্ডার ম্যাপিং এর মাধ্যমে ক্রয় সমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা (প্লানিং থেকে রিপোর্টিং) করা সহজ হয়।

৬.৭.৩ Audit Management and Monitoring System 2.0 (AMMS 2.0):

সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে এবং অডিট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) এর কার্যালয় কর্তৃক Audit Management and Monitoring System 2.0 (AMMS 2.0) ডেভেলপ করা হয়েছে। AMMS-2.0 ব্যবহার করে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর, সংস্থা এবং দপ্তরসমূহের অডিট আপত্তির জবাব প্রদান, নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া এবং হালনাগাদ অবস্থা মনিটরিং করতে পারে। ফলে অডিট প্রতিষ্ঠান এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহের মধ্যে আপত্তির জবাব প্রদানসহ অডিট সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সকল ধরনের পত্র যোগাযোগ সহজতর ও ব্যয় সাশ্রয়ী হয়েছে। AMMS 2.0 এ অডিট প্লানিং, অডিট পরিচালনা, রিপোর্টিং ও ফলোআপ মডিউলের পাশাপাশি “Audit Repository” রয়েছে যেখানে অসংখ্য এসএফআই, নন-এসএফআই এবং রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তিসমূহ ডিজিটাল ফরম্যাটে সংরক্ষিত রয়েছে। অডিট প্রতিষ্ঠান সহজে অডিট আপত্তির হালনাগাদ অবস্থা সম্পর্কে অবগত এবং আপত্তির বিষয়ে দ্রুততার সাথে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে। তাছাড়া অডিট আপত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন সিস্টেম থেকে নির্ভুলভাবে প্রণয়ন করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন এবং অডিট আপত্তির বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের নিবিড় মনিটরিং সহজতর হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন এনটিটি/ইউনিটসমূহ কর্তৃক AMMS 2.0 এ লগইন ও ব্যবহার করে আপত্তির বিপরীতে প্রমাণকসহ ব্রডশিট জবাব প্রদানের সুযোগ রয়েছে। আধুনিক ও স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে এবং সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক AMMS 2.0 প্রতিনিয়ত Upgrade হচ্ছে। বর্তমানে AMMS 2.0 এর মাধ্যমে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, নিরীক্ষা পরিচালনা, এআইআর ইস্যু, কোয়ালিটি কন্ট্রোল, রিপোর্টিং এর সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা যায়। ফলে নিরীক্ষিত ইউনিট সমূহ ইস্যুকৃত এআইআর এর সম্পূর্ণ তথ্য খুব সহজে পেতে পারে। এটি অডিট অধিদপ্তর ও নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মধ্যে Communication Link হিসাবে কাজ করে। এতে অডিট অধিদপ্তরের কাজের গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পেয়েছে।

সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা

৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা:

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

স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন:

এই পরিকল্পনায় স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর কী কী বিষয় নিরীক্ষা করবে, কীভাবে 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 পঞ্চবার্ষিকী নিরীক্ষা কৌশল (OCAG Strategic Plan) এর প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে। নিম্নোক্ত বিষয়াদি এতে অন্তর্ভুক্ত করা হবেঃ

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

বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা:

ঝুঁকি ও 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 পরিকল্পনার 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/এসএএস অধীক্ষক এগুলো প্রণয়ন করবেন। পরিকল্পনাকালে এই অধ্যায়ে বিবৃত সাধারণ দিক-নির্দেশনাসমূহ এবং এই ম্যানুয়ালের নিরীক্ষা চেকলিস্টসমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে। ঝুঁকি, লেনদেন এবং সিস্টেমের বিদ্যমান পার্থক্য এবং ঐ সকল অফিস অতীতে নিরীক্ষা করার অভিজ্ঞতার আলোকে এই সার্বিক দিক-নির্দেশনাসমূহ অবশ্যই অভিযোজিত হবে।

নিরীক্ষার শুরুর নিরীক্ষা দলনেতা অডিট প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করবেন এবং নিরীক্ষা কীভাবে 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 করা হইছে একটি আদর্শ নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রধান উদ্দেশ্য। পরিকল্পনা প্রণয়নকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে:

- (ক) পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় বাংলাদেশের 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) স্বাস্থ্য অডিটের দায়িত্ব পালনকালে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ;
- (ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে পরিকল্পিত নিরীক্ষার আওতা যাতে সার্বিক (Comprehensive) হয় এবং এমনভাবে পরিচালিত হয় যেন এর দ্বারা আর্থিক/উপযোজন/অন্য কোন সমস্যাপূর্ণ ক্ষেত্রে বিদ্যমান যে কোন অনিয়ম এবং বস্তুগতভাবে গুরুত্বপূর্ণ (Materially) ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিত করা যায়;

- (ঙ) পরিকল্পনা ও কাজের স্পষ্ট দালিলিকরণের (Documentation) মাধ্যমে সামঞ্জস্যতা ও কাজের শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ-
যা নিরীক্ষার মান পর্যালোচনা প্রক্রিয়ার সুবিধাও প্রদান করবে এবং
- (চ) পরিকল্পনা প্রক্রিয়া অব্যাহত রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করার পন্থা নিরীক্ষা যে বছর শুরু হবে তার আগে আরম্ভ হবে এবং
নিরীক্ষা শেষ না হওয়া পর্যন্ত অব্যাহত থাকবে। যা 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 স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা
প্রণয়ন করবে। এই উদ্দেশ্যে এনটিটিকে একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত বিভাগ হিসাবে শ্রেণিবিন্যাসে পর্যাপ্ত উচ্চ স্তরে
রাখা হয়েছে, যাদের নিয়ন্ত্রণে জনসাধারণের সেবা প্রদানের জন্য বেশ কয়েকটি ইউনিট কাজ করে। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনায়
এনটিটি এবং ইউনিটগুলো এমনভাবে অন্তর্ভুক্ত হবে যাতে একটি বিষয় সম্পর্কিত নীতি, পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পর্যাপ্তভাবে
অন্তর্ভুক্ত হয় এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলো অতীষ্ট 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 লক্ষ্যনগুলো তুলে ধরার পরিবর্তে একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র প্রদান করে।

[কমপ্লায়েন্স অডিটের কৌশল এবং পরিকল্পনার ছক পরিশিষ্ট-খ দ্রষ্টব্য]

খ) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল:

ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষা পরিকল্পনা করার প্রধান উদ্দেশ্য হল সম্পাদিত নিরীক্ষা কার্যকরভাবে সম্পাদন করা হয়েছে কিনা
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 দিক নির্দেশনা 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, কীভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার
উল্লেখ থাকবে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস 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 গাইডলাইন্সের প্রথম অধ্যায়-এ প্রস্তাবিত পদ্ধতি অনুযায়ী হবে। অন্যান্য
নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কৌশলগুলি নির্ধারণ করতে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য এনগেজমেন্ট টিম কর্তৃক উপস্থাপন
করতে হবে।

গ) পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল:

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

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 হচ্ছে:

- (ক) লভ্য সম্পদ (Available Resource) এর সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নিরীক্ষার দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্যসমূহ অর্জন;
- (খ) আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র/সেক্টর নিরীক্ষার আওতায় আনয়নের নিমিত্ত নিরীক্ষার অগ্রাধিকার (priority) নির্ধারণ;
- (গ) নিরীক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ (Crucial) ক্ষেত্রসমূহ বাদ পড়ে যাওয়ার ঝুঁকি হ্রাসকরণ;
- (ঘ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিবেশে (Overall Environment) নতুন কোন পরিবর্তনের ফলে উদ্ভূত চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় নিরীক্ষার দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ;
- (ঙ) অনাবশ্যক (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 ধাপসমূহ নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে ধারণা অর্জন, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও আওতা নির্ধারণ, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা, ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি নির্ধারণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ পদ্ধতি, নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়ার পাশাপাশি নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণের বিষয়ে বিস্তারিত বর্ণনা রয়েছে।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সাধারণ ধাপসমূহ নিম্নরূপ:



১. নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন:

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

২. নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি মূল্যায়ন:

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

৩. নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপণ:

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

৪. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে সম্পদ বণ্টন:

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

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

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

নিরীক্ষার পরিধি:

ইনটেন্ডেড ইউজার এর চাহিদা, ঝুঁকির তীব্রতা, এসিওরেন্সের মাত্রা, নিরীক্ষকের ম্যান্ডেট এবং নিরীক্ষার জন্য বিদ্যমান রিসোর্সের 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।

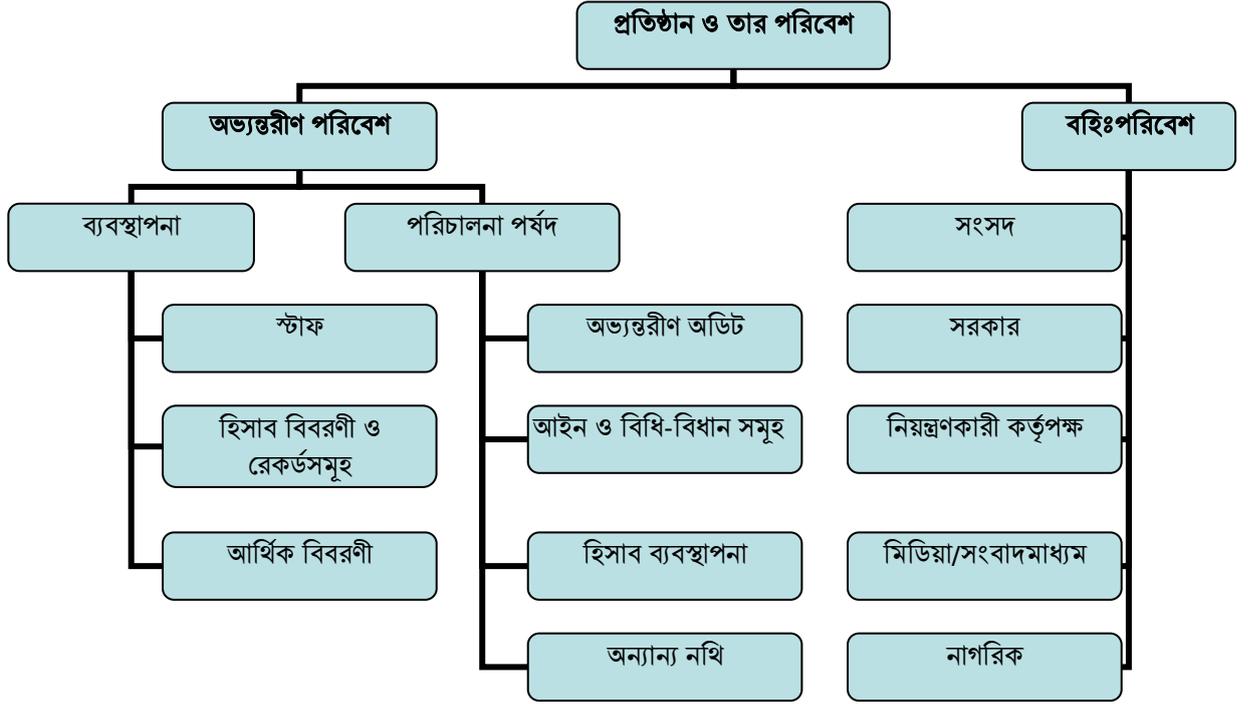
৭.২ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি:

নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন এবং ঝুঁকি বিশ্লেষণের নিমিত্ত নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান সন্মুখে 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 অর্ন্তগত);

- প্রতিষ্ঠানের Financial Reporting এবং Accounting Policies (যেমন: কোন ধরনের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, হিসাবরক্ষণের ভিত্তি কী ইত্যাদি);
- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, স্ট্র্যাটেজি এবং বিজনেস Risk সমূহ;
- প্রতিষ্ঠানের বা এনটিটি এর উদ্দেশ্য, মিশন, ভিশন ইত্যাদি;
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, জনবল ও জবাবদিহিতার পরিবেশ;
- এনটিটি এর আর্থিক লেনদেন ও হিসাব পদ্ধতি এবং
- অন্যান্য বাহ্যিক Factor সমূহ যা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে প্রভাবিত করতে পারে।



- প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি স্থায়ী নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।
- অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe): OCAG-এর অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe) যে সকল এনটিটি নিয়ে গঠিত তাদেরকে চারটি শ্রেণিতে ভাগ করা যায়। যথা:

৭.২.১ প্রথম শ্রেণি: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট:

বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট বলতে সে সকল এনটিটি এবং ইউনিটকে বোঝায়, যাদের আয় ও ব্যয় পার্লামেন্টের বাজেট অনুমোদনের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করা হয়। আয় ও ব্যয় বণ্টন করার জন্য যথাক্রমে অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন অ্যাক্ট এবং ফাইন্যান্স অ্যাক্ট ব্যবহার করা হয়। 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 সাধারণ সরকারি নিয়ম এবং/অথবা এ ধরনের সাহায্যের শর্তে নির্দিষ্ট বিধান অনুসরণ করতে পারে। এগুলো সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এবং/অথবা এই ধরনের সাহায্যের জন্য চুক্তি অনুসারে নিরীক্ষিত হয়। এগুলো সাধারণত প্রকল্প ভিত্তিক এবং আর্থিক লেনদেন পরিচালনার জন্য তাদের নিজস্ব পদ্ধতি থাকতে পারে।

৭.২.২ দ্বিতীয় শ্রেণি: কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ:

সিএজি (এডিশনাল ফাংশনস) 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।

৭.২.৩ তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ:

সিএজি (এডিশনাল ফাংশনস) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ এর ধারা ৫(১) এর মাধ্যমে সিএজি-কে যে কোনো স্থানীয় কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয় হয়। স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৫৯ এবং জেনারেল রুজেজ অ্যাক্ট, ১৮৯৭ এ সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে।

৭.২.৪ চতুর্থ শ্রেণি: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন:

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

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

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ:

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬; তারিখ: ১৮/১২/২০১৯খ্রি. এর প্রেক্ষিতে গঠিত ১৭টি অডিট অধিদপ্তর পুনর্বিদ্যায়ন করে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তরকে ১টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহ নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

[নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের তালিকা পরিশিষ্ট-ক দ্রষ্টব্য]

৭.২.৫ মন্ত্রণালয় পরিচিতি:

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন দুটি বিভাগ রয়েছে। যথাঃ

১. স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
২. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের পরিচিতি:

সকল জনগণের সুস্বাস্থ্য ও কল্যাণ নিশ্চিত করার জন্য স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত। সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতায় স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মেডিকেল কলেজ হাসপাতালসমূহ, বিশেষায়িত হাসপাতালসমূহ, সিভিল সার্জন অফিসসমূহ, জেনারেল হাসপাতাল ও জেলা পর্যায়ের হাসপাতালসমূহ, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসমূহ ও স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তরসহ স্বাস্থ্য সেবা খাতের বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি:

- জাতি-ধর্ম-বর্ণ-গোত্র-শ্রেণী-লিঙ্গ-প্রতিবন্ধী-ভৌগোলিক অবস্থান নির্বিশেষে দেশের সকলের জন্য সশ্রমী ও মানসম্মত স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণ;
- সবার জন্য প্রাথমিক স্বাস্থ্য ও জরুরি চিকিৎসা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ;
- সমতা ও ন্যায়ের ভিত্তিতে সেবা, গ্রাহককেন্দ্রিক স্বাস্থ্য সেবার সহজ প্রাপ্যতা নিশ্চিতকরণ ও বিস্তৃতকরণ, মানোন্নয়ন এবং বিদ্যমান সম্পদের প্রাধিকার পুনর্বণ্টন ও সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- স্বাস্থ্যের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনায় পরিবার কল্যাণ কার্যক্রম ও পুষ্টি কার্যক্রম এর সমন্বয়সাধন;
- রোগীদের বিভিন্ন ধরনের চিকিৎসা সুবিধা প্রদান।

স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের পরিচিতিঃ

সকলের জন্য সাশ্রয়ী ও মানসম্মত পরিবার পরিকল্পনা সেবা ও স্বাস্থ্য শিক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পর হতে প্রতিষ্ঠানটি স্বাস্থ্য শিক্ষা, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতের উন্নয়নের মাধ্যমে সবার জন্য সাশ্রয়ী ও গুণগত স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা নিশ্চিত করে আসছে। স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর রয়েছে স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর, পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ, নিপোর্ট, নার্সিং ও মিডওয়াইফারি বিভাগ এছাড়াও সংস্থা রয়েছে বাংলাদেশ মেডিকেল ও রিসার্চ কাউন্সিল, বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল, রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুশদ, বাংলাদেশ কলেজ অব ফিজিশিয়ান্স এন্ড সার্জন, বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল, বাংলাদেশ বোর্ড অব ইউনানী এন্ড আউবেদিক সিস্টেমস অব মেডিসিন, বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড। স্বাস্থ্য শিক্ষা বিভাগের আওতাধীনে রয়েছে বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, সিলেট মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, শেখ হাসিনা মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা। এ সকল প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ:

- অধীনস্থ অফিসসমূহের কার্যক্রম মনিটর করা;
- সরকারের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিভিন্ন উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে প্রধান ভূমিকা পালন করা;
- বিভিন্ন নীতি নির্ধারণ ও দিক নির্দেশনা প্রদান;
- দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে বিভিন্ন কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করে স্বাস্থ্য সচেতন করা;
- সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনা করা।

প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি:

- পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- চিকিৎসা, দস্ত, নার্সিং ও মিডওয়াইফারী এবং অল্টারনেটিভ মেডিকেল এডুকেশন সম্পর্কিত বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ;
- রেজিস্ট্রেশন এবং মান নিয়ন্ত্রণ;
- জন্ম নিরোধক সামগ্রী ক্রয়, গুদামজাতকরণ/সংরক্ষণ, সরবরাহকরণ এবং পরিবার পরিকল্পনায় এ সকল সামগ্রী ব্যবহারে উৎসাহ প্রদান;
- হাসপাতাল, স্বাস্থ্য কেন্দ্র এবং মাতৃ স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্র এর মাধ্যমে পরিবার পরিকল্পনা সেবাসমূহ সরবরাহ করা;
- জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণের জন্য গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- শিশু ও মাতৃ স্বাস্থ্য সেবা এবং বিকল্প চিকিৎসা সেবা বাস্তবায়ন করা।

৭.২.৬ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন HPNSP এর পরিচিতি:

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (MOHFW) জাতীয় স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা নীতি প্রণয়ন, এর প্রোগ্রাম ডিজাইন, বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করে। এর নিয়ন্ত্রণাধীন জিওবি; সরকারি তত্ত্বাবধান, স্টুয়ার্ডশিপের ভূমিকা উন্নত করা এবং কাজের অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিসভা বিভাগ কর্তৃক ১৬ই মার্চ, ২০১৭ তারিখে জারিকৃত প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে দুইটি বিভাগ তৈরী করে; একটি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ (HSD) এবং অন্যটি স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (ME&FWD)। সরকার এবং উন্নয়ন অংশীদারদের সহ বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে বহুকাল ধরে চলা অভ্যন্তরীণ আলোচনা ৪র্থ HPNSP এর অগ্রগতির মাধ্যমে সাধিত হয়েছে। ১৯৯৭ সালে প্রণীত স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা কৌশলপত্র এখন পর্যন্ত বিদ্যমান প্রকল্প-ভিত্তিক পদ্ধতি থেকে সরে এসে পঞ্চম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত এইচএনপি-তে সেক্টর-ভিত্তিক পদ্ধতি (Sector Wide Approach, SWAp) গ্রহণ করে। ১৯৯৮ সাল থেকে পঁচ বছরের জন্য “স্বাস্থ্য ও জনসংখ্যা সেক্টর কর্মসূচি” (Health and Population Sector Program, HPSP) নামে এর যাত্রা শুরু হয়। এই কর্মসূচির মূল লক্ষ্য ছিল “One-Stop” সার্ভিস মডেল ব্যবহার করে আবশ্যিকীয় সেবা প্যাকেজে (ESP) এর বিতরণ কার্যক্রমকে বিকেন্দ্রীকরণ এবং স্থিতিশীল কমিউনিটি সৃষ্টির মাধ্যমে গ্রামীণ

জনগণের কাছে মৌলিক স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা পরিষেবা পৌঁছিয়ে দেওয়া। গুণগত মানসম্পন্ন এইচএনপি সেবার সহজপ্রাপ্যতা, সহজলভ্যতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দ্বিতীয় SWAp “স্বাস্থ্য, পুষ্টি এবং জনসংখ্যা সেক্টর কর্মসূচি” (HNPSP) নামে জুলাই ২০০৩ সাল থেকে ৮ বছরের জন্য যাত্রা শুরু করে। স্বাস্থ্য ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ এবং স্বাস্থ্য ব্যবস্থা উন্নয়নের জন্য তৃতীয় SWAp জুলাই ২০১১ সাল থেকে ডিসেম্বর ২০১৬ পর্যন্ত স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা এবং পুষ্টি সেক্টর উন্নয়ন কর্মসূচি (HPNSDP) এর নামে বাস্তবায়িত হয়।

MOHFW's Structure of HNP Services Delivery

MOHFW works through two Divisions, i.e., HS Division and ME&FW Division

Medical Colleges (36 public, 68 private). Post graduate teaching hospitals (23 public, 10 private)

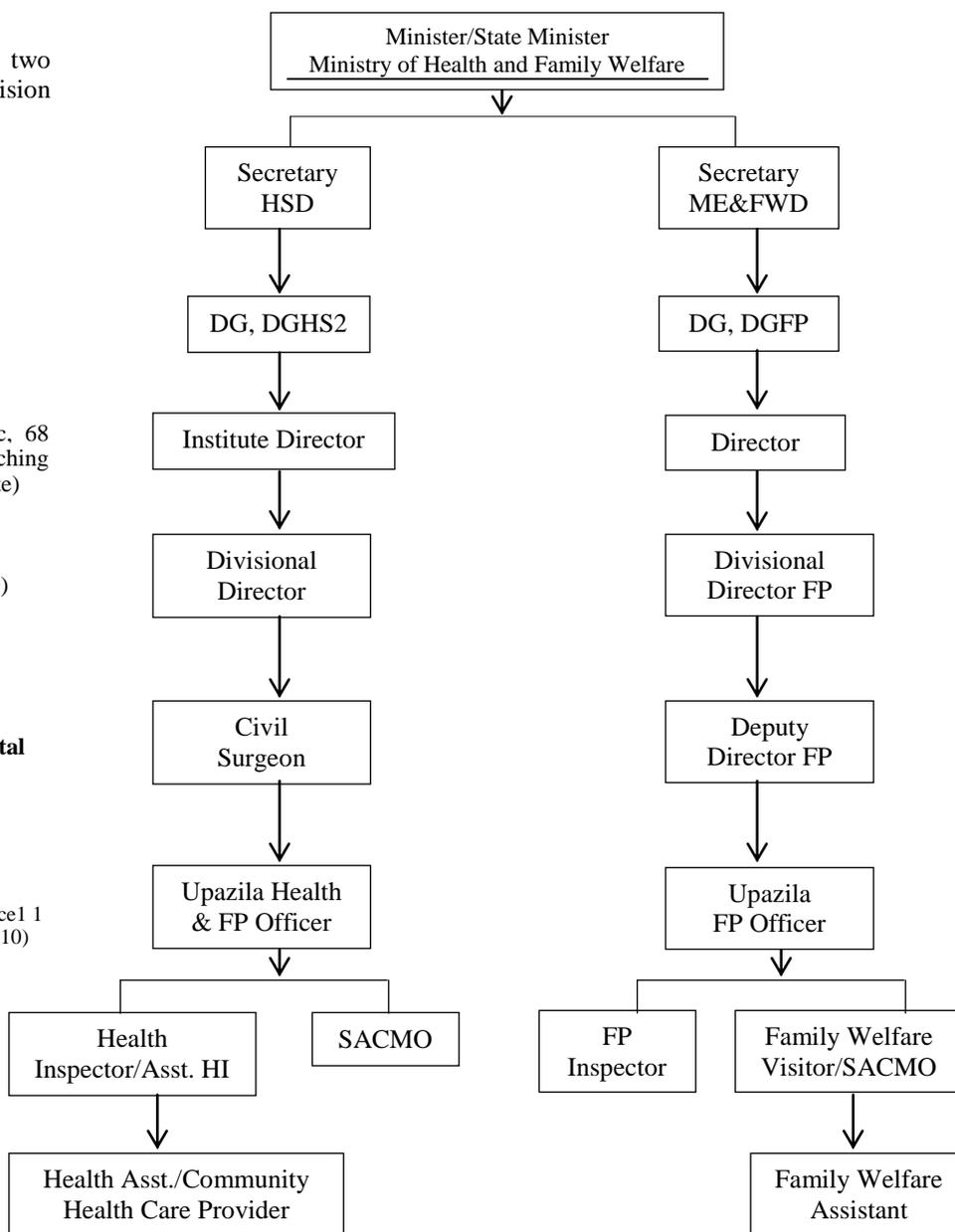
8 Divisions
Specialized Hospitals (30)

64 Districts
District or General Hospital (64), MCWC (96)

496 Upazilas
UHC (424); Upazila Health Office 1 (60); Hospital/Trauma Centre (10)

4,554 Unions
USC/RD (2,550); UH&FWC (3,975)

**40986 Wards
Community Clinic (13400)**



কর্মসূচির প্রধান উদ্দেশ্য:

৪র্থ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচি (4th HPNSP) এর বিদ্যমান অর্জনের ওপর ভিত্তি করে গত জানুয়ারী ২০১৭ থেকে পরবর্তী সাড়ে ছয় বছরের মধ্যে স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে ন্যায্যতা, সমতা ও দক্ষতা অর্জন এবং স্বাস্থ্য সংশ্লিষ্ট টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়েছে:

- ১। সরকারি এবং বেসরকারি স্বাস্থ্য খাত পরিচালনা ও তত্ত্বাবধায়ন শক্তিশালীকরণ;
- ২। সকল পর্যায়ে প্রাতিষ্ঠানিক এবং কর্মক্ষমতা উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৩। স্বাস্থ্য সেবা প্রাপ্তিতে সর্বস্তরের জনগণের সমান সুযোগ নিশ্চিতকরণ এবং দেশের সকল অঞ্চলকে দ্রুত স্বাস্থ্য সেবার আওতায় আনার লক্ষ্যে টেকসই অর্থায়ন;
- ৪। স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা প্রদানের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ (আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ক্রয় ও অবকাঠামোগত উন্নয়ন);
- ৫। সকল সরকারি এবং বেসরকারি স্বাস্থ্য সেবাদাতা প্রতিষ্ঠানসমূহে অধিকতর গুণগত মানসম্পন্ন জনবল গঠন;
- ৬। স্বাস্থ্য সেবার মানদণ্ড ও জবাবদিহিতার পদ্ধতির উন্নয়ন এবং প্রমাণভিত্তিক সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষমতা অর্জন;
- ৭। মানসম্মত স্বাস্থ্য, পুষ্টি এবং পরিবার পরিকল্পনা সেবার পূর্ণ ব্যবহার এবং সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ;
- ৮। স্বাস্থ্যসম্মত জীবন ব্যবস্থা এবং পরিবেশের উন্নতি সাধন।

Disbursement Link Indicators (DLIs):

৪র্থ এইচপিএনএসপি বাস্তবায়নে বিশ্বব্যাংক নতুন সেক্টর প্রোগ্রামের তিনটি উপাদান নিয়ে পূর্ব-নির্ধারিত ফলাফল অর্জনের উপর ভিত্তি করে অর্থায়ন করতে সম্মত হয়েছিল। উপাদান তিনটি হলোঃ ১. গভার্নেন্স ও স্ট্র্যাটজি, ২. স্বাস্থ্য ব্যবস্থা মজবুতকরণ এবং ৩. মানসম্পন্ন এইচএনপি পরিষেবা সরবরাহ করা। ২৮ আগস্ট ২০১৭ খ্রি. GOB এবং বিশ্বব্যাংক ৪র্থ HPNSP-এর জন্য অর্থায়ন চুক্তিতে স্বাক্ষর করেছে। সুশাসন এবং বিশ্বস্ত ব্যবস্থাপনা কে শক্তিশালী করার সময় কার্যকর ফলাফলের উপর জোর দিয়ে নতুন অর্থায়ন ব্যবস্থা স্থানান্তর অব্যাহত রেখেছে। আউটপুট এবং ফলাফল-ভিত্তিক DLI সমূহ এই সত্যকে উপলব্ধি করার জন্য প্রযুক্তিগত কৌশল এবং প্রয়োজনীয় ইনপুট সরবরাহ করার জন্য প্রয়োজন। এছাড়াও প্রক্রিয়া-ভিত্তিক ডিএলআই, বিশেষ করে কম্পোনেন্ট ১ এবং ২ এর অধীনে, উভয় সিস্টেম সংস্কারের উপর অবিরত গুরুত্বারোপ প্রয়োজন এবং সেগুলি অর্জনের জন্য একটি ধাপে ধাপে পদ্ধতিরও প্রয়োজন। সব মিলিয়ে ১৬টি DLI রয়েছে, যোগুলো সব প্রাসঙ্গিক স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনার দীর্ঘ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্মত হয়েছে।

Component-1. Governance and Stewardship (US \$ 81.0 million)

Activities Needed for Achieving Results under Component 1

DLI	Activities Needed for Achieving the Results	Responsible OP
DLI 1. Citizen feedback system is strengthened	<ul style="list-style-type: none">• Develop Guidelines for GRS• Maintain the DGHS phone-, SMS- and web-based GRS• Re-coding of the automated system where needed, based on the Guidelines• Train staff• Establish baseline for addressing the grievances in accordance with the Guidelines Monitor regularly to reduce average time taken to resolve grievances	HIS & eHealth
DLI 2. Budget planning and allocation are improved	<ul style="list-style-type: none">• Effectively plan and budget for achievement of results under the OPs• Allocate more budget for repair and maintenance• Devote staff effort at the central and local level in	SWPMM PFD

DLI	Activities Needed for Achieving the Results	Responsible OP
	<p>the activities necessary to execute the resources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raise awareness among necessary central and local level officials on planning and executing repair and maintenance budgets Monitor regularly to ensure utilization of allocated funds 	

Component -2. HNP Systems Strengthening (US \$ 170.5 million)

Activities Needed for Achieving Results under Component 2

DLI	Activities Needed for Achieving the Results	Responsible OP
DLI 3. Financial management system is strengthened	<ul style="list-style-type: none"> • The FMAU management recruits contract staff to perform internal audit functions • The FMAU management develops Recruitment Rules • The MOHFW follows-up with the MOPA to expedite the approval of the Recruitment Rules • After the MOPA approval, the MOHFW submits the Recruitment Rules to MOF for their approval • The FMAU initiates recruitment process following the MOF approval of the Rules Staff are contracted • Firms/individuals are contracted to provide internal audit function as well as capacity building of newly appointed staff. Staff time and contractors undertake internal audits and monitoring of findings 	IFM
DLI 4. Asset management is improved	<ul style="list-style-type: none"> • Conduct readiness assessment of facilities to use AMS. • Install the AMS software in the DHs. • With technical assistance, the MOHFW trains staff on the AMS • Hospital staff are involved in the inventory of major capital equipment, the input and the update of the AMS at the facility level. • The MOH FW monitors use of the AMS 	PFD HSM
DLI 5. Procurement process is improved using information technology	<ul style="list-style-type: none"> • MOHFW coordinates with the central procurement authorities on the roll out of the e-GP system. • The procuring entities train their staff on e-GP • The procuring entities arrange bidders' orientation session • The procuring entities invite bid through e-GP. • The change to e-GP is communicated to all parties. 	PSSM-HS PSSM-FP PFD
DU 6. Institutional capacity is developed for procurement and supply management	<ul style="list-style-type: none"> • The MOHFW follows-up with the MOPA to expedite the approval process of the CMSD restructuring. • After the MOPA approval, the MOHFW processes 	PSSM-HS

DLI	Activities Needed for Achieving the Results	Responsible OP
	approval from the MOF.	
DLI 7. Availability of midwives for maternal care is increased	<ul style="list-style-type: none"> Recruit midwives Train midwives Deploy and employ midwives Monitor the retention and replace midwives if necessary 	NMES
DU 8. Information system is strengthened, including gender-disaggregated data	<ul style="list-style-type: none"> The DGHS trains staff at the Community Clinics on the reporting requirements Staff routinely populate the DHIS2 with data. The DGHS monitors staff Completeness and quality of data are measured for improvement 	HIS & eHealth

Component-3. Provision of Quality HNP Services (US S 248.5 million)

Activities Needed for Achieving Results under Component 3

DLI	Activities Needed for Achieving the Results	Responsible OP
DLI 9. Post-partum family planning services are improved	<ul style="list-style-type: none"> Training Guidelines developed, training-of-trainers implemented and training of providers done Joint/individual instructive Guidelines in the form of circulars sent out Social and behavioural change communication conducted and micro plans at each district level prepared, with appropriate culturally sensitive messaging and communication channels Improve the logistics coordination of ensuring the supply of contraceptives. Focus on Sylhet and Chittagong divisions 	CCSDP
DLI 10. Utilization of maternal health care services are increased	<ul style="list-style-type: none"> Train staff Deploy trained medical staff Undertake effective communication campaign, outreach Procure the necessary medicines and equipment. Focus on Sylhet and Chittagong divisions 	MCRAH
DLI 11. Emergency obstetric care services are improved	<ul style="list-style-type: none"> Rapid assessment done to determine the baseline values for CEmONC capacities at the DHs MOHFW disseminates minimum standards and criteria to all 15 DHs in Sylhet and Chittagong divisions Develop quality Improvement action plan in DHs for compliance with national standards Train staff on the standards Minor investments to address gaps Monitor the progress towards the improvement, particularly involving the district health 	HSM

DLI	Activities Needed for Achieving the Results	Responsible OP
	<p>officers and representatives from the targeted facilities</p> <ul style="list-style-type: none"> • Focus on Sylhet and Chittagong divisions 	
DLI 12. Immunization coverage and equity are enhanced	<ul style="list-style-type: none"> • Develop district-specific measles-rubella (MR) vaccination micro-plans for access to hard to reach and urban areas • Through the routine Expanded Program on Immunization, children under 12 months will be immunized against MR • Procure MR vaccines • Create awareness through Intensive communication campaign • Outreach to remote areas Focus on Sylhet and Chittagong divisions 	MNCAH
DLI 13. Maternal nutrition services are expanded	<ul style="list-style-type: none"> • Develop manual, training Guidelines, reporting tools and training materials • Orientation completed • Undertake quality survey • Undertake awareness-raising campaigns • Monitor and measure improvements in delivery • Implement individual records and case management for registered pregnant mothers • Focus on Sylhet and Chittagong divisions 	NNS
DU 14. Infant and child nutrition services are expanded	<ul style="list-style-type: none"> • National Nutrition Services (NNS) develops Guidelines on growth monitoring and infant and young child feeding practices • Implement individual records and case management for registered infants and children • NNS develops quality assessment methodology • Train staff • Collect baseline data • Undertake quality assessment • Undertake awareness-raising campaigns • Focus on Sylhet and Chittagong divisions 	NNS
DLI 15. School-based adolescent HNP program is developed and implemented	<ul style="list-style-type: none"> • Plan on school-focused adolescent health program • The DGHS develops a monitoring and evaluation framework with support from DGFP, partner NGOs and secondary education sector • Train trainers • Develop district-specific action plans • Orient teachers and peer girl students • Coordination with the education sector at the national and local level Focus on Sylhet and Chittagong divisions 	MNCAH
DLI 16. Emerging	<ul style="list-style-type: none"> • Undertake the Coordination Meetings on urban 	NCDC

DLI	Activities Needed for Achieving the Results	Responsible OP
challenges are addressed	<p>health, including national and local city corporation stakeholders</p> <ul style="list-style-type: none"> • Develop detailed Guidelines/manuals/reporting tool and training materials for screening and referral of hypertension • Train staff • Undertake awareness-raising campaign • Screen patients for hypertension • Assess hypertension screening and management • services for further roll-out 	SWPMM

চ্যালেঞ্জসমূহ:

১. বিলম্ব পরিকল্পনা তহবিল পাওয়ার ক্ষেত্রে ও কর্ম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বাধা সৃষ্টি করে;
২. অপরিপূর্ণ তহবিল বরাদ্দ;
৩. যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ ও তদারকির অভাব;
৪. মঞ্জুরীকৃত পদে লোকবলের অভাব এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ঘাটতি।

স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের অন্তর্গত লাইন ডাইরেক্টরসমূহ:

ক্র: নং	লাইন ডাইরেক্টরেট এর নাম
১.	মেডিকেল এডুকেশন এন্ড হেলথ ম্যানপাওয়ার ডেভেলপমেন্ট (ME&HMD)
২.	মেটারনাল চাইল্ড রিপ্ৰোডাক্টিভ এন্ড এডোলেসেন্ট হেলথ (MCR&AH)
৩.	ক্লিনিক্যাল কন্ট্রাসেপশন সার্ভিসেস ডেলিভারি প্রোগ্রাম (CCSDP) (FP)
৪.	নার্সিং এন্ড মিডওয়াইফারি এডুকেশন সার্ভিসেস (NMES)
৫.	প্রকিউরমেন্ট স্টোরিজ এন্ড সাপ্লাইজ ম্যানেজমেন্ট- ফ্যামিলি প্ল্যানিং (PSSM-FP)
৬.	ট্রেনিং রিসার্চ এন্ড ডেভেলপমেন্ট (TRD)
৭.	ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি প্রোগ্রাম (FSDP)
৮.	ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS)
৯.	প্ল্যানিং মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন (PME), ডিজি ফ্যামিলি প্ল্যানিং
১০.	ইনফরমেশন এডুকেশন এন্ড কমিউনিকেশন (IEC) (FP)

স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অন্তর্গত লাইন ডাইরেক্টরসমূহ:

ক্র:নং	লাইন ডাইরেক্টরেট এর নাম
১.	হসপিটাল সার্ভিসেস ম্যানেজমেন্ট (HSM)
২.	হেলথ ইকনোমিক্স ফাইন্যান্সিং (HEF)
৩.	স্ট্রেনদেনিং অব ড্রাগ এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড ম্যানেজমেন্ট (SDAM)
৪.	প্ল্যানিং, মনিটরিং এন্ড রিসার্চ (PMR)
৫.	হেলথ ইনফরমেশন সিস্টেম এন্ড ই-হেলথ (HIS & e-Health)
৬.	ম্যাটারনাল নিওনেটাল চাইল্ড এন্ড এ্যাডোলেসেন্ট হেলথ (MNCAH)
৭.	হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট (HRD)

ক্র:নং	লাইন ডাইরেক্টরেট এর নাম
৮.	ইমপুভড ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট (IFM)
৯.	লাইফস্টাইল এন্ড হেলথ এডুকেশন এন্ড প্রমোশন (L & HEP)
১০.	প্রকিউরমেন্ট, স্টোরেজ এন্ড সাপ্লাইজ ম্যানেজমেন্ট অব হেল্থ সার্ভিসেস (PSSM-HS)
১১.	নন-কমিউনিকেশন ডিজিজেস কন্ট্রোল (NCDC)
১২.	ন্যাশনাল নিউক্লিয়ার সার্ভিসেস (NNS)
১৩.	সেন্ট্রাল মেডিকেল স্টোরেজ ডিপো (CMSD)
১৪.	ন্যাশনাল আই কেয়ার (NEC)
১৫.	টিবি ল্যাপ্রোসিস এন্ড এসটিডি এইডস (TLA&SA)
১৬.	অল্টারনেটিভ মেডিকেল কেয়ার (AMC)
১৭.	সেক্টর ওয়াইড প্রোগ্রাম ম্যানেজমেন্ট এন্ড মনিটরিং (SWPMM)
১৮.	কমিউনিটি বেইজড হেলথ কেয়ার (CBHC)
১৯.	ফিজিক্যাল ফ্যাসিলিটিজ ডেভেলপমেন্ট (PFD)
২০.	উপজেলা হেলথ কেয়ার (UHC)
২১.	হেলথ এন্ড জেডার সাপোর্ট ইন কক্সবাজার ডিস্ট্রিক্ট (HGS-CXB)

One Program Implementation Plan (PIP)--সরকারের Planning Documents for a Sector Wide Approach (SWAp) যেটা ৪র্থ এইচপিএনএসপি নামে পরিচিত ২৯ টি অপারেশনাল প্ল্যান (ওপিএস) এর বিধান রেখে ২১শে মার্চ, ২০১৭ এ জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (ECNEC) কর্তৃক অনুমোদিত হয়।

পরবর্তীতে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় (MOHFW) সেক্টর ওয়াইড প্রোগ্রামের সামগ্রিক সমন্বয়, পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধানের জন্য HSD-কে ২১টি অপারেশন এবং HE&FWD-কে ১০টি অপারেশনের দায়িত্ব অর্পণ করে।

২০২০-২১ আর্থবছরে ৪র্থ HPNSP-তে HSD-এর অধীনে দুটি নতুন অপারেশনাল প্ল্যান (OPs) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

এইচএসডি (মঞ্জুরি-২৪) এর অধীনে মোট অপারেশনাল প্ল্যানের সংখ্যা ২১ টি। অপারেশনাল প্ল্যান গুলি চারটি বিভাগে রয়েছে:

০১. গভার্নেন্স ও স্টুয়ার্ডশিপ;
০২. স্বাস্থ্য ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করা;
০৩. স্বাস্থ্য পরিষেবার উন্নয়ন এবং
০৪. বাস্তবায়িত রোহিঙ্গা জনসংখ্যার জন্য HNP পরিষেবা।

Sector-Wide Programme Management & Monitoring (SWPMM)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে ব্যাপক পরিসরে সমন্বয় ও সহযোগিতা;
- ✓ সেক্টর ব্যাপী পরিকল্পনা এবং বাজেট;
- ✓ গভার্নেন্স এবং স্টুয়ার্ডশিপ;
- ✓ সেক্টর ব্যাপী পর্যবেক্ষণ এবং মূল্যায়ন;
- ✓ DPs দ্বারা প্রদত্ত বিভিন্ন TA-এর সমন্বয়।

Planning, Monitoring and Research (PMR)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ ৪র্থ এইচপিএনএসপি বাস্তবায়িত করার জন্য DGHS-এর বিভিন্ন স্তরে পরিকল্পনার সক্ষমতা বাড়ানো;
- ✓ বিভিন্ন কর্মসূচির কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য DGHS-এর বিভিন্ন স্তরে পর্যবেক্ষণ জোরদার করা;
- ✓ DGHS-এর বিভিন্ন স্তরে সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য প্রয়োজন ভিত্তিক গবেষণা পরিচালনা করা এবং প্রমাণগুলি ব্যবহার করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

Planning, Monitoring & Evaluation (PME)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়ন সহজতর করা এবং সাব-সেক্টরের বিভিন্ন OP-এর মধ্যে সমন্বয় সাপেক্ষে পরিকল্পনা ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা;
- ✓ MOH&FW, পরিকল্পনা কমিশন, IMED, ERD এবং মাল্টি-সেক্টরাল FP-MCRAH কার্যক্রমের জন্য অন্যান্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/এজেন্সিগুলির প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করার জন্য DGFP-এর বিভিন্ন OP-এর মধ্যে অভ্যন্তরীণ পর্যালোচনা এবং সমন্বয় জোরদার করা;
- ✓ DGFP-এর বিভিন্ন OPs-এর অধীনে পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচির কার্যকর মূল্যায়ন নিশ্চিত করা;
- ✓ MOHFW-কে ক্ষুদ্র পরিকাঠামোগত সহায়তা এবং DGFP-এর চাহিদা প্রদান করা;
- ✓ পরিকল্পনা ইউনিটের কর্মীদের সক্ষমতা তৈরি করা।

Health Economics and Financing (HEF)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ পরিষেবা এবং আর্থিক কভারেজের জন্য নীতি প্রণয়ন করা;
- ✓ HPN সেক্টরে গুণগতমান উন্নয়ন কার্যক্রমের উদ্যোগের সমন্বয় করা ও পরিচালনা করা;
- ✓ ইকুইটি ভিত্তিক উন্নয়নের অর্থায়নে দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রক্রিয়াগত বিকাশ সাধন করা;
- ✓ লিঙ্গ, ইকুইটি, বাক, জবাবদিহিতা, পাবলিক-প্রাইভেট পার্টনারশিপ (পিপিপি), এবং এইচপিএন সেক্টরে স্টেকহোল্ডারদের অংশগ্রহণের বিষয়ে নীতি ও প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদান করা।

Strengthening of Drug Administration and Management (SDAM)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ ফার্মাসিউটিক্যালস শিল্পকে মানসম্পন্ন ঔষধ উৎপাদনে সহায়তা করার পাশাপাশি বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি ফার্মেসির ফার্মাসিস্ট এবং স্টোর কিপারদেরকে আন্তর্জাতিক মান অনুযায়ী গুণগত ফার্মেসি এবং পর্যাপ্ত স্টোরেজ অনুশীলনে সহায়তা করা;
- ✓ ঔষধ, ভ্যাকসিন, চিকিৎসা যন্ত্রপাতি এবং ঐতিহ্যবাহী ঔষধের জন্য জাতীয় নিয়ন্ত্রন কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা জোরদার করা;
- ✓ পোস্ট মার্কেটিং নজরদারি কার্যক্রম উন্নতিকরণ;
- ✓ ঔষধ, ভ্যাকসিন, চিকিৎসা যন্ত্রপাতি এবং ঐতিহ্যবাহী ঔষধের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য সরকারি ঔষধ পরীক্ষা সুবিধা বৃদ্ধি ও মান উন্নত করা;
- ✓ ঔষধের যৌক্তিক ব্যবহারের সুবিধার্থে এবং ফার্মাকোভিজিলাস (PV) কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য প্রতিটি প্রাথমিক, মাধ্যমিক এবং তৃতীয় স্তরের হাসপাতালে প্রতিকূল ঔষধ প্রতিক্রিয়া পর্যবেক্ষণ (ADRM) সেলকে শক্তিশালী করা;
- ✓ ড্রাগ নিয়ন্ত্রন ফাংশন আপডেট এবং বাস্তবায়ন, বিশেষকরে ড্রাগ নীতি ২০১৬ খ্রি. চূড়ান্তকরণ এবং ড্রাগ আইন, ১৯৪০ খ্রি. এবং ড্রাগস (নিয়ন্ত্রণ) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ খ্রি. এবং এর সংশোধনীগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ একটি সমন্বিত ঔষধ আইন ২০১৬ খ্রি. প্রস্তুতকরণ।

Health Information System & e-Health

দায়িত্বসমূহঃ

1. Health Information System

- ✓ জনসংখ্যা, প্রোগ্রাম এবং প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক HIS এর মাধ্যমে বিদ্যমান স্বাস্থ্য তথ্য ব্যবস্থার উন্নতি করা;
- ✓ HIS এর জন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো এবং মানবসম্পদ ক্ষমতা উন্নতকরণ;
- ✓ HIS উদ্যোগগুলিকে টিকিয়ে রাখা এবং সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্বকে উৎসাহিত করা;
- ✓ HIS-এ লজিস্টিক ট্র্যাকিং, ইনভেন্টরি, আর্থিক এবং ক্রয়কার্য ব্যবস্থাপনার বিকাশ ও শক্তিশালী করা;
- ✓ শেয়ারড হেলথ রেকর্ড (SHR) বাড়ানো;
- ✓ স্বাস্থ্য সেবায় GIS বৃদ্ধি করা।

2. E-Health

- ✓ মোবাইল ফোন স্বাস্থ্য পরিষেবা, স্বাস্থ্য কল সেন্টার এবং অন্যান্য ই-স্বাস্থ্যের ধারাবাহিকতা এবং আরও উন্নয়নের মাধ্যমে ই-স্বাস্থ্যের উন্নতি করা;
- ✓ ভিডিও কনফারেন্সিংকে শক্তিশালী ও প্রসারিত করা;
- ✓ টেলিমেডিসিন সেবা বৃদ্ধি করা;
- ✓ অন্যান্য ই-স্বাস্থ্য পরিষেবা এবং প্রোগ্রাম চালু করা;
- ✓ ই-স্বাস্থ্যের জন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো এবং মানব সম্পদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- ✓ ই-স্বাস্থ্য উদ্যোগকে টিকিয়ে রাখা এবং সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্বকে উৎসাহিত করা।

Management Information System (MIS)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ পরিষেবাগুলির রেকর্ডিং, রিপোর্টিং এবং পর্যবেক্ষণের উন্নতির জন্য সারা দেশে ই-রেকর্ডিং এবং রিপোর্টিং সিস্টেম (ই-এফডব্লিউএ রেজিস্টার, ই-ফ্যাসিলিটি রেজিস্টার এবং ফিল্ড সুপারভাইজারদের জন্য ই-ডায়েরি) চালু করা;
- ✓ নতুন প্রযুক্তি ব্যবহার করে ডেটার গুণগতমান নিশ্চিতকরণ (DQA) এবং কর্মক্ষমতা-মনিটরিং এবং মূল্যায়ন সিস্টেমকে শক্তিশালী করা;
- ✓ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের HRIS সিস্টেমের সাথে যুক্ত মানব সম্পদ (HR) পরিকল্পনা ও উন্নয়নের জন্য মানব সম্পদ তথ্য ব্যবস্থা (HRIS) বাস্তবায়ন করা;
- ✓ আইসিটি নীতি, ২০১৫ অনুযায়ী ই-অ্যাকটিভিটি শুরু করা;
- ✓ এমআইএস- ডিজিএইচএস, বিবিএস, সিআরভিএস এবং এনজিও এবং বেসরকারি খাতের সাথে সমন্বয় জোরদার করা।

Procurement, Storage and Supplies Management of Health Services (PSSM-HS)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ ক্রয়কার্য পরিকল্পনার উন্নয়ন;
- ✓ ক্রয় প্রক্রিয়া, বিতরণ এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;
- ✓ দক্ষতার এবং গুণগতমানের উন্নতকরণ।

Procurement, Storage & Supply Management-FP (PSSM-FP)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ জাতীয় এফপি প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্যগুলির প্রয়োজন ভিত্তিক পরিকল্পনা এবং যথাযথ সময়ে ক্রয়কার্য নিশ্চিত করা;
- ✓ ক্রয়কার্য ও সরবরাহ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দক্ষতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা;

- ✓ ক্লায়েন্টদের অধিকার রক্ষা ও তা পূরণের জন্য পণ্যের পরীক্ষা এবং নজরদারির মাধ্যমে পণ্যের গুণগতমান নিশ্চিত করা;
- ✓ ওভারস্টক, অপচয়জনিত ক্ষতি কমাতে স্টোরেজ এবং ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনাকে শক্তিশালী করা;
- ✓ সারা দেশে পরিষেবা সরবরাহের পয়েন্টগুলিতে গর্ভনিরোধক এবং আরএইচ পণ্যগুলির সময়মত বিতরণ নিশ্চিত করা;
- ✓ রিয়েল টাইম ডেটা মনিটরিং এবং ফিডব্যাক সিস্টেমকে শক্তিশালী করা যাতে স্টক আউট এবং অপ্রয়োজনীয় পরিস্থিতি মোকাবেলা করা সম্ভব হয়;
- ✓ ই-প্রকিউরমেন্ট এবং অন লাইন প্রকিউরমেন্ট ট্র্যাকিং সিস্টেম বাস্তবায়ন;
- ✓ সফটওয়্যার এবং সম্পদের স্থায়িত্ব নিশ্চিত করণ।

Human Resources Development (HRD)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ স্বাস্থ্য ব্যবস্থার প্রয়োজন অনুযায়ী যোগ্য এবং পর্যাপ্ত সংখ্যক কর্মীর প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা;
- ✓ উৎপাদন সক্ষমতা বৃদ্ধি, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নের মাধ্যমে সর্বস্তরে মানসম্পন্ন স্বাস্থ্য কর্মী তৈরি, উন্নয়ন ও টেকসই করা;
- ✓ নিয়োগ বিধি, কার্য বিবরণী এবং ক্যারিয়ার পরিকল্পনার যৌক্তিকতার মাধ্যমে স্বাস্থ্য কর্মী নিয়োগ;
- ✓ পারফরম্যান্স ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম এবং মনিটরিংয়ের মাধ্যমে স্বাস্থ্য কর্মীদের পারফরম্যান্স উচ্চ মানের প্রচার এবং তা রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- ✓ স্বাস্থ্যসেবার উন্নতির ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণ কার্যকর করতে হেলথ রিসোর্স ইনফরমেশন সিস্টেম (HRIS) ব্যবহার করা।

Medical Education and Health Manpower Development (ME&HMD)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ বাংলাদেশে স্নাতকোত্তর চিকিৎসা শিক্ষাকে স্ট্রিমলাইন করা;
- ✓ দেশের প্রয়োজন মেটাতে বাংলাদেশে জনস্বাস্থ্য শিক্ষার প্রসার;
- ✓ বাংলাদেশে গুণগত স্নাতক চিকিৎসা শিক্ষা নিশ্চিত করা;
- ✓ বাংলাদেশে গুণগত প্যারা-প্রফেশনাল শিক্ষা নিশ্চিত করা;
- ✓ প্রয়োজন ভিত্তিক ই-সার্ভিস প্রশিক্ষণের মাধ্যমে যথাযথ স্বাস্থ্য জনশক্তি উন্নয়ন নিশ্চিত করা।

Nursing and Midwifery Education Services (NMES)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ PFD অপারেশন প্ল্যানের মাধ্যমে পরিকাঠামোর (প্রতিষ্ঠান/কলেজ/হোস্টেল) সম্প্রসারণ/সংস্কারের মাধ্যমে নার্সিং ইনস্টিটিউট ও কলেজগুলিকে শক্তিশালী করা। (নার্সিং ইনস্টিটিউট এবং কলেজের ফ্যাকাল্টি উন্নয়ন বাড়ানো);
- ✓ নার্সিং এবং মিডওয়াইফারি শিক্ষা এবং পরিষেবাগুলিতে গুণগতমান নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সকল প্রকার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ✓ নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা সহ বিশেষ ক্ষেত্রে নার্সদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও শক্তিশালীকরণ;
- ✓ PMIS সহ ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম (MIS) শক্তিশালীকরণ;
- ✓ প্রশিক্ষণ, সরঞ্জাম এবং রসদ প্রদানের মাধ্যমে নার্সিং রিসার্চ সেলকে উপযুক্ত করা;
- ✓ বাংলাদেশ নার্সিং কাউন্সিলের উপর সহায়তা বৃদ্ধি করা;
- ✓ নার্সিং এবং মিডওয়াইফারি পেশাগত সংস্থাকে সহায়তা করা;
- ✓ জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক সংস্থাগুলির মধ্যে নার্সিং এবং মিডওয়াইফারি নেটওয়ার্কিংকে শক্তিশালীকরণ;
- ✓ নার্সিং পরিষেবা অধিদপ্তরকে নার্সিং ও মিডওয়াইফারি মহাপরিচালক (ডিজিএনএম)-এ পুনর্গঠন করতে সহায়তা করা।

Training, Research and Development (TRD)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ স্বাস্থ্য খাতের সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রমাণ ভিত্তিক গবেষণা/জরিপ পরিচালনা করা;
- ✓ প্রশিক্ষণ এবং গবেষণা কার্যক্রম মানসম্মত করা;
- ✓ একটি আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ এবং গবেষণা ইনস্টিটিউট তৈরি করা;
- ✓ NIPORT এবং এর প্রতিষ্ঠানগুলির সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।

Physical Facilities Development (PFD)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ নতুন অবকাঠামো উন্নয়ন;
- ✓ ক্রমবর্ধমান চাহিদা মেটাতে বিদ্যমান সুবিধাগুলিকে আপগ্রেড করা;
- ✓ স্বাস্থ্য সুবিধা, সরঞ্জাম এবং যানবাহন মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ব্যাপক পরিকল্পনা তৈরি করা;
- ✓ ক্যারিড-ওভার কার্যক্রমের অসম্পূর্ণ কাজগুলি সম্পন্ন করা;
- ✓ প্রাসঙ্গিক অপারেশনগুলির সাথে সমন্বয় জোরদার করার জন্য সময়মত কাজ করা;
- ✓ সময়মত নির্মাণ কাজ শেষ করার জন্য কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা।

Improved Financial Management (IFM)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ FMAU এর পুনর্গঠন এবং শক্তিশালীকরণের মাধ্যমে আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে জোরদারকরণ;
- ✓ কর্মসূচির তহবিলের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
- ✓ কর্মসূচির কার্যকর, দক্ষ ও গুণগত মান অর্জনের জন্য মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তরে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করা;
- ✓ দক্ষ মানবসম্পদ সরবরাহ, প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে এফএম বিষয়ে ওপি এবং অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- ✓ বিভিন্ন LDS এবং এনটিটির তহবিল ব্যবহার, ব্যবস্থাপনা এবং রিপোর্টিং নিরীক্ষণ, তত্ত্বাবধান এবং গাইড করার জন্য FMAU-এর স্টুয়ার্ডশিপ ভূমিকা নিশ্চিতকরণ।

Maternal, Neonatal, Child and Adolescent Health (MNCAH)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ পর্যায়ক্রমে উপজেলা পর্যায়ে ২৪/৭ EMONC পরিষেবাগুলিকে শক্তিশালী করা;
- ✓ একটি কার্যকরী রেফারেল সিস্টেম স্থাপন করা;
- ✓ জাতীয় পর্যায়ে এক বছরের কম বয়সী শিশুদের মধ্যে কমপক্ষে ৯৫ শতাংশ সম্পূর্ণ টিকাদান কভারেজ এবং প্রতিটি জেলা পর্যায়ে ৯০ শতাংশ সম্পূর্ণ টিকাদান কভারেজ এবং প্রসবকালীন বয়সের মহিলাদের মধ্যে TT5 কভারেজ জাতীয় স্তরে কমপক্ষে ৮০ শতাংশ এবং প্রতিটি জেলা স্তরে ৭৫ শতাংশে পৌঁছানো;
- ✓ পোলিও, হাম এবং রুবেলা নির্মূল এবং জন্মগত রুবেলা সিনড্রোম (CRS) নিয়ন্ত্রণ;
- ✓ ইমিউনাইজেশন সাপ্লাই চেইন এবং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমকে শক্তিশালী করা এবং নতুন এবং অব্যবহৃত টিকা প্রবর্তনের মাধ্যমে রোগের প্রাদুর্ভাব কমানো;
- ✓ যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক কিশোর-কিশোরীদের যুগপযোগী জ্ঞান প্রদান;
- ✓ স্বাস্থ্যবিধি বিষয়ে প্রাথমিক বিদ্যালয় স্তরের শিক্ষার্থীদের উন্নত জ্ঞান প্রদান।

Maternal, Child, Reproductive and Adolescent Health (MCRAH)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ মৌলিক এবং সর্বস্তরে EMONC পরিষেবাগুলিকে শক্তিশালী করা;
- ✓ ANC, PNC পরিষেবার মান উন্নত করা এবং সুবিধা স্তরে ২৪/৭ ডেলিভারি উন্নত করা;
- ✓ কম্প্রহেনসিভ নিউ বর্ন কেয়ার প্যাকেজ (CNCP) বাস্তবায়ন সহ নবজাতক বিষয়ক পরিষেবাগুলিকে উন্নত করা;
- ✓ পাঁচ বছরের কম বয়সী শিশু, কিশোরী, গর্ভবতী এবং স্তন্যদানকারী মহিলাদের (PLW) জন্য পুষ্টির মান নিশ্চিতকরণ;
- ✓ বয়ঃসন্ধিকালের স্বাস্থ্য চর্চা এবং পরিষেবাগুলি উন্নত করা;
- ✓ RTI/STI, MR, MRM, PAC সহ প্রজনন স্বাস্থ্য সেবার উন্নতি করা;
- ✓ এনজিও এবং বেসরকারি খাতের সাথে অংশীদারিত্ব জোরদার করা এবং সর্বোত্তম অনুশীলনের প্রতিলিপি করা;
- ✓ ডিজিটাইজেশনের পাশাপাশি এনজিও, ব্যক্তিগত এবং সম্প্রদায়ের অংশগ্রহণের সাথে কার্যকরী সমন্বয় জোরদার করা।

National Nutrition Services (NNS)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ শিশু, কিশোরী, গর্ভবতী ও স্তন্যদানকারী নারী, বয়স্ক, দরিদ্র এবং বাংলাদেশের জনগণের মধ্যে অপুষ্টির বোঝা প্রতিরোধ ও কমাতে DGHS, DGFP এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার মাধ্যমে পুষ্টি পরিষেবার একটি ব্যাপক প্যাকেজ বৃদ্ধি করা;
- ✓ গ্রামীণ, শহুরে এবং দুর্গম এলাকায় সকলের জন্য পুষ্টির মানসম্পন্ন পরিষেবাগুলিতে সর্বজনীন এবং ন্যায়সঙ্গত প্রবেশাধিকার এবং এটার ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- ✓ MOHFW সম্পর্কিত খাদ্য নিরাপত্তা কার্যক্রম উন্নত করা;
- ✓ পুষ্টির জন্য শ্রেষ্ঠ কেন্দ্র হিসাবে IPHN এর প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা জোরদার করা;
- ✓ নিউট্রিশন ইনফরমেশন সিস্টেম (NIS), পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন, নজরদারি, জরিপ এবং গবেষণা শক্তিশালী করা।

Communicable Disease Control (CDC)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ ২০১৯ এর মধ্যে ম্যালেরিয়ায় মৃত্যু ৫% এ এবং ২০২২ এর মধ্যে শূন্যে নিয়ে আসা এবং ২০২৫ এর মধ্যে পর্যায়ক্রমে নির্মূল করা;
- ✓ ডেঙ্গু, চিকুনগুনিয়া এবং জিকা সহ এডিস ছড়ানো ভাইরাল রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ;
- ✓ ২০২২ সালের মধ্যে ফাইলেরিয়া মুক্ত স্ট্যাটাস অর্জন করা;
- ✓ ২০২২ সালের মধ্যে ১৫ বছরের কম বয়সী শিশুদের মধ্যে STH এর প্রকোপ ৫% এ কমানো;
- ✓ ২০১৭ সালের মধ্যে কালাজর নির্মূল করা এবং ২০২২ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে কালাজর মুক্ত করা;
- ✓ ২০২২ সালের মধ্যে জলাতঙ্ক নির্মূল করা;
- ✓ বিভিন্ন সংক্রামক রোগ সনাক্তকরণ, ব্যবস্থাপনা, প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা জোরদার করা। রোগের নজরদারি জোরদার করতে

Tuberculosis-Leprosy and AIDS/STD Programme (TB-L&ASP)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ নন-এমডিআর-এ কমপক্ষে ৯০% এবং এমডিআর টিবিতে ৭৫% চিকিৎসার সাফল্যের হার বজায় রাখা এবং অর্জন করা;
- ✓ আনুমানিক এমডিআর-টিবি এর ৮০% এর বেশি সনাক্ত করা এবং চিকিৎসার জন্য ১০০% তালিকাভুক্ত করা;
- ✓ ২০২২ সালের মধ্যে দেশের সব উপজেলায় কুষ্ঠরোগ নির্মূল করা এবং টেকসই করা;
- ✓ সম্পদের কার্যকর ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং স্টেকহোল্ডারদের সাথে সমন্বয় স্থাপন ও জোরদার করা।

Non-communicable Diseases Control (NCDC)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ দীর্ঘস্থায়ী অসংক্রামক রোগ, তাদের ঝুঁকির কারণ এবং নির্ধারকগুলির জন্য কার্যকর, সমন্বিত, টেকসই এবং প্রমাণ-ভিত্তিক পাবলিক নীতিগুলির উন্নয়ন এবং বাস্তবায়নকে ত্বরান্বিত করা;
- ✓ সংহত প্রাথমিক সনাক্তকরণ, দীর্ঘস্থায়ী অসংক্রামক রোগের ব্যবস্থাপনা এবং তাদের ঝুঁকির কারণগুলির জন্য স্বাস্থ্য ব্যবস্থার সক্ষমতা এবং দক্ষতা জোরদার করা।

National Eye Care (NEC)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ চক্ষু বিশেষজ্ঞ, নার্স, প্যারামেডিকদের দক্ষতা বৃদ্ধি এবং উপযুক্ত সরঞ্জাম এবং MSR সরবরাহের মাধ্যমে মাধ্যমিক এবং প্রাথমিক পরিচর্যা স্তরে চোখের যন্ত্রের সুবিধাগুলি বিকাশ ও উন্নত করা;
- ✓ অন্ধত্ব প্রতিরোধে জনগণের সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- ✓ GO-NGO এবং বেসরকারি চক্ষু সেবা প্রদানকারীদের মধ্যে সমন্বয় জোরদার করা;
- ✓ শৈশবের অন্ধত্ব নিয়ন্ত্রণ করা;
- ✓ ডিম্যান্ড সাইড ফাইন্যান্সিং (DSF) / ভাউচারিং স্কিম প্রসারিত করা এবং দরিদ্র, প্রান্তিক এবং সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর প্রবেশাধিকার বৃদ্ধি করা;
- ✓ চোখের যন্ত্র পরিষেবা প্রদানকারীদের সক্ষমতা তৈরি করা;
- ✓ ছানি অপ্সোপচারের হার (CSR) বাড়ানোর জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।

Community Based Health Care (CBHC)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ সিসি ক্যাচমেন্ট এলাকার সমগ্র জনসংখ্যার স্বাস্থ্যের (জনসংখ্যা ও পুষ্টি) সম্পূর্ণ দায়িত্ব গ্রহণ করা;
- ✓ ESP দ্বারা অর্পিত পরিষেবাগুলি কার্যকরভাবে প্রদান করার জন্য যথাযথ তত্ত্বাবধানের ব্যবস্থাসহ পর্যাপ্তভাবে কর্মী সিসি সম্প্রদায় ভিত্তিক স্বাস্থ্যসেবা প্রচেষ্টার প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ বজায় রাখা;
- ✓ উপজেলা স্বাস্থ্য ব্যবস্থাকে সুগম ও শক্তিশালী করা;
- ✓ উপজেলা স্বাস্থ্য ব্যবস্থার মধ্যে এবং তার বাইরে কার্যকরী রেফারেল সেন্টার স্থাপন করা;
- ✓ উপজেলা স্বাস্থ্য ব্যবস্থা সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- ✓ উপজেলা স্বাস্থ্য ব্যবস্থার উন্নতির জন্য বিভিন্ন স্তরে প্রাতিষ্ঠানিক উন্নতিসাধন;
- ✓ সুবিধা ব্যবহার বাড়ানোর মাধ্যমে নগর স্বাস্থ্যের উন্নতিসাধন;
- ✓ উপজাতি জনগোষ্ঠীর দ্বারা পরিষেবাগুলির অ্যাক্সেস এবং ব্যবহার উন্নত করা।

Hospital Services Management (HSM)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ জেলা ও মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে বিদ্যমান ২৪/৭ জরুরি কার্যক্রমগুলিকে নিশ্চিত এবং আরও শক্তিশালী করার মাধ্যমে মাতৃমৃত্যু হ্রাস করা;
- ✓ বেসরকারি স্বাস্থ্যসেবা পরিষেবার জন্য নিয়ন্ত্রণ কাঠামো জোরদারকরণ;
- ✓ জেলা হাসপাতাল এবং মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানে পরীক্ষাগার এবং ইমেজিং পরিষেবা (ICU, NICU, SCANU, CCU, ডায়ালাইসিস ইউনিট) নিশ্চিত করা;
- ✓ ‘শিশু বিকাশ কেন্দ্র’-এর মাধ্যমে অটিজম এবং নিউরো ডেভেলপমেন্টাল ডিজর্ডারের জন্য বিশেষ সেবা নিশ্চিত করা;

- ✓ রেফারেল সিস্টেম সম্পূর্ণরূপে কার্যকর না হওয়া পর্যন্ত সেকেন্ডারি এবং টারশিয়ারি হাসপাতালে এসেনশিয়াল সার্ভিস প্যাকেজ (ESP) পরিষেবাগুলির কার্যকর এবং সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- ✓ স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থায় সম্পদের যথাযথ ব্যবহারের জন্য হাসপাতালের পরিষেবাগুলিতে স্ট্রাকচার্ড রেফারেল সিস্টেম চালু করা;
- ✓ সরকারি ও বেসরকারি উভয় ক্ষেত্রেই মানসম্মত চিকিৎসা বর্জ্য ব্যবস্থাপনা চালু করা;
- ✓ বেসরকারি খাতের জন্য নিয়ন্ত্রন কাঠামো শক্তিশালী করা এবং সরকারি খাতের সাথে সহযোগিতা বৃদ্ধি করা;
- ✓ বয়স, লিঙ্গ, জাতি এবং সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থা নির্বিশেষে ন্যায়সঙ্গত স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করা;
- ✓ দেশব্যাপী নিরাপদ রক্ত সঞ্চালন কর্মসূচি প্রতিষ্ঠা করা;
- ✓ উপজাতি জনগোষ্ঠীকে যথাযথ সেবা প্রদানের জন্য জেলা হাসপাতালের সক্ষমতা জোরদার করা এবং পার্বত্য অঞ্চলের জেলা, উপকূলীয় অঞ্চল, হাওর অঞ্চলের হাসপাতালগুলির জন্য পরিষেবা উন্নত করা;
- ✓ হাসপাতালের বিভিন্ন স্তরে একটি কার্যকর ক্রয়কার্য, তালিকা ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা ও শক্তিশালী করা;
- ✓ স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থাপনায় সকল সম্প্রদায়ের অংশগ্রহণে নিযুক্ত করা।

Clinical Contraception Services Delivery Programme (CCSDP)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ ২০২২ সালের মধ্যে মোট উর্বরতা হার (TFR) ২.৩ থেকে ২.০ এ কমানো;
- ✓ সারাদেশে LARC এবং PM পণ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ নিশ্চিত করা;
- ✓ LARC এবং PM পরিষেবাগুলি সরবরাহ করার ক্ষেত্রে ক্লিনিকাল তত্ত্বাবধান এবং পর্যবেক্ষণসহ গুণগত মানকে শক্তিশালী করা;
- ✓ LARC এবং PM পরিষেবার আওতা সম্প্রসারণের জন্য GO-NGO এবং বেসরকারি খাতের সাথে অংশীদারিত্ব জোরদার করা।

Family Planning Field Services Delivery (FP-FSD)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ ২০২১ সালের মধ্যে গর্ভনিরোধক ব্যবহারের হার (সিপিআর) ৭৫% বৃদ্ধি করা;
- ✓ যেসব অঞ্চলে এসকল সেবা পৌঁছানো কঠিন এবং যাদের পারফরমেন্স নিম্ন, সেসকল অঞ্চলে বিশেষ করে শহরের বস্তি এবং কিশোর-কিশোরীদের প্রতি মনোযোগ দিয়ে পরিবার পরিকল্পনা পরিষেবা প্রদান করা;
- ✓ জিও-এনজিও/বেসরকারি খাতের সহযোগিতা জোরদার করা;
- ✓ ২০২১ সালের মধ্যে গর্ভনিরোধকের অপ্রয়োজনীয় ব্যবহার ৯% এ কমানো;
- ✓ ২০২১ সালের মধ্যে বন্ধ্যাত্বের হার ২০% এ কমাতে অবদান রাখা।

Lifestyle, and Health Education & Promotion (L& HEP)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ স্বাস্থ্যকর জীবনধারা এবং স্বাস্থ্যকর পরিবেশের জন্য আইনি কাঠামো, যোগাযোগ কৌশল, বাস্তবায়ন কৌশল এবং আন্তঃক্ষেত্রীয় সহযোগিতা প্রতিষ্ঠা করা;
- ✓ ব্যক্তি ও কমিউনিটি পর্যায়ে জীবনধারা বাস্তবায়ন এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও প্রচারের কার্যক্রম উন্নত করা;
- ✓ বিভিন্ন টার্গেট গ্রহীতাদের সনাক্ত করা এবং সংক্রামক, অসংক্রামক রোগ, MNCAH সমস্যা এবং উদীয়মান এবং পুনঃউত্থিত স্বাস্থ্য সমস্যাগুলির সমাধান করা;
- ✓ সংশ্লিষ্ট SBCC বাস্তবায়নের জন্য DGHS-এর অন্যান্য OPs/ইউনিটগুলির সাথে সংযোগ স্থাপন করা;
- ✓ প্রিন্ট, ইলেকট্রনিক, এবং সোশ্যাল মিডিয়ায় সাথে সংযোগ স্থাপন এবং SBCC-এর জন্য কার্যকর সম্প্রদায়ের সম্পৃক্তকরণ।

Information, Education & Communication (IEC)

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ বাল্যবিবাহ, অপ্রাপ্ত বয়স্ক গর্ভধারণ এবং FP ড়পআউট হারের পাশাপাশি PFP এবং LARC/PM-এর ব্যাপক প্রচারের জন্য স্বল্প এবং দীর্ঘমেয়াদী SBCC প্রচারাভিযানের নকশা ও বাস্তবায়ন;
- ✓ FP-MNCH এবং জনসংখ্যা সংক্রান্ত সমস্যাগুলির (যেমন বাল্যবিবাহ, কিশোরী গর্ভাবস্থা, PFP) চাপের দিকে নীতির দৃষ্টি আকর্ষণ করা এবং সংলাপ/গোলটেবিল আলোচনার আয়োজনের মাধ্যমে উচ্চ পর্যায়ের অ্যাডভোকেসি উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ✓ FP-MNCH এবং জনসংখ্যা বিষয়ক বর্ধিত কভারেজ এবং প্রতিবেদনের জন্য গণমাধ্যম সহ প্রিন্ট এবং ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট হওয়া এবং সহযোগিতা করা;
- ✓ আরটিআর এবং শহরাঞ্চল সহ সারা দেশে বৃহত্তর কভারেজের জন্য এনজিও, আইএনজিও এবং বেসরকারি সেক্টরের সাথে পিপিপি/পার্টনারশিপ প্রচার এবং তাদেরকে উৎসাহিতকরণ।

Alternative Medical Care (AMC), DGHS

দায়িত্বসমূহঃ

- ✓ মানসম্পন্ন পরিষেবা প্রদানের মাধ্যমে ইউনানি, আয়ুর্বেদিক এবং হোমিওপ্যাথিক ঔষধ সম্পর্কে মানুষের ধারণাগুলি অন্বেষণ করা এবং এইভাবে AMC নামে অস্বাভাবিক ব্যবহার হ্রাস করা;
- ✓ ইউনানি, আয়ুর্বেদিক ও হোমিওপ্যাথিক চিকিৎসা পরিষেবাগুলিকে একটি কার্যকর চিকিৎসা হিসাবে প্রতিষ্ঠা ও সম্প্রসারণ করা এবং সেগুলিকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দেওয়া;
- ✓ পিজি কোর্সের জন্য বিএসএমএমইউতে ইউনানি/ আয়ুর্বেদিক/হোমিওপ্যাথির জন্য এএমসি ইউনিট প্রতিষ্ঠা করা;
- ✓ AMC শিক্ষা, অনুশীলন এবং প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার মান উন্নয়ন করা;
- ✓ একাডেমিক ও গবেষণার উদ্দেশ্যে একটি কেন্দ্রীয় গবেষণা পরিষদ এবং একটি জাতীয় ভেষজ বাগান প্রতিষ্ঠা করা;
- ✓ এএমসি ঔষধ শিল্পে স্থানীয় ঔষধি গাছ ব্যবহার করে বৈদেশিক মুদ্রা সংরক্ষণ করা;
- ✓ বিদ্যমান ইউনানি, আয়ুর্বেদিক ও হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতালকে আপগ্রেড করা;
- ✓ কর্মশালা, ওরিয়েন্টেশন এবং প্রশিক্ষণের মাধ্যমে AMC পরিষেবা প্রদানকারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- ✓ AMC পরিষেবা এবং অনুশীলনের একটি জাতীয় নীতি তৈরি করা;
- ✓ দেশে এএমসি ঔষধের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি কঠোর বিধি তৈরি করা;
- ✓ ঔষধি গাছ ও ভেষজ পণ্য রপ্তানি করে রপ্তানি বাজার সৃষ্টি করা।

৭.৩ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া:

৭.৩.১ Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান:

স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর অধীন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এবং স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার পরিকল্পনা বিভাগ নামে দুটি বিভাগ রয়েছে। স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের আওতাধীন স্বাস্থ্য অধিদপ্তর (মেডিকেল কলেজ হাসপাতালসমূহ, বিশেষায়িত হাসপাতালসমূহ, জেলা/সদর হাসপাতালসমূহ, সিভিল সার্জনের কার্যালয়সমূহ, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সসমূহ ও প্রকল্পসমূহ), ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর ও নার্সিং ও মিডওয়াইফারি অধিদপ্তর রয়েছে। স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের আওতাধীন পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর (বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ, জেলা ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ), স্বাস্থ্য শিক্ষা অধিদপ্তর (সরকারি মেডিকেল কলেজসমূহ ও প্রকল্পসমূহ) ও জাতীয় জনসংখ্যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (নিপোর্ট) রয়েছে। স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন উপরোল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহ Budgetary Central Government এর আওতায় বিধায় সাধারণ হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চিফ একাউন্টস অ্যান্ড ফাইন্যান্স (সিএএফও) অফিস

এর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশন (৯ ডিজিট), তহবিল (৮ ডিজিট), অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট), অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট), অবস্থান (৯ ডিজিট), কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট), সরকারের কার্য বিন্যাস (৪ ডিজিট), বাজেট খাত (৪ ডিজিট) এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়।

৭.৩.২ Statutory Public Authority:

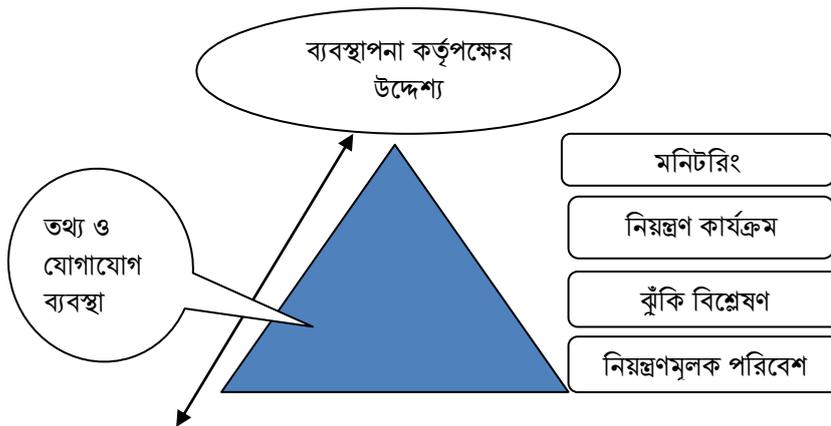
Statutory Public Authority বলতে সেসব প্রতিষ্ঠানকে বুঝাবে যেগুলো কোন আইন বা আইনের শক্তি আছে এমন কোন দলিলের মাধ্যমে সৃষ্টি হয়েছে। অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতাবলে মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানগুলোকে Statutory Public Authority হিসেবে বিবেচনা করা হয়। এই অধিদপ্তরের আওতাধীন ঢাকা শিশু হাসপাতাল, ঢাকা; মা ও শিশু স্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট, মাতুয়াইল, ঢাকা; বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা স্বতন্ত্রভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে থাকে।

৭.৩.৩ পাবলিক এন্টারপ্রাইজ:

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

৭.৪ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা:

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



নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ:

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

ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া:

- 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 এনালাইসিস:

- বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এর অধ্যায়-৫ এ সিএজি কার্যালয় 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, ঘটতি বা বিচ্যুতির ঝুঁকি চিহ্নিত করবে।
- মহাপরিচালকের নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষা দল তাদের অর্জিত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করে প্রত্যাশিত ঘটতি ও বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণের এই ধরনের প্রবলেম এনালাইসিসে সহায়তা করবে। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় এগুলি পর্যালোচনা করবে।
- নিরীক্ষায় চিহ্নিত ঝুঁকি এবং সমস্যাগুলো সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- এই ধরনের সমস্যা পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করে প্রাতিষ্ঠানিকভাবে নথিভুক্ত করবে।

৭.৬ নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া:

নিরীক্ষাযোগ্য আইটেমসমূহ হতে শতভাগের কম আইটেমের ওপর নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ করাই হচ্ছে নিরীক্ষা নমুনা। 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; এ সকল আইটেমকে Key Items বলা হয়।

Statistical Sampling:

১. দ্বৈবচয়ন নমুনা (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 ১০ টি নমুনা সংগ্রহ করে এদের ফলাফলের ভিত্তিতে ১০০ টি আইটেম সম্পর্কে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায়। ১০০ টি স্যাম্পলের যে কোন ১০ টি আইটেম নমুনা হিসেবে নির্বাচন করা যেতে পারে। প্রতিটি ভাউচারে সংখ্যা ব্যবহার করে অথবা পরিসংখ্যানগত টেবিল ব্যবহার করে এ নমুনা নির্বাচন করা যেতে পারে।

২. পদ্ধতিগত নমুনা (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 ইনভয়েস থেকে ৫টি ইনভয়েস পরীক্ষা করতে হয় তাহলেঃ

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

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

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

৩. সেল/গুচ্ছ নমুনা (Cluster Sampling):

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

৪. শ্রেণিকৃত/শ্রেণিবিন্যাসকৃত (Stratified) নমুনা:

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

৬. Audit Design Matrix:

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

৭. জনদিবস (Man-days) নির্ধারণ

মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে প্রতিটি ইউনিটে সম্ভাব্য কত কর্মদিবসে কার্য সম্পাদন করতে হবে তা মূলত Sample Size এর সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের প্রতিটি Sample যাচাইয়ে ব্যবহৃত সময়ের হিসাব অনুযায়ী নির্ণয় 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) জন্য ন্যূনতম ২/১ দিন যোগ করে Man-days (জনদিবস) নির্ণয় করতে হবে। তবে মাঠ পর্যায়ের কাজের ক্ষেত্রে বাস্তবতার নিরিখে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ণীত কর্মদিবসের সংখ্যা বাড়ানো যেতে পারে।

ক. 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×৬০)÷(৮০×৩)
১০০	৬০ মি.	৮ ঘন্টা বা ৪৮০ মিনিট	৩ জন	(১০০×৬০)÷(৮০×৩) = 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:

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

২. স্থায়ী নথি (Permanent File): পার্মানেন্ট ফাইলে এমন সব তথ্য (অব্যাহতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে যা নিরীক্ষককে অডিট এনটিটিতে নানারকম এসাইনমেন্ট সম্পাদনে সহায়তা করে। একটি পার্মানেন্ট ফাইলে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ থাকতে হবেঃ

- (i) অডিট এনটিটির আইনি ও সাংগঠনিক কাঠামো
- (ii) এনটিটির অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত বর্ণনা

- (iii) অপরিহার্য আইনি দলিলাদি, চুক্তি (যেমন ঋণ চুক্তি) এর কপি বা সারাংশ, নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক কার্যবিবরণী
- (iv) এনটিটি কর্তৃক অনুসৃত তাৎপর্যপূর্ণ একাউন্টিং পলিসি সংক্রান্ত নোট

অডিট প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভের জন্য পার্মানেন্ট ফাইল একটি গুরুত্বপূর্ণ রেফারেন্স। কাজেই এই ফাইল বছরে অন্তত একবার রিভিউ করা উচিত যেন অপ্রচলিত হয়ে যাওয়া ম্যাটেরিয়াল সরিয়ে ফেলা হয় এবং সম্প্রতি সম্পাদিত নিরীক্ষা হতে প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্টসমূহ সংরক্ষণ রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট এনটিটি নিরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা টিমকে পার্মানেন্ট ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে এবং ফাইল আকারে গুছিয়ে ফেলতে হবে।

৩. চলতি নথি (Current File):

অপরদিকে একটি চলতি নথি একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষাকার্যের সাথে সম্পর্কিত। CA Guidelines 15.4 (খ) মোতাবেক একটি চলতি নথিতে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ আবশ্যিক ভাবে স্থান পাবেঃ

- নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত ও পরিমার্জিত রেকর্ড থাকবে
- বাঁকি মূল্যায়ন ডকুমেন্টেশন
- নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা সম্পর্কিত যে কোন রেকর্ড
- পরিকল্পিত ও সম্পাদিত নিরীক্ষা প্রসিডিউর
- নিরীক্ষা এনগেজমেন্ট বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা কোয়েরি, নিরীক্ষা মেমো এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহিত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে
- নিরীক্ষা এনগেজমেন্টকালে সংগৃহিত সকল নিরীক্ষা এভিডেন্স
- কনফারমেশন ও রিপ্রেসেন্টেশন সম্পর্কিত পত্র
- নিরীক্ষা প্রমানক এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ
- প্রেক্ষাহিবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এই ব্যাপারে নিরীক্ষা এনগেজমেন্ট টিমের সিদ্ধান্ত
- প্রয়োগকৃত সামষ্টিক জাজমেন্টের রেকর্ড
- নিরীক্ষা এনগেজমেন্ট হতে উদ্ভূত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলি
- নিরীক্ষা দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এই সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি
- খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন রিপোর্ট
- চূড়ান্ত পরিদর্শন রিপোর্ট

● পরিকল্পনা নথি (Planning File):

নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলাদি নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষকের ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ, বাঁকি বিশ্লেষণ ও নমুনায়ন সম্পর্কিত যাবতীয় দলিলাদি এখানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষা বাঁকি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা অ্যাসিউরেন্স কীভাবে বাড়ানো যায় তার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।

● কার্যপত্র নথি (Working Paper File):

কার্যপত্র নথিতে সাধারণত নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো থাকতে হবে (প্রতিটি সারসংক্ষেপের স্বপক্ষে প্রমাণক এই নথিতেই সংরক্ষণ করতে হবে।

- (১) মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাদলের দায়িত্ব;
- (২) বিশ্লেষণ/পর্যালোচনার সারসংক্ষেপ ও বিস্তারিত;
- (৩) পূরণকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রশ্নমালা;
- (৪) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিচ্যুতির সারসংক্ষেপ;
- (৫) কমপ্লায়েন্স/ফাইন্যান্সিয়াল/পারফরমেন্স/অডিটের সারসংক্ষেপ ;
- (৬) কমপ্লায়েন্স/ফাইন্যান্সিয়াল/পারফরমেন্স/অডিটের সারসংক্ষেপ (Auditee);
- (৭) হিসাব প্রাক্কলনের ভুলসমূহ;

- (৮) High Value/Key Items এর সার-সংক্ষেপ;
- (৯) High Value/Key Items এ ভুলের বিবরণ;
- (১০) নিরীক্ষা কর্মসূচি ভিত্তিক সারসংক্ষেপ;
- (১১) পরিকল্পনা পরিবর্তনসহ সকল স্মারক যোগাযোগ এবং
- (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 এবং
 - (৫) নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR);

৪. ব্রিফিং নথি (Briefing File):

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

অষ্টম অধ্যায় : মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement):

নিরীক্ষার 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 প্রাপ্তব্য প্রতিবেদন, নিরীক্ষা প্রক্রিয়া, তথ্যসমূহে প্রবেশাধিকার, যে সকল ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ করতে হবে তাঁদের তথ্য এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পক্ষের ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ। অডিট অধিদপ্তর, নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং অন্য যেকোনো প্রাসঙ্গিক পক্ষ, নিরীক্ষার শর্তাবলি এবং তাদের নিজ দায়িত্ব বিষয়ে যতদূর সম্ভব একটা আনুষ্ঠানিক সমঝোতা বা ঐকমত্যে উপনীত হবে। নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ যেহেতু ঐতিহাসিকভাবে সিএজি কার্যালয়ের নিরীক্ষা প্রক্রিয়া সম্পর্কে অবগত, তাই প্রত্যেকটি কমপ্লায়েন্স অডিট নিযুক্তির জন্য পৃথক সমঝোতা বা ঐকমত্যের প্রয়োজন নেই। তবে, প্রত্যেক পারফরমেন্স অডিট নিযুক্তির জন্য স্বতন্ত্র সমঝোতা বা ঐকমত্যের প্রয়োজন হবে। এছাড়া, ঐ সকল ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রেও এই সমঝোতা বা ঐকমত্যের 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 হলো:

- 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।

৮.১.১ প্রত্যয়নমূলক নিযুক্তি (Attestation Engagement):

নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠান ক্রাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) পরিমাপ 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।

৮.১.২ 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 পরিমাপ বা মূল্যায়ন করে। মূল্যায়নের ফলাফল পর্যবেক্ষণ, মতামত বা সুপারিশ আকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়। পারফরমেন্স অডিট ও কমপ্লায়েন্স অডিট প্রত্যক্ষ প্রতিবেদন নিযুক্তি (Direct Reporting Engagement) নিরীক্ষা।

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 নিরীক্ষা : প্রাপ্তি নিরীক্ষায় বিচার্য বিষয়াদি:

ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা।

খ. সকল প্রাপ্তি হিসাব ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা। ক্রেডিট হিসাব এমনভাবে নিরীক্ষা করা উচিত যেন ;

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

ব্যয় নিরীক্ষা: ব্যয় নিরীক্ষার জন্য দেখতে হবে:

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

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

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

আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষা: অডিটর প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই দেখবে হবে:

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

ভান্ডার নিরীক্ষা: ভান্ডার নিরীক্ষা এর ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবে:

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

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

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

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

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

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

ভান্ডারে রক্ষিত খতিয়ানে মূল্য তালিকা : 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 স্টক : স্থিতিপত্রের সাথে বাস্তব অবস্থা মিলানোর জন্য কাঁচামাল ও ফিনিশড গুডস এর ক্লোজিং স্টক দেখতে হবে।

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

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

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

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

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

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

প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপন:

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

- (১) এর মূল সূত্র খোঁজা এবং ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা;
- (২) কোথাও কোন ব্যক্তির সম্পৃক্ততা থাকলে তা বের করা;
- (৩) কীভাবে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করা যায় তার বাস্তবধর্মী সুপারিশ করা এবং এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনায় রাখতে হবে:
 - ভুল কি পদ্ধতিগত কারণে হয়েছে ?
 - ভুলটা কী?
 - ভুল ধরার পর কী ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে ?

- এধরনের ভুল ঘটনার আরো 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 কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত ?
- প্রকৃতপক্ষে কোন ধরনের পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছিল ?

- নোট: 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 খরচ: 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।

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

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা:

- 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 দিকগুলিকে নিম্নবর্ণিত ভাগে ভাগ করা যেতে পারে:

- (১) মঞ্জুরি নিরীক্ষা (Audit of Sanctions)
- (২) চুক্তির নিরীক্ষা (Audit of Contracts)
- (৩) 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) এর নিরীক্ষায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলি সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিক:

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

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

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

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

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

(ঘ) বরাদ্দ ও পুনঃউপযোজন (Appropriation and Re-appropriation): প্রকল্পের মোট ব্যয়ের সংস্থান থাকা আবশ্যিক না হলেও সময়মতো তহবিলের সরবরাহ প্রকল্পের নির্ধারিত সময় ও খরচকে ছাড়িয়ে না যাওয়ার ক্ষেত্রে অবদান 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-

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

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

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

দরপত্র প্রক্রিয়া নিরীক্ষা করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি পরীক্ষা করা উচিত-

- দরপত্র আহ্বানের আগে প্রতিটি কাজের জন্য নির্দিষ্টকৃত প্রতিটি আইটেমের পরিমাণ, হার এবং সংখ্যা বিস্তারিতভাবে প্রস্তুত এবং অনুমোদন করা হয়েছে কিনা;
- দরপত্র আহ্বানের আগে দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;

- দরপত্রের শিডিউলে সুস্পষ্ট এবং সঠিকভাবে আইটেম-ভিত্তিক স্পেসিফিকেশন, পরিমাণ ও হার প্রদর্শন এবং দরপত্রে মোট পরিমাণ এর উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
- বিদ্যমান বিধি অনুসারে দরপত্র বিজ্ঞপ্তিগুলি প্রচার করা হয়েছে কিনা;
- দরপত্র দলিলের মূল্য নির্ধারণ যথাযথভাবে করা হয়েছে এবং তা বিধি অনুসারে সমস্ত দাবিদারদের জন্য সহজলভ্য করা হয়েছে কিনা;
- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে Pre-bid meeting সম্পন্ন হয়েছে কিনা;
- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে Two-stage system অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
- দরপত্র খোলার জন্য দরপত্রদাতাদের উপস্থিত থাকার জন্য বিধানসমূহ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
- সর্বনিম্ন অর্থ আমানত সঠিক ও যুক্তিসঙ্গতভাবে স্থির করা হয়েছে কিনা;
- দক্ষ কর্মকর্তা কর্তৃক কারিগরি বিড এবং মূল্য বিড খোলা হয়েছে কিনা;
- দরপত্রসমূহ সঠিকভাবে স্বাক্ষরিত হয়েছে এবং কোন ওভাররাইটিং/ক্রসিং আছে কিনা;
- নির্দিষ্ট সময় ও তারিখে দরপত্রসমূহ (bids) খোলা হয়েছে কিনা;
- দরপত্রসমূহ (bids) খোলার সময়ে উপস্থিত সবাই উপস্থিতি sheet এ স্বাক্ষর করেছে কিনা;
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি দেয়ার তারিখ এবং দরপত্র খোলার মধ্যবর্তী সময়ে দলিলের কোন ধারা/শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
- মনোনয়নের মাধ্যমে চুক্তি বা একক উৎস (Single source) চুক্তির ক্ষেত্রে যথাযথ কারণ রয়েছে কিনা;

২. চুক্তির নিরীক্ষা (Audit of Contracts):

চুক্তির নিরীক্ষাকে দুটি ভাগে ভাগ করা যায়। প্রথম ভাগটি হলো চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়া নিরীক্ষণ, যা চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে শেষ হয়। দ্বিতীয় 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 এক পক্ষের দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে পারে তবে সরবরাহ বা পরিষেবা সরবরাহ অন্য পক্ষের জন্য হতে পারে। প্রায়শই সরকারি চুক্তি কেন্দ্রীয়ভাবে স্বাক্ষরিত হয়। তবে বিতরণগুলি বিভিন্ন জায়গায় হয়। সরবরাহের চুক্তিগুলি সাধারণত কেন্দ্রীয়ভাবে স্বাক্ষরিত হয় এবং বিভিন্ন স্থানে সরবরাহ করা হয়। সেজন্য চুক্তির প্রক্রিয়া নিরীক্ষা এবং চুক্তি পরিচালন নিরীক্ষা করা সমভাবে গুরুত্বপূর্ণ।

(ক) চুক্তির প্রক্রিয়া নিরীক্ষা:

চুক্তিতে প্রবেশের প্রক্রিয়াটির নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলির পরীক্ষা করা প্রয়োজন :

- যুক্তিসঙ্গত এবং বিধিবদ্ধ দরপত্র প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;
- কোন নির্দিষ্ট ঠিকাদারকে সুবিধা দেয়ার জন্য দরপত্র প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
- বিদ্যমান পদ্ধতি অনুসারে দরপত্র দলিল খোলা হয়েছে কিনা;
- ইচ্ছাকৃতভাবে বা অজান্তে কোন ঠিকাদারকে সমর্থন করার জন্য দরপত্রের কোন শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
- কোন বৈধ কারণে এই ধরনের শর্ত পরিবর্তন করা হলে তা সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়েছে কিনা এবং সকলকে তাদের বিড সংশোধন করার যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দেয়া হয়েছে কিনা;
- ঠিকাদারের নিকট থেকে solvency certificate এবং tax clearance certificate নেয়া হয়েছে কিনা;
- চুক্তিপ্ৰাপ্ত ঠিকাদার দরপত্র নথিতে উল্লিখিত সমস্ত শর্ত পূরণ করছে কিনা এবং তিনি আর্থিক এবং প্রযুক্তিগতভাবে কাজ সম্পাদন করতে সক্ষম কিনা;
- ঠিকাদার অতীতে সন্তোষজনকভাবে কাজ সমাপ্ত করেছে কিনা;
- ঠিকাদারকে কোন সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের দ্বারা কালো তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- চুক্তির খসড়া সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা;
- চুক্তিটি নিঃশর্ত এবং দ্ব্যর্থহীন কিনা;
- সরকারের স্বার্থ যথাযথভাবে রক্ষিত হয়েছে কিনা;

- সরকারের স্বার্থ চিন্তা করে অর্থ প্রদানের সময়সূচি চূড়ান্ত করা হয়েছে কিনা;
- কাজটি সম্পাদন করার সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা;
- ঠিকাদার কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক গ্যারান্টি বৈধ এবং সঠিক কিনা;
- দামের প্রকরণের ধারাগুলি যুক্তিসঙ্গত শর্তাদির আলোকে করা হয়েছে কিনা এবং কোন ঠিকাদারকে আনুকূল্য প্রদর্শন করে কিনা;
- ঠিকাদার যদি কোন বিদেশী সংস্থা হয় বা চুক্তির কোন অংশের বিদেশী সরবরাহকারীর সাথে যোগাযোগ থাকে তবে পর্যাপ্ত সুরক্ষা ছাড়পত্র নেওয়া হয়েছে কিনা;
- Liquidated damages এর জন্য পর্যাপ্ত বিধান রয়েছে কিনা;
- ঠিকাদারের কোন 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) চুক্তির পরিচালন 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 চুক্তিগুলি নিম্নলিখিত প্রকারের হতে পারে:

- (১) স্থায়ী প্রকৃতির চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি দীর্ঘ সময়ের জন্য হয়। যেমন: পরিষেবা সরবরাহ, পরিবহন চুক্তি, ক্যান্টিন পরিষেবাদি ইত্যাদি।
- (২) সরবরাহের চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি এক সময়ের সরবরাহ বা চলমান/অবিচ্ছিন্ন সরবরাহের জন্য হতে পারে।
- (৩) জরুরি চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি যে কোন ঘটনার প্রেক্ষিতে হতে পারে। রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তি প্রায়শই এই প্রকৃতির।
- (৪) সম্পাদন চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাজ সম্পাদনের জন্য হতে পারে।
- (৫) জনবল চুক্তি: এ জাতীয় চুক্তিগুলি বিভিন্ন কাজের প্রয়োজনীয় জনশক্তি সরবরাহের জন্য হয়।
- (৬) পরিষেবার চুক্তি: এই জাতীয় চুক্তিগুলি 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।

কোন চুক্তির পরিচালন নিরীক্ষার ক্ষেত্রে অন্যান্য বিষয়াবলির সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিরীক্ষা করতে হবে:

- ঠিকাদারের পারফরম্যান্স চুক্তি অনুযায়ী হয়েছে কিনা। ঠিকাদারের পারফরম্যান্স মূল্যায়নে চুক্তির শর্তাবলি অর্থাৎ সময়সূচি ও গুণগতমান বজায় রাখা হয়েছে কিনা তা দেখা জরুরি;
- কোন চুক্তির শর্তগুলি মূল থেকে বিচ্যুত হয়েছে কিনা। বিচ্যুতির নিরীক্ষণ বিশ্লেষণ এই ধরনের বিচ্যুতির কারণগুলি নির্দেশ করবে। কিছু বিচ্যুতি যুক্তিসঙ্গতও হতে পারে;
- সরবরাহটি ত্রুটিপূর্ণ হয়েছে কিনা। মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ছিল কিনা। ত্রুটিপূর্ণ সরবরাহের প্রভাবগুলি কমপ্লায়েন্স অডিটের অন্যতম প্রধান ক্ষেত্র হওয়া উচিত;
- চুক্তি স্বাক্ষর করার পরে আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিকভাবে কোন শর্ত পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা। এটি বিডের সময় দরপত্রের মূল্য বা অন্য কোন শর্ত সম্পর্কিত ভেস্তরদের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করবে;

- চুক্তিতে উল্লিখিত মূল্য বা অন্য কোনো প্রদানের শর্তের পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা;
- প্রকৃত সরবরাহ যাচাই করার পরে অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- পরিমাপ বই এবং অন্যান্য নথি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
- বিভাগ এবং ঠিকাদারদের মধ্যে পর্যাপ্ত সমন্বয় রয়েছে কিনা;
- চুক্তির প্রত্যাশিত সময় এবং ব্যয়কে ছাড়িয়ে যাওয়ার কী কী কারণ রয়েছে তা যাচাই;
- 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;
- চলমান অ্যাকাউন্ট বিলগুলি বিধি অনুসারে তৈরি হচ্ছে কিনা। চলমান অ্যাকাউন্ট বিল থেকে অগ্রিমের কিস্তিগুলি নিয়মিত কেটে নেওয়া 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।

৮.২ 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 প্রয়োজন:

- পর্যাপ্ততা হচ্ছে প্রমাণকের পরিমাণগত পরিমাপ 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 নিরীক্ষককে যে স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে, সে বিষয়টি এবং বস্তুনিষ্ঠতা ও ঝুঁকি সম্পর্কে তাঁর মূল্যায়নের বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে।
- 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 বেশি হবে তত বেশি 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, কমপ্লায়েন্স অডিটে সময় পরিমাণ এবং গুণগত প্রমাণক সংগ্রহের জন্য নানারকম পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়। কমপ্লায়েন্স অডিটে নিরীক্ষককে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা নির্ধারণের জন্য অনেক সময় বিভিন্ন উৎস থেকে পাওয়া প্রমাণক ও তুলনা একত্রিত করে সেগুলো নিয়ে কাজ করতে হয়।

প্রমাণক বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। যেমন:

- (ক) বাস্তব (Physical) : প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও টেপ সংগ্রহ।
- (খ) 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 পরিমাপ ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ড; নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত পরিসংখ্যান, তুলনা, বিশ্লেষণ, যৌক্তিকতা ইত্যাদি।
- (৭) প্রমাণ সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি (যেমন-পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদন্ত ও নিশ্চিতকরণ) সম্পর্কে নিরীক্ষকগণের সঠিক ধারণা থাকতে হবে এবং প্রমাণ সংগ্রহের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহণে দক্ষ হতে হবে।

(নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ পরিশিষ্ট- 'খ' তে প্রদত্ত)

- 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) দালিলিকরণ;

(ক) পর্যবেক্ষণ

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

(খ) পরিদর্শন:

পরিদর্শনের মধ্যে পুস্তক, তথ্যাদি এবং অন্যান্য কেস ফাইল বা সম্পদের পরীক্ষণ অন্তর্ভুক্ত। নিয়মানুগ নিরীক্ষায় পুস্তক ও রেকর্ড পরীক্ষার মাধ্যমে প্রকল্পে বরাদ্দ অর্থ কীভাবে ব্যয় হয়েছে, ব্যয়ের অর্থ কীভাবে হিসাবভুক্ত হয়েছে এবং হিসাবরক্ষণের সাথে প্রকল্পের শর্তের তুলনা অন্তর্ভুক্ত। সকল প্রাসঙ্গিক দলিলপত্রাদি পরীক্ষা করে লাভের অংশ প্রদানের সময় সব শর্ত মানা হয়েছে কিনা তা দেখা, কেস ফাইল খতিয়ে দেখার মধ্যে পড়ে। এর মধ্যে ভবনের মত সম্পদ পরীক্ষাও অন্তর্ভুক্ত। উক্ত 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, একেক জায়গায় একেক জন একেক রকম পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে, যা নিয়মানুগ বিচ্যুতি ঘটাতে পারে। নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বাইরের ব্যক্তির বিষয়েও তদন্ত করা হয়। যেমন, হিসাবরক্ষকদের বিষয়ে তদন্ত ছাড়াও প্রয়োজনে আইন বা প্রযুক্তি সম্পর্কিত 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 (যেমন: 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 যেমন: প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ দক্ষতার স্তর অনুযায়ী প্রদত্ত হলে কতজনকে চাকরি দেয়া হয়েছে, প্রকল্পের তহবিল বরাদ্দে পরিবর্তন ইত্যাদি বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে নির্ণয় করা হয়। রিগ্রেশন বিশ্লেষণ কৌশল বা অন্যান্য গাণিতিক পদ্ধতি পাবলিক সেক্টর নিরীক্ষকদের প্রকৃত এবং কাঙ্ক্ষিত ফলাফল তুলনা করতে সাহায্য করে।

(ছ) দালিলিকরণ:

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

৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাশন 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

কোনো একই গ্রহণযোগ্য নিয়মত্রয় রাখার জন্য নিরীক্ষককে পরীক্ষা করে দেখতে হবে যে, প্রাপ্ত প্রমাণক পর্যাপ্ত ও যথাযথ। এ মূল্যায়নের প্রতিবেদনে উপস্থাপিত বিষয়বস্তুর সাথে প্রমাণকসমূহের অসঙ্গতিও প্রতিফলিত হবে। এতে ম্যাটেরিয়েলটির মত বিষয়ও বিবেচনা করা হয়। প্রমাণক সংগ্রহের পর তা থেকে কোন সিদ্ধান্ত নেওয়া 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 কুয়েরি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো (Audit Memorandum) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অবশ্যকরীয় বিষয়। কেননা, দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party)-এর সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো আকারে দাখিলকৃত সকল অন্তর্ভুক্তি যোগাযোগ নিরীক্ষা দালিলিকরণের অংশ হিসেবে পুরো নিরীক্ষা কার্যক্রমের মৌলিক ভিত্তি তৈরি করে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা (Audit query):

কোনো একটি বিষয়বস্তু সম্পর্কিত তথ্যানুসন্ধানমূলক যোগাযোগ হচ্ছে Audit query বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা। নিরীক্ষা নিযুক্তিদলের প্রধান কর্তৃক সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং তিনি এই নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার গুণগত মান বজায় রাখার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। একটি নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের যে ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা Audit query-তে 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 নাশারিং, তারিখ এবং দলপ্রধানের স্বাক্ষর থাকতে হবে;
- নিরীক্ষা নিযুক্তি দলকে রেজিস্টার পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হতে পারে। রেজিস্টারের নাম ও সময়কাল উল্লেখ করতে হবে;
- রেকর্ডপত্র সরবরাহের জন্য এনটিটিকে পর্যাপ্ত সময় দিতে হবে। প্রায় ক্ষেত্রেই এটা একটা অতিরিক্ত কাজ এবং এই অতিরিক্ত কাজের জন্য কোন অতিরিক্ত লোকবল থাকেনা। রুটিন ডকুমেন্টগুলোর চাহিদা যথাসম্ভব নিরীক্ষা নিযুক্তি শুরুর পূর্বেই নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অবহিত করা উচিত;
- সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা হতে হবে পরিমিত ভাষায়। রেকর্ড প্রদানের জন্য অবাস্তবভাবে কোন তারিখ নির্দিষ্ট করে দেয়া যাবে না।

অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক:

একটি নিরীক্ষা স্মারকে রেসপনসিবল পার্টির প্রাথমিক প্রতিক্রিয়া/জবাব আদায়ের লক্ষ্যে কোনো নিরীক্ষা বিষয়বস্তুর বিশেষ দিক সম্পর্কে নিরীক্ষা দলের অন্তর্ভুক্তি 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 কীসের ভিত্তিতে প্রণীত হয়েছে তা উল্লেখ থাকতে হবে। নিরীক্ষা অবজারভেশন হচ্ছে এমন একটি যোগাযোগ যার মাধ্যমে নিরীক্ষা দল উদঘাটিত তথ্য এবং প্রাথমিক সিদ্ধান্তের ওপর নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে অবহিত করে এবং এনটিটির মন্তব্য চায়। এরূপ যোগাযোগ হতে হবে এমন যা পড়ে পাঠক প্রেক্ষাপট 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), যথাযথ (to the point) এবং প্রেক্ষিত, অথরিটি, লেনদেন ও অমান্যতার বিষয় সঠিকভাবে প্রকাশ করবে।

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

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা পত্র ইস্যু ও জবাব গ্রহণ :

নিরীক্ষা দল মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষার প্রমাণক সংগ্রহের পর তা যাচাই করে স্ট্যান্ডার্ডস এর সাথে কোন বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে তা সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে/কন্ট্রোল সেন্টারে জিজ্ঞাসা পত্র হিসেবে ইস্যু করবে। ইউনিট প্রধান উক্ত জিজ্ঞাসাপত্র 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 জিজ্ঞাসাপত্রের নমুনা উদাহরণ হিসেবে দাখিল করা হলোঃ

নমুনা জিজ্ঞাসা পত্র

পরিচালক

৫০০ শয্যা বিশিষ্ট জেনারেল হাসপাতাল, মুগদা

ঢাকা।

বিষয়: ম্যানুফেকচারিং কোম্পানির এমআরপি মূল্যের চেয়ে অধিক মূল্যে ঔষধ ক্রয় করায় আর্থিক ক্ষতি।

জারির তারিখ: ০৩/০২/২০২০ খ্রি.

প্রাপ্তির তারিখ: ০৩/০২/২০২০ খ্রি.

কার্যপত্রের সূচি নম্বর	জিজ্ঞাসার বিষয়	প্রতিষ্ঠানের জবাব
১.	কোন অবস্থার প্রেক্ষিতে ঠিকাদারের নিকট হতে ম্যানুফেকচারিং কোম্পানির এমআরপি মূল্যের চেয়ে অধিক মূল্যে ঔষধ ক্রয় করা হয়েছে তা জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।	আপত্তিকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারের নিকট হতে আদায় করে প্রমাণকসহ নিরীক্ষা কার্যালয়কে জানানো হবে।

নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রণীত তারিখ: ০৩/০২/২০২০ খ্রি.

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক যাচাইকৃত তারিখ: ১০/০৪/২০২০ খ্রি.

Seen & Discuss সংক্রান্ত কার্যাবলি ও নিয়মাবলি:

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

সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

নিরীক্ষা সম্পাদনের পর নিরীক্ষক কোন সিদ্ধান্ত বা মতামত প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষা প্রমাণকগুলোকে পুনঃবিবেচনা করবেন। কমপ্লায়েন্স অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষক পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রদান করবে এবং/অথবা ফাইন্যান্সিয়াল অডিট ও পারফরম্যান্স 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 আস্থান না করে কোনো বিষয় চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত হওয়ার তারিখেও যদি নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য/মতামত পাওয়া যায় তবে তা বিবেচনায় না এনে কোনো বিষয় চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হবে না। গ্রহণযোগ্য কারণে নিরীক্ষা নিযুক্তি দল যে কোনো সময়ে তৃতীয় পক্ষের সাথে যোগাযোগ করতে পারে।

নবম অধ্যায়

নিরীক্ষা প্রতিবেদন

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ:

নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন সাংবিধানিক নিরীক্ষার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রধান উদ্দেশ্য হলো নিরীক্ষায় উত্থাপিত তথ্যের 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 তার 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।

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

- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার পর সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদল কর্তৃক নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) তৈরি করা হয়। এটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রাথমিক ধাপ যা খসড়া AIR হিসেবে বিবেচিত হয়;
 - খসড়া AIR এর ওপর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে Exit meeting সম্পন্ন করে চূড়ান্ত AIR জারি করা হয়;
 - AIR ইস্যুর পর প্রতিটি পর্যবেক্ষণের প্রকৃতি, তাৎপর্য, গুরুত্ব, আর্থিক সংশ্লেষ ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে সাধারণ (Non-SFI) ও গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়;
 - গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) হিসেবে চিহ্নিত বিষয়গুলোর ওপর এনটিটি প্রধানের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক তা নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে অনুচ্ছেদসমূহ খসড়া বা ড্রাফট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার প্রস্তাব করা হয়;
 - ড্রাফট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তির প্রস্তাবকৃত অনুচ্ছেদসমূহ Quality Assurance Committee-2 (QAC-2) এর মাধ্যমে যাচাই করে ড্রাফট অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয়;
- ড্রাফট অডিট রিপোর্ট Central Quality Assurance Team (CQAT) এ অনুমোদন লাভের পরে বার্ষিক অডিট রিপোর্ট তৈরি করা হয়।

৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু:

প্রতিবেদন প্রণয়নে সামঞ্জস্য নিশ্চিতের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো ও স্বয়ংসম্পূর্ণ বিষয়বস্তু থাকা আবশ্যিক যাতে নিরীক্ষার ফলাফল অনুধাবন ও কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সিএজির সাংবিধানিক ম্যান্ডেট, আইন (অতিরিক্ত দায়িত্ব আইন, ১৯৭৪), নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (কমপ্লায়েন্স অডিট, ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, পারফরমেন্স অডিট), প্রচলিত প্রথা ইত্যাদি বিষয় প্রভাবিত করে থাকে। এ সমস্ত বিষয় বিবেচনায় নিয়ে নিম্নোক্তভাবে নিরীক্ষা প্রতিবেদন কাঠামো ও বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

৯.২.১ প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতি:

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

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

প্রথম অংশে নিম্নে বর্ণিত তথ্যাদি থাকবে

- এনটিটির নাম
- অডিটের সময়কাল
- নিরীক্ষিত সময়কাল
- এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতি
- অডিটের স্কোপ

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

২(এ) অংশ

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

২(বি) অংশ

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

২(সি) অংশ

- অডিটের কর্মক্ষমতা এবং ফাইন্ডিংস সম্পর্কিত অন্যান্য সকল অবজারভেশনগুলো এই বিভাগের অন্তর্ভুক্ত হবে। এ ধরনের ফাইন্ডিংস ইতিবাচক কিংবা নেতিবাচক হতে পারে। ইতিবাচক ফাইন্ডিংস এর ক্ষেত্রে audit scope এবং limited assurance বর্ণনার জন্য অধিকতর সতর্ক হতে হবে।

৯.২.২ 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 এক্ষেত্রে ভবিষ্যতে নিয়মানুগ এবং যথার্থতা (propriety) নিশ্চিতকরণ এবং সরকারি সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রতিষ্ঠা করা। অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব হলো স্বরিত ও পূর্ণাঙ্গ জবাব প্রদান যাতে সম্ভবপর আবশ্যিকীয় কার্যব্যবস্থায় সম্মত হওয়া যায়।

অডিটের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোকে অডিট রিপোর্টের জবাব প্রদানের যুক্তিসঙ্গত সুযোগ দিতে হবে। যেক্ষেত্রে মতৈক্য হয় না, সেক্ষেত্রে অডিটরের রিপোর্টের উপসংহার টানা এবং বিষয়গুলিকে প্রতিক্ষেত্রে তাৎপর্য ও পরিস্থিতি অনুযায়ী অনুসরণ করার অধিকার রয়েছে।

প্রত্যেকটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের সাথে যথোপযুক্ত (sufficient), প্রাসঙ্গিক (relevant) এবং নির্ভরযোগ্য (reliable) প্রমাণক থাকতে হবে। নিরীক্ষা অনুচ্ছেদে বর্ণিত টাকার অংক কীভাবে নির্ণয় করা হয়েছে (কোন খাত, কোন সময়কাল, কী হারে) তার বিস্তারিত হিসাব (calculation) উল্লেখ করতে হবে। অস্পষ্ট (vague) এবং প্রমাণক দ্বারা অসমর্থিত (unsupported) নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ সম্পূর্ণরূপে পরিহার করতে হবে।

৯.২.৩ অডিট ফাইন্ডিংস লিখন পদ্ধতি:

অডিট ফাইন্ডিংস লিখনের ক্ষেত্রে অবশ্যই 5W1H পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। এখানে 5W বলতে

- **W-1 (Who)**- এনটিটি বা মূল প্রতিষ্ঠানের নাম (Name of the entity/Budget holder)
- **W-2 (Where)**- ইউনিট বা কস্ট সেন্টারের নাম (Respective Unit/Cost Centre)
- **W-3 (When)**- আর্থিক বছর (Financial Year)
- **W-4 (Why)**- অনিয়মের কারণ (Causes of the irregularities)
- **W-5 (What)**- অনিয়মের ফলে ক্ষতির পরিমাণ/অনিয়মের প্রভাব (Amount/ Quantity/ Consequences of Irregularities)

এবং 1H বলতে

- **1H (How)**- সংঘটিত অনিয়মের সুস্পষ্ট বর্ণনা (Definite Description of the Irregularities)

1H অংশটিকে **uniform** করতে নিম্নোক্ত ৫টি ভাগে উপস্থাপন করতে হবে :

- 1H-a উৎস সুনির্দিষ্টকরণ: আপত্তি উত্থাপনের ক্ষেত্রে যে সকল দলিলাদি যাচাই করা হবে;
- 1H-b প্রকৃত ঘটনা: দলিলাদি যাচাইয়ের মাধ্যমে যে চিত্রটি পাওয়া যাবে;
- 1H-c অডিট ক্রাইটেরিয়া: অডিট ক্রাইটেরিয়া অনুসারে বিষয়টি যে রূপ হওয়া উচিত। পূর্ণাঙ্গ বিধি Annexure এ সংযুক্ত করতে হবে;
- 1H-d প্রকৃত অনিয়ম (1H-b ও 1H-c এর মধ্যে তুলনা) ;
- 1H-e অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ তথ্য (Relevant Minor Deviation) (যদি থাকে)।

আপত্তিকে নিম্নলিখিত কাঠামোতে সাজাতে হবে।

(১) শিরোনাম (W4, W5)

(২) বিবরণ (১ম অংশ)- 5W (W1 - W5)

(২য় অংশ) - 1H (1Ha - 1He)

(৩) অনিয়মের কারণ (নিরীক্ষা নির্ণায়ক)

(৪) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব

(৫) নিরীক্ষা মন্তব্য

(৬) নিরীক্ষার সুপারিশ

নিম্নে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের বিভিন্ন অংশের গঠন উল্লেখ করা হলো:

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

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

অনিয়মের কারণ- যে বিধি/নিয়ম লঙ্ঘিত হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে, অতিরিক্ত লিখার দরকার নেই।

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

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

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

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

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

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

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/ এক্সিকিউটিভ প্রিন্সিপাল) 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 SFI ও 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 SFI অনুচ্ছেদগুলোর পুনরায় নিয়ন্ত্রণ/বাছাই করা হয়। উক্ত মান নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে মানসম্পন্ন অনুচ্ছেদগুলোকে নির্বাচন করা হয় খসড়া অনুচ্ছেদভুক্ত করার জন্য। মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

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

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

জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো

জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো:

- ১। প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ
- ২। সূচিপত্র
- ৩। প্রথম অংশ
- ৪। কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মুখবন্ধ

অধ্যায় - ১

- ৫। অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলি
- ৬। নির্বাহী সারসংক্ষেপ
- ৭। শব্দ সংক্ষেপ

অধ্যায় - ২

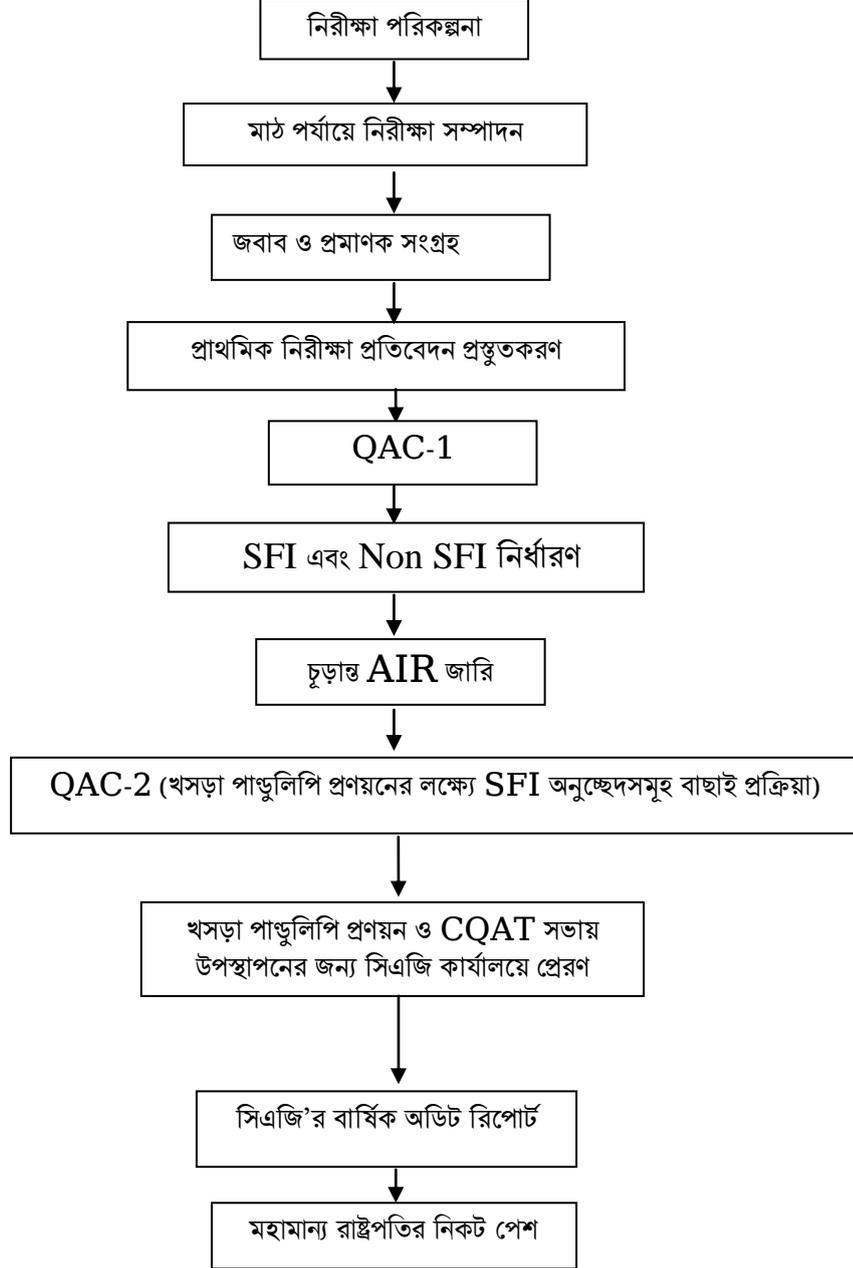
- ৮। অডিট অনুচ্ছেদের সারসংক্ষেপ
- ৯। অডিট অনুচ্ছেদসমূহের বিস্তারিত বিবরণ

দ্বিতীয় অংশ

- ১০। উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট ৫০ পৃষ্ঠার বেশি হলে, পৃথক বই সিএজি কার্যালয়ের ফরমেট অনুযায়ী প্রণয়ন করতে হবে।

৯.৫ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ:

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



দশম অধ্যায়

নিরীক্ষার ফলাফল অনুসরণ/ফলোআপ

১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow up বা অনুসরণ:

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

- **প্রথমত:** নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির পর নিরীক্ষার সুপারিশ অনুযায়ী নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করেছে তা পর্যবেক্ষণ করা।
- **দ্বিতীয়ত:** সিএজি এর বার্ষিক রিপোর্টভুক্ত অনুচ্ছেদ সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিতে (পিএ কমিটি) আলোচনার পর কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত দিক নির্দেশনা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান বা কর্তৃপক্ষ পরিপালন করেছে কিনা সে সংক্রান্ত পর্যালোচনা এবং সে বিষয়ে পিএ কমিটিকে অবহিত করা।
- Follow up এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি বা কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কতটুকু বাস্তবায়ন করেছে তা নিরূপণ করা।
- নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়ন না করলে বা বাস্তবায়নে বিলম্ব করলে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এর মহাপরিচালক কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মাধ্যমে তা পিএ কমিটির গোচরীভূত করবেন।
- পিএ কমিটিতে প্রেরিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত কোন অনিয়ম ও অপচয়ের (জালিয়াতি ও আত্মসাৎ সহ) কোন বিষয়ে মন্ত্রিপরিষদ কিংবা যে কোন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার ক্ষমতা বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর রয়েছে।
- এছাড়া অডিটরের একটি দায়িত্ব হল কোন প্রতিষ্ঠানের পূর্বের অডিট রিপোর্টের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা সে বিষয়ে প্রতিবেদন প্রদান করা।

Follow up এর পদ্ধতিসমূহ:

Follow up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমন:

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

১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া:

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

(ক) স্পট নিষ্পত্তি:

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষালীন নিরীক্ষাদল কর্তৃক সময়ে সময়ে যে সমস্ত 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। তবে মূল প্রতিবেদনের নিষ্পত্তিতে উক্ত অনুচ্ছেদসমূহ হিসাবে থাকবে।

(খ) Seen & Discussion এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি:

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

(গ) মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি:

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

(ঘ) প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি:

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

(ঙ) ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে নিষ্পত্তি:

যে সমস্ত অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রমাণক অধিক সংখ্যক এবং ব্রডশিট 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 ইতোপূর্বে 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 লিখতে 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 করতে হবে।

(চ) পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি:

উপরে উল্লিখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পত্তি থেকে যায় এবং এর ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে উক্ত অনুচ্ছেদের নিষ্পত্তির স্বপক্ষে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে যথাযথ জবাব ও প্রমাণক পাওয়া গেলে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিষ্পত্তির সুপারিশের সাথে সিএজি কার্যালয় একমত পোষণ করে অনুমোদন দিলে

পরবর্তীতে তা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটিতে (Public Accounts Committee) আলোচনা হতে পারে। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি উক্ত অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির সুপারিশ করলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য হবে।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া:

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া রয়েছে। আপত্তির জবাব অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে অডিট অফিসে প্রেরণ আবশ্যিক। অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এর অনুমোদন আবশ্যিক। প্রতিষ্ঠানের জবাবের প্রেক্ষিতে সংযুক্ত প্রমাণক ও জবাবের আলোকে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ অনুমোদিত হলে নিষ্পত্তিপত্র জারি করা হয় এবং নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে উপযুক্ত প্রমাণকসহ পুনঃনিষ্পত্তি, জবাব প্রেরণের জন্য পত্র মারফত জানিয়ে দেয়া হয়। উল্লেখ্য নিষ্পত্তিপত্র জারির সময় বিএস রেজিস্টার হালনাগাদ করা হয়। অর্থ আদায়/সমন্বয় যাই হোক না কেন তা সংশ্লিষ্ট আদায়/সমন্বয় রেজিস্টার এ রেকর্ডভুক্ত করা হয়। 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।

১০.৩ অডিট আপত্তি রিটেনশন:

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

প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি, এবং জালিয়াতি, তহরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া সকল অনিষ্পন্ন পর্যবেক্ষণ তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এই সময়কালের মধ্যে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এসব নন-এসএফআই পর্যালোচনাপূর্বক নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়ার প্রচেষ্টা চালাবেন। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যে সকল নন-এসএফআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:

- (ক) ক্যাটেগরি-১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ প্রতিষ্ঠান প্রধান এর নিকট;
- (খ) ক্যাটেগরি-২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ শীর্ষসংস্থা প্রধান এর নিকট।

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট-ক

(নিরীক্ষা ইউনিটের তালিকা)

১. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ ও স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের দপ্তরসমূহঃ

ক. স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ (মঞ্জুরী-২৪) ঃ

- স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ
- স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
- মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল
- সিএমএসডি
- নিমিইউ এন্ড টিসি National Electro Medical Equipment Maintenance Workshop & Training Center.
- TEMO- Transport & Equipment Maintenance Organization
- সেবা পরিদপ্তর
- সচিবালয় ক্লিনিক হাসপাতাল
- সচিবালয় ফার্মেসি
- বাংলাদেশ জাতীয় পুষ্টি পরিষদ
- বিশেষায়িত হাসপাতাল
- নিটোর- National Institute of Traumatology & Orthopaedic
- ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর
- স্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
- ফার্মেসি কাউন্সিল, কাওরান বাজার, ঢাকা
- বাংলাদেশ মেডিকেল গবেষণা পরিষদ
- ঢাকা ন্যাশনাল মেডিকেল ইন্সটিটিউট হাসপাতাল
- বক্ষব্যাধি হাসপাতাল
- সংক্রামণ ব্যাধি হাসপাতাল
- ক্লিনিক্যাল সার্ভিস ডেলিভারি ইউনিট
- নিপোর্ট
- স্বাস্থ্যসেবা প্রতিষ্ঠান, মতিঝিল, ঢাকা
- সিভিল সার্জনের কার্যালয়
- জেলা সদর/ জেনারেল হাসপাতাল
- উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স
- চিফ মেডিকেল অফিসার, ডেন্টাল হেলথ অর্গানাইজেশন, বিজয়নগর, ঢাকা
- পঙ্গু ও পূর্নবাসন কেন্দ্র, চট্টগ্রাম
- খাবার সেলাইন উৎপাদন প্রতিষ্ঠান, তেজগাঁও, ঢাকা
- মাতৃসদন ও শিশুস্বাস্থ্য প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট, আজিমপুর, ঢাকা
- নার্সিং পরিদপ্তর, ঢাকা
- জনস্বাস্থ্য পুষ্টি প্রতিষ্ঠান, ঢাকা
- ৫০ শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতাল, সৈয়দপুর, নীলফামারী
- জাতীয় রোগ প্রতিষেধক ও সামাজিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (নিপসম), ঢাকা

- যক্ষা নিয়ন্ত্রণ ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, ঢাকা
- জনস্বাস্থ্য পুষ্টি ও খাদ্য বিজ্ঞান ইন্সটিটিউট, মহাখালী, ঢাকা
- সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ

খ. স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (মঞ্জুরী-৫৯):

- স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
- পরিবার পরিকল্পনা জেলা/উপজেলা কার্যালয়
- পরিবার পরিকল্পনা ট্রেনিং সেন্টার
- জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রক ও পরিকল্পনা অফিস
- মেডিকেল কলেজ
- মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট ট্রেনিং স্কুল
- নার্সিং ইন্সটিটিউট
- মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট ট্রেনিং ইনস্টিটিউট
- সরকারি ইউনানী ও আয়ুর্বেদিক মেডিকেল কলেজ ও হাসপাতাল
- সরকারি হোমিওপ্যাথিক মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল
- বাংলাদেশ কলেজ অব ফিজিশিয়ানস্ এন্ড সার্জনস্ (বিসিপিএস)
- প্রধান স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো অফিস, চামেলীবাগ, ঢাকা
- প্যারামেডিকেল ইন্সটিটিউট, রাজশাহী
- ইন্সটিটিউট অব হেলথ টেকনোলজি, ঢাকা
- বাংলাদেশ জাতীয় নার্সিং পরিষদ
- এসেনসিয়াল ড্রাগস্ কোম্পানি লিমিটেড (ইডিসিএল)
- সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ।

এক্সট্রা বাজেটারি প্রতিষ্ঠান

ক্রমিক নং	এনটিটির নাম	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠান	এনটিটির সংখ্যা	এনটিটির ধরন	যে আইন দ্বারা সৃষ্ট
০১.	বাংলাদেশ ফার্মেসি কাউন্সিল (Sole Auditor)	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	ফার্মেসি অধ্যাদেশ, ১৯৭৬
০২.	বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইন্সটিটিউট, শ্যামলি, ঢাকা।	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	বাংলাদেশ শিশু হাসপাতাল ও ইন্সটিটিউট আইন, ২০২১
০৩.	শিশু ও মাতৃ স্বাস্থ্য ইন্সটিটিউট, মাতুয়াইল, ঢাকা।	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	শিশু-মাতৃ স্বাস্থ্য ইন্সটিটিউট আইন, ২০০২
০৪.	কমিউনিটি ক্লিনিক স্বাস্থ্য সহায়তা ট্রাস্ট	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১	Statutory Public	কমিউনিটি ক্লিনিক স্বাস্থ্য সহায়তা ট্রাস্ট

				Authorities other than public corporation	আইন, ২০১৮
০৫.	বজাবকু শেখ মুজিব মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	বজাবকু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ১৯৯৮
০৬.	চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	চট্টগ্রাম মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় আইন, ২০১৬
০৭.	রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	রাজশাহী মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয় আইন ২০১৬
০৮.	সিলেট মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	সিলেট মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, ২০১৮
০৯.	শেখ হাসিনা মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, খুলনা	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	শেখ হাসিনা মেডিকেল বিশ্ববিদ্যালয়, ২০২১
১০.	বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল (Sole Auditor)	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	বাংলাদেশ মেডিকেল এন্ড ডেন্টাল কাউন্সিল আইন, ২০১০
১১.	বাংলাদেশ কলেজ অব ফিজিশিয়ানস্ এন্ড সার্জনস্ (বিসিপিএস)	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	বাংলাদেশ কলেজ অব ফিজিশিয়ান এন্ড সার্জন আইন, ২০১৮
১২.	বাংলাদেশ হোমিওপ্যাথি বোর্ড	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	The Bangladesh Homeopathic Practitioners Ordinance, 1983

১৩.	বাংলাদেশ ইউনানী এন্ড আয়ুর্বেদিক বোর্ড	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	The Bangladesh Unani and Ayurvedic Practitioners Ordinance
১৪.	বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল (Sole Auditor)	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	বাংলাদেশ নার্সিং ও মিডওয়াইফারি কাউন্সিল আইন, ২০১৬ বাংলাদেশ নার্সিং কাউন্সিল অধ্যাদেশ, ১৯৮৩
১৫.	বাংলাদেশ মেডিকেল রিসার্চ কাউন্সিল	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	Council were formulated by resolution of the MOH&FW in 1974 & 1976
১৬.	রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ	স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	০১	Statutory Public Authorities other than public corporation	The State Medical Faculty of Bangladesh সংক্রান্ত Government Resolution, 1972
১৭.	এসেন্সিয়াল ড্রাগস কোম্পানি লিমিটেড	স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	০১	Public enterprise and corporation	The Company's Act, 1974

পরিশিষ্ট-খ

(নিরীক্ষা কার্যক্রমে বিসিজি ভুক্ত এনটিটিসমূহের জন্য অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ)

মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট:

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধানসমূহ
সম্পদ সংগ্রহ			
১	(ক) ক্রয় (Goods & Related Service)		
	(i) নগদ ক্রয় (Cash purchase)	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 সরাসরি ক্রয় করা যায়। এই শর্তের ব্যত্যয় হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ৩. RFQ বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্জে ভেঞ্জে নগদ ক্রয় করা হয়েছে কিনা- যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৮১, পিপিআর-২০০৮ বিধি ক্রমিক-৪৪ (গ)- আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ - ২০১৫
	(ii) RFQ (Request for Quotation)	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। ৫. 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। ৬. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে। ৭. সঠিকভাবে কোটেশন আহ্বান এবং প্রচার করা হয়েছে কিনা। ৮. কোটেশন দাখিলের সময়সীমা কোটেশন আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক ১০ (দশ) দিন – যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা। ৯. কোটেশন দাখিল পত্র (Quotation Submission Letter) ও সাথে বিভিন্ন সার্টিফিকেট সমূহ (ব্যাংক সলভেন্সি, ট্যাক্স নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স ইত্যাদি) দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ আছে কিনা। ১০. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার পূর্বে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা। 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। ১২. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা। ১৩. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আলাদা ব্যক্তি কিনা। উল্লেখ্য কোন অবস্থাতেই মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হতে পারবে না। ১৪. চুক্তিপত্র (Terms and Conditions for Supply of Goods and Payment) স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা। ১৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা। ১৬. 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।	অ্যাক্ট-১১, রুল-১৬ (পিপিআর-২০০৮) পিপিআর-২০০৮ বিধি-৪ এবং তফসিল-১ (পিপিআর-২০০৮) পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৬ (পিপিআর-২০০৮) পিপিআর-২০০৮ বিধি-৭১ পিপিআর-২০০৮ বিধি-৭১ (৪) তফসিল-২ পিপিআর-২০০৮ বিধি-৭০ (২) পিপিআর-২০০৮ বিধি-৮ পিপিআর-২০০৮ বিধি-৭১ (৬) পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬২ (২) এবং তফসিল-৩ এর (৬) পিপিআর-২০০৮ বিধি ৩৬(২) পিপিআর-২০০৮ বিধি ৩৭ পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬৯, পিপিআর-২০০৮। ক্রমিক-৪৪ (রাজস্ব)/২৮ (উন্নয়ন) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫

		তফসিল-২
	১৭. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্চে ভেঞ্চে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা- যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬৯ (৪) (ক)
(iii) OTM (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।	অ্যাক্ট-১১, রুল-১৬ (পিপিআর-২০০৮)
	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 তফসিল-১ (পিপিআর- ২০০৮)
	৪. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য 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 পিপিআর-২০০৮ বিধি- ১৫(ঙ) (পিপিআর-২০০৮)
	৫. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা।	(পিপিআর-৯০) ও
	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(২)(ঝ)
	৭. দরপত্র প্রস্তুত এবং দাখিলের সময়সীমা তফসিল-২, পৃষ্ঠা-১৯২ মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬১ (৪) এবং তফসিল-২, পৃষ্ঠা-১৯২
	৮. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি ও টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি যথাযথভাবে গঠন করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৭, ৮
	৯. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটির অফিস আদেশ থাকবে; অভ্যন্তরীণ ও বাইরের সদস্য নিশ্চিত করতে হবে।	
	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-৯৮ এর ৩(খ)
	১২. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৮ (২)
	১৩. দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়নের নির্ণায়ক (Criteria) ব্যতীত অন্য কোন নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোন দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা।	
	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 তফসিল-৩ এর খ
১৫. সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা। Non-Responsive করার Ground কী কী তা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ বিধি- ৯৮ এর ৩	
১৬. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির জন্য তফসিল-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, পদবী উভয় পক্ষের সাক্ষীর নাম ও	পিপিআর-২০০৮ বিধি-১০২ (২) এবং Contract	

	ঠিকানা ইত্যাদি আছে কিনা।	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 হয়, 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; এছাড়া কমিটির প্রত্যয়ন দেখতে হবে।	
	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 পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৪ (৩)
	২. DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ 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 উপরে হলে চুক্তি সম্পাদনীয় উপস্থিতিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৪ (৪) তফসিল-২
	৪. ক্রয়কারী তাহার প্রয়োজনীয়তা, মান, পরিমাণ, সরবরাহের সময় ও শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (২)
	৫. ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হতে মূল্য সমন্বিত (Priced Offer) আহ্বান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সার্থে নেগোসিয়েশন করতে হবে এবং তা পরিপালন করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৩)
	৬. কার্য সম্পাদন যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮
	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/অতিজরুরি 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 তফসিল-২ এ ক্রয়সীমা দেয়া আছে যা অতিক্রম করেছে কিনা যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৬ (১) (ঙ), তফসিল-২ পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৬ (১) (ট), তফসিল-২
	১০. ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবী করার সময় কাল ৭ পঞ্জিকা দিবস।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৭৮, পিপিআর-২০০৮
	১১. ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০ দিন।	তফসিল-২
(v) LTM (Limited Tendering Method)	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 প্রাপ্তিসাধ্য কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি- ৬৩(ক)
	২. জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা	পিপিআর-২০০৮ বিধি-

সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তব সম্মত নয় বলে প্রতীয়মান কিনা।	৬৩(খ)
	৩. তফসিল-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 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।	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 মূল্য প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৬(৫ক)
	১০. দরপত্র বৈধতার মেয়াদ যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা।	পিপিএ-২০০৬ ধারা-১৪, 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 বহল 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. তফসিল-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. 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 শিটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৪৮)
	২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্তকরণ শিটে 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 তফসিল-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।	পিপিএ-২০০৬ ধারা-৭
	২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৮(৩গ), ৯৮(৩ঘ)
	২৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিগরি সাব-কমিটি প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে	পিপিআর-২০০৮ বিধি-

	কিনা।	৮(১৪)
	২৫. সর্বনিম্ন দরদাতা রেসপন্সিভদের মধ্য থেকে লটারীর মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচিত করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৮
	২৬. রেসপনসিভ ঠিকাদারের দাখিলকৃত মূল্য ৫% above এবং ৫% below এর মধ্যে সীমাবদ্ধ কিনা।	
	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।	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)
(খ) পূর্ত কাজ (Works)		
(i) RFQ (Request for Quotation)	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।	অ্যাক্ট-১১, রুল-১৬ (পিপিআর-২০০৮)
	২. 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 তফসিল-১ (পিপিআর-২০০৮)
	৩. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৬ (পিপিআর-২০০৮)
	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 সলভেন্সি, ট্যাক্স নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স ইত্যাদি) দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ আছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৭০ (২)
	৭. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার পূর্বে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-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 তফসিল-৩ এর (৬)
	১০. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ আলাদা ব্যক্তি কিনা। উল্লেখ্য কোন অবস্থাতেই মূল্যায়ন কমিটির চেয়ারম্যান ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	পিপিআর-২০০৮ বিধি ৩৬(২)
	১১. চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি ৩৭
	১২. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।	
	১৩. রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৬ (ছয়) লক্ষ এবং বছরে ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা দেখতে হবে। উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬৯, পিপিআর-২০০৮। ক্রমিক-৪৪ (রাজস্ব)/২৮ (উন্নয়ন)

		(দশ) লক্ষ এবং বছরে ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা দেখতে হবে।	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫
		১৪. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্চে ভেঞ্চে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা- যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬৯ (৪) (ক)
(ii) OTM (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।	অ্যাক্ট-১১, রুল-১৬ (পিপিআর-২০০৮)
	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 তফসিল-১ (পিপিআর-২০০৮)
	৪.	Drawing/Design, General Specification, Bill of Quantities প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।	
	৫.	Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য 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।	বিধি-১৬ বিধি- ১৫(ঙ) (পিপিআর-২০০৮)
	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 তফসিল-২, পৃষ্ঠা-১৯২ মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬১ (৪) এবং তফসিল-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 টাকার পরিমাণ লেখা আছে কিনা, সেখানে কমিটির স্বাক্ষর থাকবে।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৮ এর ৩(খ)
	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 তফসিল-৩ এর (খ)
	১২.	সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা। Non-Responsive করার Ground কী কী তা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ বিধি- ৯৮ এর ৩
	১৩.	চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির জন্য তফসিল-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)

	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, পদবী উভয় পক্ষের সাক্ষীর নাম, ঠিকানা ইত্যাদি আছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি ১০২ (২) এবং Contract Agreement (Form PG3 -10)
	১৬.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বীমা করা হয়েছে কিনা।	
(iii) DPM (Direct Procurement Method) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	১.	DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৪ (৩)
	২.	DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ 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 পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৪ (৪) তফসিল-২
	৪.	ক্রয়কারী তাহার প্রয়োজনীয়তা, মান, পরিমাণ, সরবরাহের সময় ও শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (২)
	৫.	ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হতে মূল্য সমন্বিত (Priced Offer) আহ্বান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সাথে নিগোসিয়েশন করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৩)
	৬.	কার্য সম্পাদন যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮
	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 জানাইতে পারেন।	পিপিআর-২০০৮ 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।	পিপিআর-২০০৮ পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৬ (১) (৬), তফসিল-২
	১০.	এছাড়া মন্ত্রণালয়/বিভাগ, বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস, জেলা পর্যায়ের অফিস ও প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে বিধি ৭৬(১)(৮) এবং তফসিল-২ এ ক্রয়সীমা দেয়া আছে যা অতিক্রম করেছে কিনা যাচাই করতে হবে।	৭৬ (১) (৮), তফসিল-২
	১১.	ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবী করার সময় কাল ৭ পঞ্জিকা দিবস।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৭৮, পিপিআর-২০০৮
	১২.	ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০ দিন।	তফসিল-২
	১৩.	DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮ পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৪ (৩)
(iv) LTM (Limited Tendering)	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)

Method) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	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. তফসিল-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 পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬৩(গ)
	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।	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।	পিপিএ-২০০৬ ধারা-১৪, 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 পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯০(২ঘ)
	১৫. তফসিল-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. 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 শিটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৪৮)
	২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্তকরণ শিটে স্বাক্ষর করিয়াছেন কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৭)
	২১. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার পূর্বে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-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।	পিপিএ-২০০৬ ধারা-৭

	২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৮(৩গ), ৯৮(৩ঘ)
	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 উপযুক্ত 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)
(গ) সেবা (Services)		
	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 উহা হালনাগাদ করতে পারবেন।	পিপিএ, ২০০৬ অ্যাক্ট-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
	৩. উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক আবেদনপত্র উন্মুক্ত করেছে কিনা। বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত তারিখ ও স্থানে আবেদনপত্র দাখিলকারীগণের উপস্থিতিতে আবেদনপত্র উন্মুক্ত করতে হবে; দরপত্র উন্মুক্তকরণ শিটে আবেদনকারীগণের নাম ও ঠিকানা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে; কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্ত শিটে স্বাক্ষর করবেন। এর ব্যত্যয় হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।	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 সজ্জাতি ও ব্যবস্থাপনাগত সামর্থ্য।	পিপিআর, ২০০৮ বিধি-৮, ১১ ও ৯৮
	৫. সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন: ৪ হতে ৭ জন আবেদনকারীর সমন্বয়ে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করতে হবে এবং সুপারিশ সহকারে প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে।	
	৬. টিইসির সভাপতি এবং অনুমোদনকারী একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	পিপিআর, ২০০৮ বিধি -৩৬ (২)

	<p>৭. RFP প্রস্তুতকরণঃ RFP দলিলের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজাদি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে (ক) সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ আহ্বানপত্র (খ) আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের প্রতি নির্দেশনা (গ) প্রস্তাব উপাত্ত শিট (ঘ) চুক্তি সাধারণ শর্তাদি (ঙ) চুক্তি বিশেষ শর্তাদি (চ) আদর্শ চুক্তির ছক (ছ) কর্মপরিকল্পনা (জ) সংযোজনী</p>	
	<p>৮. RFP দাখিল ও উন্মুক্তকরণ</p>	
	<p>৯. কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নঃ (ক) কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন: প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন করবে এবং প্রদর্শন পূর্বক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে। (খ) আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়ন: প্রত্যেক প্রস্তাবের আর্থিক স্কোর এরূপ নির্ধারিত হবে যে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত আর্থিক প্রস্তাবকে ১০০ নম্বর দেয়া হবে এবং অন্যান্য প্রস্তাবের ক্ষেত্রে আনুপাতিক ক্রমহ্রাসমান হারে নম্বর দেয়া হবে। (গ) সম্মিলিত স্কোর: কারিগরি স্কোরের সাথে স্কোর যোগ করে সম্মিলিত স্কোর পাওয়া যাবে এবং সর্বোচ্চ সম্মিলিত স্কোর অর্জনকারী পরামর্শককে চুক্তি নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।</p>	
	<p>১০. নিগোসিয়েশন ও প্রস্তাব অনুমোদন</p>	
	<p>১১. চুক্তি স্বাক্ষর</p>	
	<p>১২. চুক্তি বাস্তবায়ন</p>	
	<p>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।</p>	<p>১) পরামর্শক বিল ২) পিপিএ ২০০৬, পিপিআর ২০০৮ ৩) পিপিএ ২০০৬, পিপিআর ২০০৮ ৪) পিপিএ ২০০৬, পিপিআর ২০০৮ ৫) শ্রেণীবিন্যাস কোড ৬) পরিশোধিত বিল ও চেক ৭) পিপিআর ২০০৮ এর ১০৪ (ক), ৮) পিপিআর ২০০৮, ১০৪ (ঘ) (২) (আ) ৯) পিপিআর ২০০৮, ১০৪ (ঘ) (৮) ১০) পিপিআর ২০০৮, ১১৩(২) ১১) পিপিআর ২০০৮, ১১৫(৩) ১২) পিপিআর ২০০৮, ১১৭(১৯) ১৩) পিপিআর ২০০৮, ১২৭ (৫)(গ) ১৪) রাজস্ব বোর্ড আদেশ ১৫) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ</p>

২	ভারী যন্ত্রপাতি ক্রয় (৪১১২৩১৫)	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা। ২. চাহিদাপত্র আছে কিনা। ৩. অফিসিয়াল প্রাক্কলন আছে কিনা। প্রাক্কলন যাচাই করতে হবে। ৪. পেপার বিজ্ঞপ্তি/টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি আছে কিনা যাচাই করতে হবে। ৫. পরিশোধিত বিল-ভাউচার যাচাই করতে হবে। ৬. দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী যাচাই করতে হবে। ৭. ঠিকাদার/সরবরাহকারী কর্তৃক প্রস্তাবিত দরপত্র সমূহ যাচাই করতে হবে। ৮. উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/মঞ্জুরি আদেশ আছে কিনা যাচাই করতে হবে। ৯. সবনিম্ন দরপত্র অনুযায়ী পণ্য/সেবা ক্রয়/গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১০. সরবরাহকারীর ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর ও ভ্যাট সনদ যাচাই করতে হবে। ১১. সরবরাহকারীর যোগ্যতা যাচাই করতে হবে। ১২. চুক্তিপত্র, চুক্তির মেয়াদ ও নবায়ন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১৩. টেন্ডার ডকুমেন্টস, টেন্ডার সিডিউলের শর্তাবলি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১৪. কার্যাদেশ/ক্রয়াদেশ/সরবরাহ আদেশ যথাযথভাবে পরিলালন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১৫. ভ্যাট, আইটি যথাযথভাবে কর্তন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১৬. অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দের আলোকে দাবী পরিশোধ হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১৭. আমদানিকৃত গাড়ির যন্ত্রপাতি বিল অব এন্ট্রি আছে কিনা। ১৮. যন্ত্রপাতি বিল অব লেডিং আছে কিনা। ১৯. ক্রয়ের শর্ত অনুযায়ী গ্যারান্টি/ওয়ারেন্টি আছে কিনা। ২০. ভারী যন্ত্রপাতি সংস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন আছে কিনা। ২১. পরিচালনা করার জন্য প্রয়োজনীয় জনবল আছে কিনা। ২২. Country of Origin খোদাই করা লেখা থাকতে হবে। স্টিকার লাগানো যন্ত্রপাতি গ্রহণ করা যাবে না। 	<p>* পিপিএ-২০০৬ (৮), (২০), (৪০)</p> <p>* পিপিআর-২০০৮-৯০(২) ক, পিপিআর-২০০৮ ৭৩(২),(৭), পিপিআর-২০০৮ ৪৮,৪৯(ক),(ঘ),অ,আ পিপিআর-২০০৮ ৩৮,৩৯(১),(আ),(৪)পিপিআর-২০০৮ ২২,২৭,৯৮(৩)ক, (২১) চ,(২৬) ক,</p> <p>* জি,এফ,আর-১৫৫</p> <p>* চুক্তিপত্র, কার্যাদেশ, ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন পত্র, আয়কর সনদ এবং দরপত্র ও দরপত্রের সিডিউল</p> <p>* আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫</p> <p>* কোড ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দের কপি</p> <p>* " " ব্যয় বরাদ্দ বিবরণী</p> <p>* বরাদ্দ ও ব্যয়ের সঙ্গতি সাধনের কপি</p> <p>* প্রশাসনিক ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাসমূহ</p> <p>* বিভাগীয় ও দাপ্তরিক আদেশসমূহ</p> <p>* বিল-ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট নথি</p>
৩	এমএসআর সামগ্রী	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা। ২. বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা হয়েছে কিনা। ৩. এক খাতের বরাদ্দ হতে অন্য খাতে ব্যয় করা হয়েছে কিনা। 	<p>আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০২০ এর পত্র নং ০৭.০০.০০০০. ১৫১.২২.০০৩.১৫(অংশ-১)-৩৭ তারিখ ২৪/০৮/২০২০খ্রিঃ এর ক্রমিক নং ৩ এর (গ) (ঘ) এর লঙ্ঘন।</p> <p>১। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, ২০২০ এর পত্র নং ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫(অংশ-১)-৩৭ তারিখ ২৪/০৮/২০২০খ্রিঃ এর ক্রমিক নং ৩ এর (ক) ও (গ) এর লঙ্ঘন</p> <p>২। জিএফআর বিধি - ৯৬(১) এর (ক) এর লঙ্ঘন।</p>

			৩। অধিকন্তু সংসদে পাশকৃত বাজেটের উদ্দেশ্য পরিবর্তন করা হয়েছে। অর্থাৎ Appropriation Act অনুযায়ী এক উদ্দেশ্যের ব্যয় অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যয় করা যায়না।
		৪. মন্ত্রণালয়ের/অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী গুপ ভিত্তিক বিভাজন করা হয়েছে কিনা।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এর পত্র নং ৪৫.১৫৫.১১৪.০০.০০.০০১.২০১ ৫-৮৭৩ তারিখ ১০/০৯/২০১৭ এর লঙ্ঘন।
		৫. মেডিকেল কলেজ/মেডিকেল কলেজ হাসপাতালসমূহ/ স্পেশালাইজড হাসপাতালসমূহ এর ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভাজনঃ-	
		• ঔষধ- ৫০%	
		• এমএসআর যন্ত্রপাতি ক্রয়-১৩%	
		• গজ, ব্যান্ডেজ ও তুলা-৮%	
		• লিলেন-৮%	
		• এমএসআর যন্ত্রপাতি মেরামত- ৪%	
		• কেমিক্যাল রি-এজেন্ট-৫%	
		• অক্সিজেন ও অন্যান্য গ্যাস-৫%	
		• আসবাবপত্র-২%	
		• সংগ্রহ ও সরবরাহ-১%	
		• নির্বাচন কমিটির ব্যয়-৪%	
		৬. স্থানীয় অফিসের চাহিদার প্রেক্ষিতে সময় সময় পুনঃবিভাজন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন ব্যতীত কোন আইটেম অতিরিক্ত ব্যয় করা হয়েছে কিনা।	
		৭. জেলা/জেলা সদর হাসপাতালসমূহ এর ক্ষেত্রে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক বিভাজনঃ-	
		• ঔষধ	
		• ইডিসিএল ঔষধ ৬৫% এর ৭৫%	
		• ইডিসিএল বর্হিভূত ঔষধ ৬৫% এর ২৫%	
		• এমএসআর যন্ত্রপাতি ক্রয়- ১২%	
		• গজ, ব্যান্ডেজ ও তুলা- ৫%	
		• লিলেন- ৫%	
		• এমএসআর যন্ত্রপাতি মেরামত- ২%	
		• কেমিক্যাল রিএজেন্ট- ৩%	
		• অক্সিজেন ও অন্যান্য গ্যাস- ৩%	
		• আসবাবপত্র- ২%	
		• সংগ্রহ ও সরবরাহ- ১%	
		• নির্বাচন কমিটির ব্যয়-২%	
		৮. স্থানীয় অফিসের চাহিদার প্রেক্ষিতে সময় সময় পুনঃবিভাজন স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদন ব্যতীত কোন আইটেম অতিরিক্ত ব্যয় করা হয়েছে কিনা।	
		৯. উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স সমূহ ও তদনিন্ম পর্যায়ের হাসপাতালসহ অন্যান্য হাসপাতাল।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ এর পত্র নং ৪৫.১৫৫.১১৪.০০.০০.০০১.২০১ ৫-৮৭৩ তারিখ ১০/০৯/২০১৭ এর লঙ্ঘন।
		• ঔষধ (আইভি ফ্লুইড, দস্ত চিকিৎসার উপকরণসহ)- ৭০%	
		• এমএসআর যন্ত্রপাতি ক্রয়- ১০%	
		• গজ, ব্যান্ডেজ ও তুলা- ৫%	
		• লিলেন- ৫%	

	<ul style="list-style-type: none"> এমএসআর যন্ত্রপাতি মেরামত- ২% কেমিক্যাল রি-এজেন্ট- ২% অক্সিজেন ও অন্যান্য গ্যাস- ১% আসবাবপত্র- ২% সংগ্রহ ও সরবরাহ- ১% নির্বাচন কমিটির ব্যয়- ২% 	
	১০. স্থানীয় অফিসের চাহিদার প্রেক্ষিতে সময় সময় পুনঃবিভাজন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন ব্যতীত কোন আইটেম অতিরিক্ত ব্যয় করা হয়েছে কিনা।	
	১১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের নির্দেশ অমান্য করে জনস্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট ও ইউসিএল উৎপাদিত হয় এমন পণ্য স্থানীয়ভাবে সরবরাহকারীর নিকট হতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের স্মারক নং ৪৫.১৫৫.১১৪.০০. ০০.০০১.২০১৫.১০৫৮ তারিখ ৩১-১০-২০১৮খ্রিঃ
	১২. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এর নির্ধারিত সীমার অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক অনুমোদন এবং ব্যয় মঞ্জুরি গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।	জিএফআর-৯ এর লঙ্ঘন। বিটিআর ২য় খন্ডের এসআর- ২৬৬(১) এর লঙ্ঘন
	১৩. বছরের শুরুতে বিভিন্ন বিভাগের চাহিদা প্রেক্ষিতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি করা হয়েছে কিনা।	পিপিএ, ২০০৬ এর ধারা-১১ উপ-ধারা (২) এবং
	১৪. (১) রাজস্ব খাতে চাহিদা ও সম্ভাব্য প্রত্যাশিত বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা করতে হবে (২) উন্নয়ন খাতে ক্রয় পরিকল্পনা ডিপিপি/টিএপিপিআর আলোকে তৈরি করতে হবে।	পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ১৬ উপ-বিধি (১) ও (২) এর লঙ্ঘন
	১৫. বাজার দর যাচাইপূর্বক বাজার দরের আলোকে কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য (Official Cost Estimate) প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।	বিধি ১৬ (৫ক)
	১৬. সিপিটিইউ এর স্ট্যান্ডার্ড টেন্ডার ডকুমেন্টস বা আদর্শ দলিলসমূহ (Schedule Documents) এ দরপত্র আহ্বান করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি-৪ লঙ্ঘন।
	১৭. বহুল প্রচারিত দৈনিক বাংলা ও ইংরেজি পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর, ২০০৮ বিধি-৯০ লঙ্ঘন।
	১৮. টিওসি টেন্ডার উন্মুক্তকরণের পর দরপত্র আবেদনকারীদের নাম, ঠিকানা ও অন্যান্য তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে উপস্থিত ঠিকাদারদের স্বাক্ষর করতঃ নিজেরাও স্বাক্ষর করে সতর্কতার সাথে ক্রয়কারীর নিকট পেশ করবে এবং আবেদনকারীদের অনুলিপি প্রদান করবে	পিপিআর ২০০৮, বিধি ৯২ লঙ্ঘন।
	১৯. দরপত্র দলিল প্রস্তুত ও দাখিলঃ দরপত্র জামানত যথাযথ কিনা, হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট, টিন, ব্যাংক সলভেন্সি সনদ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতার সনদ বা দরপত্র দলিলের শর্ত মেনে দাখিল করা হয়েছে কিনা। তফসিল-১১ (Schedule-X11) এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Schedule Documents) অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা	পিপিআর, ২০০৮ বিধি-৯৬ লঙ্ঘন
	২০. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক কোন টেন্ডার বাতিল করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর ২০০৮, বিধি -৯৭ লঙ্ঘন
	২১. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির ১ জন বহিঃ সদস্য এবং ক্রয়কারীর প্রতিষ্ঠানের ২ জন নিয়ে সভাপতি ও সদস্যসচিবসহ ০৩জন সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর ২০০৮, বিধি ৭ লঙ্ঘন
	২২. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির (৫-৭) জন সদস্য থাকবে, যার মধ্যে কমপক্ষে ২ জন ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা এজেন্সি বহির্ভূত হতে হবে।	পিপিআর ২০০৮, বিধি-৮ লঙ্ঘন।
	২৩. ক্রয়কারী দুই কার্যদিবসের মধ্যে টিইসি কমিটির নিকট মূল্যায়নের জন্য পেশ করেছে কিনা।	পিপিআর, ২০০৮ বিধি -৩২ লঙ্ঘন।

	২৪. সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর বাজার দরের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হলে তা কোনক্রমেই বাদ দেয়া যাবে না।	পিপিআর,২০০৮ বিধি -৩৩ এর উপ-বিধি -৩ লঙ্ঘন।
	২৫. মূল্যায়ন কমিটির সভাপতি তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট অনুমোদনের জন্য পেশ করেছে কিনা।	পিপিআর ২০০৮, বিধি ১০,১১ ও ৯৮ লঙ্ঘন।
	২৬. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির জন্য তফসিল-৭ (Schedule-VII) এ উল্লিখিত আদর্শ ছক ব্যবহার করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর, ২০০৮ এর বিধি ৩৭(৩) লঙ্ঘন।
	২৭. চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (Notification of Award) জারির পর চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ লঙ্ঘন।
	২৮. স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্রে হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের কোন সাক্ষীর স্বাক্ষর আছে কিনা, যা Standard Tender Documents এর ফরমেট মোতাবেক থাকা বাধ্যতামূল	[Contract Agreement (Form PG3 -10)] পিপিআর,২০০৮বিধি-৩৮ ও ৪২লঙ্ঘন।
	২৯. পেশাগত অসদাচরণ এর (যোগসাজশে) মাধ্যমে এমএসআর মালামাল ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ এর ১২৭ লঙ্ঘন।
	৩০. ক্রয় প্রক্রিয়া অনুমোদিত সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন না করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর,২০০৮ এর তফসিল- ৩, পরিপন্থী
	৩১. কৃতকার্য (Responsive) দরপত্র দাতাকে চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ (NOA) জারির পর চুক্তি সম্পাদন না করায় দরপত্র জামানত ফেরত প্রদান করা হয়েছে কিনা। (যদি থাকে)	পিপিআর,২০০৮ বিধি-২০১ উপ-বিধি-৪ লঙ্ঘন।
	৩২. টেন্ডারের চুক্তি সম্পাদনের সময় অতিক্রান্ত হওয়ায় টেন্ডার বাতিল করতঃ জামানতের টাকা সরকারি কোষাগারে জমা না দেয়ায় সরকারের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে কিনা।	পিপিআর ২০০৮, এর বিধি ১০২ এর লঙ্ঘন।
	৩৩. নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সরবরাহ করতে ব্যর্থ সরবরাহকারীর নিকট হতে বিলম্ব জরিমানা আরোপ না করায় সরকারের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে কিনা।	পিপিআর,২০০৮ এর বিধি ৩৯ উপ-বিধি-২৭ এবং জিসিসি, বিধি ৭১ উপ-বিধি-১ এর লঙ্ঘন।
	৩৪. প্রথম সর্ব নিম্ন দরদাতার নিকট হতে এমএসআর সামগ্রী ক্রয় না করে ২য় সর্ব নিম্ন দরদাতার নিকট হতে অধিক মূল্যে ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	১। জিএফআর -১০ ও ১৫২ এর লঙ্ঘন। ২। পিপিআর-২০০৮ বিধিএর ধারা -৩১ উপ-ধারা,১ দফা (খ) এর লঙ্ঘন। ৩। দরপত্র সিডিউলের শর্তাবলী লঙ্ঘন
	৩৫. বাজার মূল্যের চেয়ে উচ্চ মূল্যে এমএসআর সামগ্রী ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা এর মেডিকেল এন্ড সার্জিক্যাল রিকুইজিট (এমএসআর) সামগ্রীর মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত স্মারক নং-স্বাঃঅধিঃ এমএসআর/ এসআর দর/২০১৩-১৪ /১২৫৫ তারিখ ২৬/০৮/১৪ এবং জিএফআর বুলস-১০ এবং ৯৬, পিপিআর২০০৮ এর বিধি ৮৯ উপ-বিধি-৩ এবং বিধি-৯৮ এর উপ-বিধি-৩ দফা (ক) এর নির্দেশনা লঙ্ঘন।
	৩৬. প্রয়োজনের তুলনায় অতিরিক্ত এমএসআর সামগ্রী ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	১। জিএফআর ১০ ও ১৫২ এর লঙ্ঘন। ২। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ,২০২০ এর পত্র

			নং০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩ .১৫(অংশ-১)-৩৭ তারিখ ২৪/০৮/২০২০খ্রিঃ এর ক্রমিক নং ৩ এর (খ) এর লঙ্ঘন।
		৩৭. চাহিদার অতিরিক্ত এমএসআর সামগ্রী ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর- ২০০৮ এর বিধি-১৬ উপবিধি ৩ ও ৫ এর দফা (ক) এর লঙ্ঘন। জিএফআর-১০ এবং ৯৬ এর লঙ্ঘন।
		৩৮. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র ব্যতীত এমএসআর (ঔষধ) ক্রয়পূর্বক বিভিন্ন হাসপাতালে পুশইন করা হয়েছে কিনা।	জিএফআর ১ম খন্ড বিধি -১০ এবং ৯৬ এর উপবিধি (খ) পরিপন্থী।
		৩৯. এমএসআর সামগ্রী সরবরাহের বিপরীতে যথাযথভাবে ভ্যাট/আয়কর কর্তন/কর্তনকৃত ভ্যাট/আয়কর সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত আদেশ লঙ্ঘন।
		৪০. ঠিকাদার কর্তৃক সরবরাহকৃত এমএসআর সামগ্রী সার্ভে কমিটি, স্টোরকিপার এবং আবাসিক মেডিকেল অফিসার সকল মালামাল বুঝিয়ে পেয়েছেন মর্মে প্রত্যয়ন করা হয়েছে কিনা।	জিএফআর ভলিউম-১ এর ১৫৫ ধারা লঙ্ঘন।
		৪১. ডিডিও কর্তৃক সরাসরি একক ক্ষেত্রে ২৫০০০ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা অতিরিক্ত ব্যয় করা হয়েছে কিনা।	(১) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫ এর ক্রমিক নং ৪৪ (গ) এর লঙ্ঘন। (২) পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮১ উপবিধি-১ এর লঙ্ঘন।
		৪২. তামাদি এড়ানোর উদ্দেশ্যে অর্থ বছরের শেষে প্রয়োজনের অতিরিক্ত এমএসআর সামগ্রী ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	বিটিআর-১ম খন্ডের এসআর- ২২৯ এর নির্দেশনা লঙ্ঘন করা হয়েছে। জিএফআর ১ম খন্ড বিধি -১০ এবং ৯৬ এর উপবিধি (খ) পরিপন্থী।
		৪৩. পরিশোধিত বিল-ভাউচার যাচাই করতে হবে।	
৪	পথ্য বিল		
		১. পেপার বিজ্ঞপ্তি/টেভার বিজ্ঞপ্তি আছে কিনা যাচাই করতে হবে। ২. পরিশোধিত বিল-ভাউচার যাচাই করতে হবে। ৩. প্রাক্কলন যাচাই করতে হবে। ৪. দরপত্রের তুলনামূলক বিবরণী যাচাই করতে হবে। ৫. ঠিকাদার/সরবরাহকারী কর্তৃক প্রস্তাবিত দরপত্র সমূহ যাচাই করতে হবে। ৬. উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/মঞ্জুরি আদেশ আছে কিনা যাচাই করতে হবে। ৭. সবনিম্ন দরপত্র অনুযায়ী পণ্য/সেবা ক্রয়/গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ৮. সরবরাহকারীর ড্রেড লাইসেন্স, আয়কর ও ভ্যাট সনদ যাচাই করতে হবে। ৯. সরবরাহকারীর যোগ্যতা যাচাই করতে হবে। ১০. চুক্তিপত্র, চুক্তির মেয়াদ ও নবায়ন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১১. টেভার ডকুমেন্টস, টেভার সিডিউলের শর্তাবলি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১২. কার্যাদেশ/ক্রয়াদেশ/সরবরাহ আদেশ যথাযথভাবে পরিলপালন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১৩. ভ্যাট,আইটি যথাযথভাবে কর্তন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।	* পিপিএ-২০০৬ (৮),(২০), (৪০) * পিপিআর-২০০৮ ৯০(২)ক, " " " ৭৩(২),(৭), " " " ৪৮,৪৯(ক),(ঘ),অ,আ " " ৩৮,৩৯(১),(আ),(৪) " " ২২,২৭,৯৮(৩)ক, (২১)চ,(২৬)ক, * জি,এফ,আর-১৫৫ * চুক্তিপত্র,কার্যাদেশ,ড্রেড লাইসেন্স,ভ্যাট নিবন্ধন পত্র,আয়কর সনদ এবং দরপত্র ও দরপত্রের সিডিউল * আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫ * কোড ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দের কপি * " " ব্যয় বরাদ্দ বিবরণী * বরাদ্দ ও ব্যয়ের সংগতি সাধনের কপি

		১৪. অর্থনৈতিক কোড ভিত্তিক বাজেট বরাদ্দের আলোকে দাবী পরিশোধ হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১৫. সেবা সরবরাহকারীর পারফরম্যান্স সিকিউরিটি গ্রহণ এবং নির্ধারিত প্রতিষ্ঠানের ব্যাংকে জমা দেয়া হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১৬. ব্যাংক গ্যারান্টির প্রমাণক যথাযথ কিনা তা যাচাই করতে হবে। ১৭. স্টক এন্ট্রি ও প্রত্যয়ন আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।	* প্রশাসনিক ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনাসমূহ * বিভাগীয় ও দাপ্তরিক আদেশসমূহ * বিল-ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট নথি
৫	আউট সোর্সিং		
		১. আউট সোর্সিং 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) লঙ্ঘন।
		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 প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (১) লঙ্ঘন।
		৪. সেবা সরবরাহকারী/সেবা প্রদানকারী/টিকাদারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সেবা ক্রয়কারীর চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা।	পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ এর লঙ্ঘন।
		৫. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত জনবল ৪র্থ 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) লঙ্ঘন।
		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 লঙ্ঘন।
		৮. সেবা প্রদানকারীর বয়স, শারিরিক 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) লঙ্ঘন
		৯. আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ এর উল্লিখিত ক্যাটাগরিতে নির্ধারিত পদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে। নীতিমালা বহির্ভূত পদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে না।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
		১০. আউটসোর্সিং কর্মীগণ পৃথকভাবে উৎসবভাতা ও নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবেন না।	অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং- ০৭.১৫৩. ০২৯.০৭.০০. ০১.২০১৯.২৫৯, তারিখ: ১০-০৬-২০১৯ খ্রিঃ
		১১. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত গাড়ি চালকগণের অতিরিক্ত	অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর

		মজুরির জন্য প্রতি ঘন্টা ৮০/- টাকা হিসেবে মাসিক ১০০ ঘন্টার অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।	০৭.১৫৩.০২৯.০০.০১.২০১৯ -২৫৯ তারিখঃ ১০/০৬/২০১৯ খ্রিঃ এর ক্রমিক নম্বর ৪ (২) এর লঙ্ঘন।
		১২. সংশোধিত বাজেটে কোন বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও Consolidated Pay খাত হতে আউট সোর্সিং 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 লঙ্ঘন। ২. অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৬ লঙ্ঘন
		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)।	
		১৫. চুক্তিপত্রের শর্ত মোতাবেক বিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা যাচাই করা।	
		১৬. এনবিআর এর SRO মোতাবেক ভ্যাট/আইটি কর্তন করা হয়েছে কিনা।	
		১৭. যে কোন সংযোজন/বিয়োজনের ক্ষেত্রে নতুন চুক্তিপত্র বা পূর্বের চুক্তিপত্রে উল্লেখ আছে কিনা যাচাই করা।	
		১৮. সেবা সরবরাহকারীর ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর ও ভ্যাট সনদসমূহ যাচাই করতে হবে।	
		১৯. বাজেট বরাদ্দ উল্লেখ/কর্তন পূর্বক 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।
মেরামত			
৬	যন্ত্রপাতি মেরামত		
		১) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি ও মূল্যায়ন কমিটি ০১, ০২, ০৩ সঠিক আছে কিনা। ২) বাজার দর কমিটি, টেকনিক্যাল কমিটি-০১, ০২ সঠিক আছে কিনা। ৩) নির্মান কাজকে মেরামত হিসেবে দেখানো হয়েছে কিনা। ৪) বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত রাজস্ব থেকে ব্যয় হয়েছে কিনা। ৫) যন্ত্রপাতি স্টোরে অবস্থানজনিত কারণে কয়দিন ধরে ইনস্টলেশন/কমিশনিং হয়নি? ৬) নষ্ট/অকেজো হওয়ার পর নিমিউ এন্ড টিসি-তে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা। ৭) আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা। ৮) পেপার বিজ্ঞপ্তি দেয়া হয়েছে কিনা। ৯) মেরামত পরবর্তী মালামাল ভালো অবস্থায় পাওয়া গেছে বা কার্যাদেশ মোতাবেক করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন আছে কিনা। ১০) মেরামতে সঠিক টেন্ডার পদ্ধতি নেয়া হয়েছে কিনা।	১) পিপিআর ২০০৮ ও স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অফিস আদেশ ২) ঐ ৩) সিপিডব্লিউ 'এ' ৪) ট্রেজারি রুল ৫) স্বাস্থ্য ও প: ক: মন্ত্রণালয় পরিপত্র ৬) স্বাস্থ্য ও প: ক: মন্ত্রণালয় পরিপত্র ৭) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ৮) পিপিআর ২০০৮, ৯০ ৯) বিল সংযুক্ত কাগজাদি।

		<p>১১) দরপত্র উন্মুক্তকরণ, মূল্যায়ন সঠিক হয়েছে কিনা।</p> <p>১২) পারফরমেন্স গ্যারান্টি, টেন্ডার সিকিউরিটি আদায় হয়েছে কি?</p> <p>১৩) ফটোকপি ভাউচার/ভাউচার সঠিক আছে কিনা।</p> <p>১৪) কার্যাদেশ, চুক্তি, নোটিফিকেশন অব অ্যাওয়ার্ড সঠিক নিয়মে দেয়া হলো কি?</p> <p>১৫) আইটি/ভ্যাট আদায় হয়েছে কিনা।</p> <p>১৬) নিমিউ এন্ড টিসি'র অপারগতার সনদপত্র আছে কিনা।</p> <p>১৭) প্রতিস্থাপিত পুরাতন যন্ত্রাংশ ডেড স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান করা হয়েছে কিনা।</p>	<p>১০) পিপিআর ২০০৮</p> <p>১১) পিপিআর ২০০৮</p> <p>১২) পিপিআর ২০০৮, ব্যাংক ড্রাফট</p> <p>১৩) ভাউচার ও সংযুক্ত কাগজাদি</p> <p>১৪) পিপিআর ২০০৮ ও বিল দলিলাদি</p> <p>১৫) রাজস্ব বোর্ড আদেশ</p> <p>১৬) পিপিআর, ২০০৮ ও স্বাস্থ্যসেবা বিভাগের অফিস আদেশ</p>
৭	গাড়ি মেরামত		
		<p>১. স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের সরকারি গাড়ি মেরামত করার পূর্বে Temo (Transport Maintenance Organization) মহাখালীর মেরামত সংক্রান্ত অপারগতার সনদ গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>২. মেরামতের পূর্বে ও পরে উক্ত গাড়ীতে কি কি যন্ত্রাংশ সংযোজন করতে হবে উহার প্রত্যয়ন সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>৩. গাড়ির ইতিহাস বইতে পূর্বের ও বর্তমান মেরামতের বর্ণনা লিপিবদ্ধ করতে হবে।</p> <p>৪. গাড়ী মেরামতের জন্য একটি Estimate (প্রাক্কলন) প্রস্তুত করতে হবে।</p> <p>৫. বিল সঠিক আছে কিনা।</p> <p>৬. কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কপি, আছে কিনা।</p> <p>৭. আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা।</p> <p>৮. গাড়ি নষ্ট হওয়া সংক্রান্ত বিবরণ।</p> <p>৯. গাড়ি ক্রয় বিবরণ (কাগজাদিসমূহ)</p> <p>১০. নতুন গাড়িতে নষ্ট হওয়ার ওয়ারেন্টি আছে কিনা।</p> <p>১১. লগবই অনুযায়ী সঠিক কিনা।</p> <p>১২. জ্বালানীর হিসাব অনুযায়ী সঠিক কিনা। নষ্ট হবার দিন গাড়ি চলেছিলো কি?</p> <p>১৩. মেরামত খাতে বরাদ্দ আছে কিনা।</p> <p>১৪. প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ি মেরামত হচ্ছে কিনা।</p> <p>১৫. মোটরযান/গাড়ি মেরামত পরবর্তী অলাভজনক বিবেচনায় অকেজো ঘোষণা করা হয়েছে কিনা।</p> <p>১৬. তামাদি এড়ানোর জন্য মেরামত ব্যয় হয়েছে কিনা।</p> <p>১৭. পূর্ববর্তী অর্থবছরের মেরামত কাজে ব্যয়িত বিল পরিশোধ হয়েছে কিনা।</p> <p>১৮. সরকারি যানবাহন কারখানার কর্তৃক মেরামতে অসমর্থ জনিত প্রত্যয়ন আছে কিনা।</p> <p>১৯. মেরামত ব্যয় বিভাজন হয়েছে কিনা।</p> <p>২০. আয়কর/ভ্যাট কর্তন হয়েছে কিনা।</p> <p>২১. ডাইভারের আবেদন পত্র আছে কিনা।</p> <p>২২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা যাচাই করতে হবে।</p>	<p>১. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ</p> <p>২. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ</p> <p>৩. ক্রয় চুক্তি ও ঠিকাদারি দলিল</p> <p>৪. অফিস নোট</p> <p>৫. স্টোর, ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি</p> <p>৬. লগবই ও জ্বালানী বিল</p> <p>৭. বরাদ্দপত্র</p> <p>৮. অর্থমন্ত্র: প্রজ্ঞাপন, ২৮.০৯.১৭</p> <p>৯. সংস্থাপন মন্ত্রণালয় যন্ত্রপাতি নিষ্পত্তির নীতিমালা</p> <p>১০. জিএফআর</p> <p>১১. সিপিডব্লিউ 'ডি'</p> <p>১২. রাজস্ব বোর্ড আদেশ</p> <p>১৩. বিল ও সংযুক্ত কাগজপত্র</p> <p>১৪. অফিস নোট।</p>
৮	নির্মাণ ও মেরামত		
		<p>১. প্রতিক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা।</p> <p>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্থ ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান হয়েছে কিনা।</p> <p>৩. যথাযথ বিস্তারিত নকশা ও প্রাক্কলন মঞ্জুরকারী হয়েছে কিনা।</p> <p>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।</p>	<p>জিএফআর বিধি-১৭৯</p> <p>জিএফআর বিধি-১৮২</p>

		৫. প্রাক্কলন প্রণয়নের সুবিধার্থে এবং চুক্তি সংশ্লিষ্ট দর নিষ্পত্তির নির্দেশক হিসেবে সাধারণভাবে বাস্তবায়িত প্রত্যেক ধরনের পূর্ত কার্যের জন্য প্রত্যেক এলাকায় একটি দরের তফসিল সংশোধন পূর্বক 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।	সিপিআর-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 প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করে প্রাক্কলন অনুমোদন করা হয়েছে কিনা।	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২৫৪
		১২. মেরামত কাজের লেনদেন সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরেই সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা।	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১০৩
		১৩. পূর্ত কাজের সম্পাদিত অংশের পরিমাণ (Measurement) পরিমাপ বইতে অন্তর্ভুক্তির পরই বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২০৮, ২০৯
		১৪. কোন ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারীকে অগ্রিম অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২২৪
		১৫. নির্মাণাধীন কাজের মাটির ব্যয়বহন ক্ষমতা শাস্ত্রীয় 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।	ডিসিসি ক্লজ
		১৭. একই প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্তযোগ্য একই প্রকৃতির কাজকে খণ্ড খণ্ড করে করে কার্য সম্পাদন করা হয়েছে কিনা।	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ৫৯ এবং সিপিআর-২০০৮ এর বিধি-১৭

অন্যান্য

৯	স্টোর ম্যানেজমেন্ট		
		১. সরকারি প্রয়োজন অনুযায়ী কোন সামগ্রী ক্রয় মিতব্যয়িতার সাথে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা।	জিএফআর বিধি-১৫২
		২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি এড়ানোর জন্য ক্রয় আদেশ মোট অংকের সূত্র বিভাজন (split up) করা হয়েছে কিনা।	জিএফআর বিধি-১৫৩
		৩. ক্রয়কৃত মালামাল পরীক্ষা, গণনা, ওজন করে গ্রহণ করতে হবে। গ্রহণকারী কর্মকর্তা এ মর্মে সার্টিফিকেট প্রদান করবেন যে, তিনি সঠিক পরিমাণ, ভাল গুণগত মালামাল বাস্তবে গ্রহণ করেছেন এবং সেগুলো যথাযথভাবে স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেছেন। তা প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা।	জিএফআর বিধি-১৫৫
		৪. সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক পরীক্ষিত হটক বা না হটক ভান্ডারের তালিকা ইনভেন্টরি নির্দেশনায় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করা হয়েছে কিনা।	জিএফআর বিধি-১৬৪
		৫. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত বিধি অনুযায়ী সকল ভান্ডার বছরে অন্তত একবার বাস্তব যাচাই করা হয়েছে কিনা।	জিএফআর বিধি-১৬৫
		৬. যুক্তিসঙ্গত সময়ের অতিরিক্ত কিংবা নির্ধারিত সর্বোচ্চ সীমার	জিএফআর

		অতিরিক্ত ভান্ডারের স্থিতি ধরে রাখা হয়েছে কিনা।	বিধি-১৬৮
		৭. যে কোন এক ধরনের ঔষধ একটি OP থেকে সরবরাহ নেয়া হয়েছে কিনা।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ক্রয় ও সংগ্রহ অধি শাখার পত্র নং-৫৯.০০.০০.০০০০.১৩৩.৯৯.০০১.২০১৯ -১২৮ তাং-১/৯/১৯
		৮. OP থেকে যে সকল ঔষধ সরবরাহ করা হবে তা Medical and Surgical Requisite (MSR Fund) থেকে ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	
		৯. সরবরাহকৃত ঔষধের মজুদ পরিস্থিতি হাসপাতালে প্রকাশ্যে জনসম্মুখে প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা।	
		১০. যন্ত্রপাতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫ বছরের ওয়ারেন্টি নেয়া হয়েছে কিনা।	
		১১. ওয়ারেন্টি ৫ বছর অতিক্রান্ত হলে Spare parts and Preventive Maintenance এর জন্য Warranty সময়ের জামানত উত্তোলনের পূর্বেই CMC (Comprehensive Maintenance Contract) করা হয়েছে কিনা।	
১০	সরবরাহ এবং স্টোর ডিপোর মজুদ হিসাব নিরীক্ষার সাধারণ নীতিমালা		
		১. লেজারসমূহ নির্ধারিত ফরমে মুদ্রিত নির্দেশিকা মোতাবেক সংরক্ষণ করা হয়েছে এবং তাহা প্রয়োজনীয় ভাউচার দ্বারা সমর্থিত এবং চিহ্নিত মূল, দ্বিতীয় এবং তৃতীয় যেখানে যথা প্রয়োজন সেই মোতাবেক সত্যায়নকৃত।	[General Rules for the Audit of Store Accounts of Supply and store Depots, Section-(iv)
		২. মালামাল শ্রেণিবিন্যাস এবং ক্যাটালগ মোতাবেক মজুদ গ্রহণ এবং লেনদেন করা হইয়াছে।	
		৩. স্টকবুক রেইট মোতাবেক মালামালের মূল্যায়ন করা হইয়াছে। মালামালের সংখ্যা, ওজন, খণ্ড অথবা মাপের পরিমাণমত তালিকাভুক্ত।	
		৪. গ্রহণ এবং প্রদান নিয়মিত প্রাপ্তি ও ইস্যু ভাউচার দ্বারা সমর্থিত।	
		৫. বরাদ্দকৃত ভাউচার নম্বর তারিখ ইস্যু ভাউচার যথাযথভাবে লেজারে নোট করা হইয়াছে।	
		৬. কোন ঘষামাজা নাই এবং পরিবর্তন নেই যদি থাকে তবে তাহা সুন্দর এবং পরিষ্কারভাবে লিখিয়া সংশ্লিষ্ট অফিসার কর্তৃক তারিখসহ সত্যায়িত করিতে হইবে।	
		৭. অস্থায়ীভাবে কোন মালামাল কোন ইউনিটে ইস্যু করিলে তাহা লেজারে দেখাইতে হইবে এবং ফেরত প্রাপ্তি লোন বইয়ের মাধ্যমে লক্ষ করিতে হইবে।	
		৮. মজুদ যাচাই এ অতিরিক্ত পাওয়া গেলে অতিরিক্ত মালামাল মজুদ লেজারে ক্রেডিট হিসাবে দেখানো মালামাল যথাযথ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে করা হইয়াছে।	
১১	FS (Financial Statement)/প্রকল্প অডিট		
		ক) প্রাপ্তি / Resource ১. F/S এ দেখানো/উপস্থাপিত প্রাপ্তি/রিসোর্স এর সঠিকতা যাচাই করতে হবে। ২. নোটস (Notes) এর সাথে এর মূল্য আছে কিনা। ৩. প্রাপ্ত অর্থ হতে অব্যয়িত/ফেরত অর্থ বাদ দিয়ে রিসোর্স/প্রাপ্তি দেখানো হয়েছে কিনা। ৪. পূর্ববর্তী বছরের স্থিতি (Balance) (যদি থাকে) তা দেখানো হয়েছে কিনা। ৫. F/S এ দেখানো/উপস্থাপিত প্রাপ্তি/রিসোর্স এর সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণক আছে কিনা।	

		<p>খ) খরচ/Expenditure</p> <p>৬. F/S এ দেখানো/উপস্থাপিত খরচগুলি প্রকৃতপক্ষে হয়েছে কিনা। এ ক্ষেত্রে খরচের সমর্থনে প্রয়োজনীয় ভাউচার আছে কিনা।</p> <p>৭. DPP/TPP/PIP/OP মোতাবেক খরচের শ্রেণিবিন্যাস যথাযথ আছে কিনা। হিসাবের উপস্থাপনা সঠিক স্বচ্ছ এবং যথাযথভাবে শ্রেণী বিন্যাস হওয়া আবশ্যিক।</p> <p>৮. অনুদানের অর্থ চুক্তি / সমঝোতা স্মারক মোতাবেক যে উদ্দেশ্যে মঞ্জুর করা হয়েছিল। সে উদ্দেশ্যে ব্যবহার/ব্যয় করা হয়েছে কিনা।</p>	
		<p>গ) স্থিতি/Balance</p> <p>৯. প্রাপ্য অর্থ (Resource) হতে ব্যয় করার পর অবশিষ্ট অর্থ (যদি থাকে) স্থিতি (Balance) হিসাবে প্রদর্শন করা হয়েছে।</p> <p>১০. F/S এর ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ সমীকরণ</p> <p>১১. R (Resource/প্রাপ্তি) = E (Expinditure/ব্যয়) + B (Balance/স্থিতি) সঠিক আছে কিনা।F/S এর ক্ষেত্রে এটি অবশ্যই থাকতে হবে।</p> <p>১২. F/S এ উপস্থাপিত তথ্যের সাথে ব্যাংক বিবরণীর মিল আছে কিনা।</p> <p>১৩. iBAS++ রিপোর্টের সাথে F/S এ উপস্থাপিত তথ্যের মিল আছে কিনা।</p>	
১২	ইউজার ফি		
		<p>১. হাসপাতালের সেবাগ্রহণকারী রোগীদের চিকিৎসা গ্রহণের সময় বহি: বিভাগ/আন্ত:বিভাগ এর টিকেট বিক্রি এবং কেবিন ও পেয়িং বেডে সেবা গ্রহণকারীদের নিকট থেকে আদায়কৃত টাকা সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয়েছে কিনা।</p> <p>২. রোগীদের চিকিৎসার স্বার্থে প্যাথলজি ও রেডিওলজি বিভাগে বিভিন্ন টেস্টের বিপরীতে আদায়কৃত ইউজার ফি সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয়েছে কিনা।</p> <p>৩. বহি: বিভাগ/আন্ত: বিভাগ/প্যাথলজি বিভাগের/রেডিওলজি বিভাগ ও বিভিন্ন ওয়ার্ডে আদায়কৃত টাকা সরকারি কোষাগারে যথাসময়ে জমার স্বপক্ষে ট্রেজারি চালান রেজিস্টার পর্যালোচনা এবং জমাকৃত টাকা অনলাইন এ জমা নিশ্চিত করা হবে।</p>	ট্রেজারি বুলস্ ৭ (১)
১৩	ঠিকাদারের বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন		
		<p>১. নির্ধারিত হারে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা।</p> <p>২. কর্তনকৃত আয়কর ও ভ্যাট সরকারি কোষাগারে নিয়মিত কোডে জমা করা হয়েছে কিনা।</p> <p>৩. হিসাবরক্ষণ অফিসে বিলের মাধ্যমে কর্তনকৃত আয়কর/ভ্যাট সংশ্লিষ্ট কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা।</p> <p>৪. ঠিকাদার লেজার সংরক্ষণ করা হয় কিনা।</p> <p>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।</p> <p>৬. আমদানি মূল্যের চেয়ে সরবরাহ মূল্য বেশী হলে অতিরিক্ত অর্থের উপর আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা।</p> <p>৭. উৎসে কর্তন করা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রিটার্ন উপ-কর কমিশনার বরাবর দাখিল করে কিনা।</p>	মূল্য সংযোজন কর আইন ১৯৯১ ও আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪
১৪	প্রশিক্ষণ (Local & Foreign)		
	(ক) অভ্যন্তরীণ (Local)	<p>১. প্রশিক্ষণের জন্য অফিস আদেশ আছে কিনা।</p> <p>২. প্রশিক্ষণ মডিউল আছে কিনা।</p> <p>৩. নির্ধারিত ক্লাস রুটিন বা প্রশিক্ষণ সূচি আছে কিনা।</p> <p>৪. সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষককে নির্ধারিত হারে নির্ধারিত সময়ের জন্য সম্মানী</p>	

		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. প্রশিক্ষনার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।	
		৮. প্রশিক্ষনার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা। এ ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত প্রশিক্ষণ ভাতার হার অনুসরণ করতে হবে।	
		৯. প্রশিক্ষক / প্রশিক্ষনার্থীর গ্রহণকৃত সম্মানী / প্রশিক্ষণ ভাতা বিলে স্বাক্ষর ও রাজস্ব টিকেট লাগানো আছে কিনা।	
		১০. প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষনার্থীকে প্রাপ্যের অতিরিক্ত কোন আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা।	
(খ) বৈদেশিক (Foreign)	১.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে ০৫ বৎসরের বেশি সময়ের মঞ্জুরি দেয়া হয়েছে কিনা।	জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-জম(বি:প্র)-৮০/৯২-৫১৮ (৫০০)তাং-২৯/৮/৯২
	২.	প্রশিক্ষনার্থী/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।	
	৪.	বিদেশ প্রশিক্ষণে ক্লিনিক্যাল বিষয়ে নন-ক্লিনিক্যাল কাউকে মনোনয়ন দেয়া হয়েছে কিনা।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-৫৯.০০.০০০০.১৩৩.৯৯.০০১ ২০১৯-১২৮ তাং-১/৯/২০১৯
	৫.	বিদেশ প্রশিক্ষণের মেয়াদ ক্লিনিক্যাল হলে কমপক্ষে ১৫ দিন সর্বোচ্চ ৩ মাস এর মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা।	
	৬.	১ জন প্রশিক্ষনার্থী একই বছরে দুয়ের অধিক বিদেশ প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করেছে কিনা।	
	৭.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা।	
	৮.	একটি অর্থ বছরে স্থানীয় এবং বিদেশ প্রশিক্ষণ ঐ অর্থ বছরের মে মাসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা।	
	৯.	জুন মাসে কোনরূপ স্থানীয় বা বিদেশ প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয়েছে কিনা।	
১৫	মুদ্রণ ও মনিহারি		
	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।	অর্থ বিভাগ এর পত্র নং- ০৭.০০.০০০০. ১৫১.২২.০০৩.১৫. ৩৫১ তাং-১৬-০৮- ১৫
	২.	মুদ্রণ ও মনিহারির ক্ষেত্রে সরাসরি নগদ ক্রয়ে (Cash Purchase) একক ক্ষেত্রে ২৫,০০০ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকার অতিরিক্ত খরচ করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি- ৮১
	৩.	প্রাধিকার অনুযায়ী সরঞ্জামাদি কর্মকর্তার প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা হয়েছে কিনা।	জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- ০৫. ১২৩. ০৩০.০০. ০০. ০০১.২০০৫(অংশ) - ৩৫১ তাং-৩০/৮/১২
	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 সেই উদ্দেশ্যেই ব্যবহার করা হয়েছে কিনা।	
	৭.	সংশ্লিষ্ট অফিসে কোন সংগ্রহ পরিকল্পনা এবং সংগ্রহ/ক্রয়ের দিক নির্দেশনা আছে কিনা।	
	৮.	প্রতিযোগিতার ভিত্তিতে ক্রয়-কার্য সমাধান করা হয়েছে কিনা।	

		৯. বৎসরে একই প্রকারের দ্রব্য সামগ্রী বার বার ক্রয় হয় কিনা এবং ব্যবস্থাপনা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরির প্রয়োজন এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঙ্গে ভেঙ্গে ক্রয় করা হয় কিনা।	
১৬	POL (Petrol, Oil, Lubricant)		
		১. গাড়ীতে ব্যবহৃত জ্বালানীর হিসাব লগ বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা। ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা।	জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৬১৩(২০০) তাং-২৯/১০/১৯৮৮
		৩. সিএনজি জ্বালানী প্রাপ্যতা গাড়ি প্রতি মাসিক ৩০০ ঘন মিটার এর সীমাবদ্ধ আছে কিনা।	জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-১০৯তাং-১৩/০৪/২০১০
		৪. রূপান্তরিত ইএফআই/এসপিএফআই ইঞ্জিনের গাড়ি চালু করার জন্য মাসিক ৩০লি. পেট্রোল/অকটেন এর সীমাবদ্ধ আছে কিনা।	
		৫. জ্বালানী তেলের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতা গাড়ী প্রতি মাসিক ২০০ লিটার এর মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা।	
		৬. গাড়ী প্রতি লিটারে কত কি: মি: চলবে এ মর্মে গাড়ি মেরামত কারখানা থেকে প্রত্যয়ন নেয়া আছে কিনা।	
		৭. লগ বইতে উল্লিখিত মাইলেজ/কি:মি: বাস্তবের সাথে মিল রয়েছে কিনা।	
১৭	LC (Letter of Credit)		
		1. Contract of Sale 2. Application for issuing Letter of Credit 3. Advising a letter of Credit 4. DR – Customers liability on L/C 5. CR – Banks liability on L/C 6. Way bill – Bill of lading / Air Consignment note / Post Parcel / Receipt or Truck Receipt 7. Bill of Exchange 8. Commercial Invoice 9. Certificate of Origin 10. Packing List 11. Weight Certificate 12. Consular invoice where necessary 13. A copy of declaration of shipment made to the Insurance Company 14. Pre Shipment Inspection Certificate from Internationally reputed surveyor 15. Analysis Certificate where specification of Commodity is given 16. Settlement by Payment 17. Liabilities and Responsibilities of Parties	
১৮	CD VAT		
		১. পণ্যের উপর আমদানি শুল্ক (CD) কত? ২. রেগুলেটার ডিউটি (RD) কত ? ৩. সম্পূরক শুল্ক (SD) কত ? ৪. মূসক (VAT) কত ? ৫. আগাম কর (AT) কত ? ৬. আগাম আয়কর (AIT) কত ?	
১৯	B/L (Bill of Lading)		
		1. Bill of Lading or Airway Bill stale 2. Bill of Lading “Claused” full set of B/L not submitted or BL Not Properly signed and submitted 3. Bill of lading is not manually signed by the master or an authorized agent of the shipping Company	

		4. Bill of lading indication that goods are carried on deck 5. Bill of lading is issued under a charter party.	
২০	PSI (Pre shipment Inspection)	a) In this order where there is condition for pre shipment inspection of imported goods, the said condition has to be complied with and b) Unless otherwise specified, in case of export and import shipment of goods can be made under the Bangladesh Flag Vessels (protection)	Ordinance 1982 (Order No. xiv of 1982)
২১	আবাসিক ভবনে বসবাসকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট হতে সরকারি আদায়		
		১. জ্যেষ্ঠতা অনুযায়ী বাসা বরাদ্দ দেয়া হয় কিনা। ২. কোন কর্মচারীকে উচ্চতর শ্রেণীর বাসস্থান বরাদ্দ দেয়া হলে তিনি ঐ শ্রেণীর বাসস্থান পাওয়ার যোগ্য কর্মচারীর সর্বনিম্ন ভাড়া প্রদান করছেন কিনা। ৩. নির্ধারিত হারে বসবাসকারীদের বেতন বিল হতে বাসা ভাড়া কর্তন করা হচ্ছে কিনা। ৪. অবৈধ দখলের ক্ষেত্রে ঐ শ্রেণীর ভাড়া করা বাড়ীর সর্বোচ্চ ভাড়ার হারে বাড়ী ভাড়া আদায় করা হয় কিনা। ৫. যাদের নামে নির্ধারিত বাসা রয়েছে তাঁরা বসবাস না করলেও তাদের বেতন বিল হতে বাড়ী ভাড়া কর্তন করা হচ্ছে কিনা।	বাসা বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৮২
২২	বকেয়া বিল পরিশোধ		
		১. পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের আনুষঙ্গিক ব্যয় পরবর্তী আর্থিক বছরের বরাদ্দ হতে পরিশোধযোগ্য নয় ২. পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও দরপত্র আহ্বান ও কার্যাদেশ প্রদান করে সরকারের দায় দেনা সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা। ৩. বরাদ্দ ব্যতীত কোন ব্যয় করা যাবে না ৪. মেরামত কাজের এক অর্থ বছরের বিল অন্য অর্থ বছরে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা। ৫. সরকারের কাছে কোন দাবি প্রাপ্য হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হলে তা অনুসন্ধান আদেশ ছাড়া পরিশোধ করা হয়েছে কিনা। ৬. বকেয়া অনুসন্ধানের জন্য ক্ষমতা প্রাপ্তদের নিকট হতে মঞ্জুরি নিয়ে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা।	বিটিআর ১ম খন্ডের এসআর-২২৮ জিএফআর-৯ অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৩৫১ তাং-১৬/০৮/২০১৫ অনু: ৫(ঘ) সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৩১(১) সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১০৩ এস আর ৬১(ক) এস আর ৬১(খ) ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০১৫
২৩	প্রথম নিয়োগ এবং চাকুরীরত 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 (প্রয়োজন বোধে) ১০. যোগদান সনদ ১১. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর ১২. অফিস আদেশ ও বিল পেপার ১৩. বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর (প্রয়োজনে)	বিএসআর ও এফআর এবং এসআরও নং-৩০১ তাং: ২৫/১০/২০১৩ খ্রি:

		<p>১৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিট/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার মূল Organogram এর সত্যায়িত কপি</p> <p>১৫. সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর</p> <p>১৬. নিয়োগ কমিটির সুপারিশ।</p> <p>১৭. নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকার নামা</p> <p>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। এক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন থাকবে যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নতুন পদে নিয়োজিত না হলে পূর্ব পদে কমপক্ষে এক বছরকাল একাদিক্রমে ছিলেন।</p>	<p>বিএসআর ১ম খন্ড বিধি-৪২ এর উপবিধি (২) (বি)</p> <p>সিএজি কার্যালয়ের আদেশ: সিএজি/জিবি- ১/জিএফ/৬৪৯(৮৯)/৩৪৪ তাং: ১৫/০৩/১৯৯০ খ্রি:</p>
২৪	বেতন ভাতা	<ol style="list-style-type: none"> ১. প্রতি পাতার যোগফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট অফিসে/প্রতিষ্ঠানে/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মচারীর মোট দাবীর ভিত্তিতে একটি সম্মিলিত সারাংশ আছে কিনা। ২. অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত জিপিএফ চাঁদা/প্রত্যাহারকৃত টাকা ফেরত/বিএফ/গৃহ নির্মাণ/মোটরকার/কম্পিউটার/মোটরসাইকেল অগ্রিমের পৃথক পৃথক সিডিউল (মোট কর্তনকৃত টাকা পরিমাণ/কর্তনকৃত টাকা/কর্তনকৃত কিস্তি/অবশিষ্ট কিস্তি/অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ উল্লেখ পূর্বক। ৩. জিপিএফ কর্তন মূল বেতনের কমপক্ষে ৫% এবং সর্বোচ্চ ২৫% এর মধ্যে আছে কিনা। ৪. অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত কিস্তি মোতাবেক উল্লিখিত হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা। ৫. সরকারি বাসায় বসবাসকারীগণ কর্তৃক বাড়ি ভাতা প্রাপ্য নয় তা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা। ৬. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য নির্ধারিত আয়কর (যদি থাকে) প্রতি মাসের বেতন বিলে কর্তন করা হয়েছে কিনা। 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। ৮. কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা কর্তন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) করা হয়েছে কিনা। ৯. প্রথম নিয়োগের সময় যে পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে সেই পদের জন্য নির্ধারিত স্কেলে বেতন ভাতা গ্রহণ করেছেন কিনা ১০. নির্ধারিত স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপে বেতন গ্রহণ করেছেন কিনা ১১. অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময় সময় জারিকৃত প্রজ্ঞাপন ১২. টাইমস্কেলে বেতন নির্ধারণ পে-স্কেলের নির্দেশনা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালিত হয়েছে কিনা। ১৩. সিলেকশন গ্রেড স্কেলের বেতন নির্ধারণ: পে স্কেলের নির্দেশনা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন করতে হবে ১৪. বেতন সমতা: বেতন সমতার মূল শর্ত হলো সমপদ ও সমস্কেলের কর্মকর্তা অথবা সমপদ ও সম স্কেলের কর্মচারী <ul style="list-style-type: none"> ● সিএজি কার্যালয়ের পত্র নং-সিএজি/পে-১/বেতন সমতা/০০২(গ)/৪০, তাং: ১১/০৫/১৯৯৯ খ্রি: মোতাবেক একাধিকবার করা যাবে। ১৫. ০১/০৭/২০১৬ খ্রি: এর পূর্বে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ঠিক আছে কিনা ১৬. নির্ধারিত জনবলের অতিরিক্ত জনবল হিসেবে বেতন ভাতা গ্রহণ করেন কিনা ১৭. নিয়োগপত্রের শর্তাবলি পালন পূর্বক বেতন নির্ধারণ হয়েছে কিনা 	<p>ট্রেজারি রুলস ২য় খন্ড এবং এসআর</p> <p>জিপিএফ বিধিমালা ১৯৭৯ ট্রেজারি রুলস ২য় খন্ড এসআর</p> <p>এসআর বিএসআর ১ম খন্ড বিধি-৪২ এর উপবিধি (২) ফান্ডামেন্টাল রুলস-২২ (বি)</p>

		<p>১৮. ভাতা সংক্রান্ত জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালিত হয়েছে কিনা</p> <p>১৯. বেতন ভাতা সংশ্লিষ্ট কোডে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।</p> <p>২০. এই বিল পূর্বে উত্তোলন করা হয়নি এবং তা অফিস কপির সাথে মিল রয়েছে মর্মে বিলের গায়ে প্রত্যয়ন আছে কিনা।</p> <p>২১. বকেয়া বেতন ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি আদেশ আছে কিনা।</p> <p>২২. উৎসব ভাতা ও শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্যতা অনুযায়ী একবারই দাবী করা হয়েছে কিনা।</p>	
২৫	পদোন্নতি		
		<p>১. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত পদোন্নতির আদেশ।</p> <p>২. উক্ত আদেশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অফিস আদেশ।</p> <p>৩. যোগদান পত্র।</p> <p>৪. পদোন্নতি পদে ভূতাপ্রেক্ষভাবে যোগদান করেছেন কিনা।</p> <p>৫. অনুমোদিত বেতন নির্ধারণী পত্র।</p> <p>৬. বেতন নির্ধারণের স্বপক্ষে খসড়া বেতন বিবরণী।</p> <p>৭. পদোন্নতিতে সমান ধাপ থাকলে সমান ধাপে, সমান ধাপ না থাকলে উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারিত হবে। অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রদানের কোন সুযোগ নেই।</p>	<p>বিএসআর</p> <p>বিএসআর ১ম খন্ড বিধি-৪২ (১)</p>
২৬	জিপিএফ অগ্রিম	<p>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।</p> <p>২. বিলে মূল বেতন উল্লেখ করেছেন কিনা।</p> <p>৩. মঞ্জুরিতে কিস্তির পরিমাণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।</p> <p>➤ অফেরতযোগ্য অগ্রিম</p> <ul style="list-style-type: none"> ● গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের মঞ্জুরিপত্র আছে কিনা। ● বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সরকারের মঞ্জুরিপত্র আছে কিনা। <p>➤ অন্যান্য অগ্রিম</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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। 	<p>৩ কর্ম দিবস</p> <p>জিপিএফ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার</p>

নিরীক্ষা কার্যক্রমে এক্সট্রা বাজেটারি ভুক্ত এনটিটিসমূহের জন্য অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ:

তহবিলঃ
১. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান যথাযথভাবে বিধি মোতাবেক খরচ হয়েছে কিনা।
২. তহবিল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা।
৩. কাউন্সিল কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেট কাউন্সিল সভায় অনুমোদন করা হয়েছে কিনা
৪. হিসাবের বার্ষিক বিবরণী যথাযথভাবে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।

রিপোর্ট প্রণয়নের চেকলিস্ট:

- ১। অডিট রিপোর্ট চলিত ভাষায় লিখতে হবে;
- 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, রিপোর্টের কভার রুচিসম্মত ও রঞ্জিন করার বিষয়ে সরকারি মুদ্রণালয় এর সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয়ের পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে;
- ৫। পারফরমেন্স অডিট/স্পেশাল অডিট/ইস্যুভিত্তিক অডিটের প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট শিরোনাম থাকবে এবং
- ৬। রিপোর্টে অডিট প্রতিষ্ঠানের সাফল্য বা অর্জন ও উল্লেখ করতে হবে।
- ৭। সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক SutonnyOMJ ইউনিকোড ব্যবহার করে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

পরিশিষ্ট (গ)

(বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আদেশসমূহ)

১. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮
২. সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯
৩. জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস্ (General Financial Rules)
৪. ট্রেজারি রুলস্ (Treasury Rules)
৫. Rules of Business 1996
৬. ফান্ডামেন্টাল রুলস্
৭. একাউন্টস্ কোড
৮. অডিট কোড
৯. গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ অব বাংলাদেশ, ২০২১
১০. কোড অব ইথিক্স, ২০২১
১১. কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ২০২১
১২. কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস্, ২০২১
১৩. ফাইন্যান্সিয়াল অডিট গাইডলাইনস্, ২০২১
১৪. সংস্থার অ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, নীতিমালা ও সংবিধিবদ্ধ বিধি বিধান
১৫. সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নির্দেশ ও মঞ্জুরি পত্রসমূহ
১৬. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Powers)
১৭. টিওএন্ডই (Table of Organization and Equipment)
১৮. আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত NBR এর আদেশসমূহ
১৯. বাংলাদেশ সার্ভিস রুলস্
২০. পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইনস্, ২০২৩
২১. অর্থ বিভাগের এস আর ও নং ৮৪-আইন/২০২৩ (১১ এপ্রিল, ২০২৩ এ জারিকৃত) মোতাবেক সর্বশেষ নিয়োগবিধিমালা

পরিশিষ্ট (ঘ)

(সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ)

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

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

২। Instructions relating to conducting Performance Audit (02.08.2021)

https://www.cagbd.org/assets/upload/gov_ins/6d71937f2fe16888cfd3aad407aaed2.pdf

৩। Audit Instruction (08.10.2017)

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

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

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

৫। Audit Instruction 01/2019 (07.05.2019)

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

পরিশিষ্ট-৬

(Report & Returns অথবা Calender 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 বৎসরে জুলাই মাসের ১৫ তারিখ)	প্রশাসন	প্রশাসন শাখা
৩।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সমমান কর্মকর্তাদের বর্তমান অবস্থান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	বাৎসরিক (প্রতি বছর জানুয়ারী মাসের ১০ তারিখে)	প্রশাসন	জিবি-২
৪।	নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সমমান কর্মকর্তাদের একই অফিসে/স্টেশনে ৩ বৎসরের অধিককাল অবস্থান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ষাণ্মাসিক (জানুয়ারী মাসের ১৫ তারিখ)	প্রশাসন	ঐ
৫।	নন-গেজেটেড শূন্য পদে চাকুরিতে নিয়োগে নির্ধারিত মহিলাদের কোটাপূরণ সম্পর্কিত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	এন জি ই-১
৬।	নন-গেজেটেড শূন্য পদে চাকুরিতে নিয়োগে নির্ধারিত জেলা ভিত্তিক কোটা অনুসারে নিয়োগ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	ঐ
৭।	সরকারি চাকুরীর ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধাদের চাকুরির কোটা, মুক্তিযোদ্ধাদের ও শহীদ মুক্তিযোদ্ধাদের পুত্র ও কন্যাদের অনুকূলে বলবৎ করা সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	ঐ
৮।	বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হালনাগাদ পরিসংখ্যান সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ষাণ্মাসিক (জানুয়ারী 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 (জানুয়ারী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	বাসা বরাদ্দ শাখা
১০।	শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ০৮ তারিখ)	প্রশাসন	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা
১১।	১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ০৮ তারিখ)	প্রশাসন	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা
১২।	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কেইসের প্রতিবেদন।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ০৮ তারিখ)	প্রশাসন	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা
১৩।	বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি-প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানের উদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রমের অগ্রগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	শৃঙ্খলা ও আপিল শাখা
১৪।	পাবলিক একাউন্টস কমিটি (পিএসি) এর সুপারিশকৃত গুরুতর অনিয়ম ক্ষতির নিষ্পত্তি অগ্রগতির বিবরণ।	মাসিক (পরবর্তী মাসের ৭ তারিখ)	প্রশাসন	রিপোর্ট-২ শাখা
১৫।	অমীমাংসিত অডিট আপত্তির প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী মাসের ১০ তারিখ)	প্রশাসন	অডিট শাখা

১৬।	সাধারণ আর্থিক বিবরণীর উপকরণাদি প্রেরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	বাৎসরিক	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।	আপ টু ডেট একাউন্ট কোড রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।	ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী 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

স্বাস্থ্য অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (৪র্থ তলা)
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

 www.had.org.bd