



# অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর

## মুখবন্ধ

গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রে সংসদে অডিট প্রতিবেদন উপস্থাপনের প্রক্রিয়া সংসদের নিকট নির্বাহী বিভাগের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। সে কারণে পৃথিবীর সকল দেশে সাংবিধানিকভাবে বা আইনের মাধ্যমে অডিটের পূর্ণ স্বাধীনতা ও নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করা হয়েছে। সময়ের বিবর্তনে সরকারি অডিটের লক্ষ্য, প্রকৃতি ও পদ্ধতির অনেক পরিবর্তন হয়েছে। তিন দশক আগে অডিট বলতে সরকারি আর্থিক লেনদেন নিরীক্ষাকে বুঝানো হলেও, বর্তমানে তা কেবল এর মধ্যেই সীমাবদ্ধ নেই।

বর্তমানে মঞ্জুরী ও বরাদ্দভিত্তিক নির্দিষ্টকরণ নিরীক্ষার পাশাপাশি ফাইন্যান্সিয়াল অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট, ইস্যুভিত্তিক নিরীক্ষা, পরিবেশগত নিরীক্ষাসহ পারফরমেন্স অডিটও প্রচলিত আছে। এ ধরনের অডিট জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে আরো বেশি কার্যকর ভূমিকা পালন করে। এ কারণে আধুনিক অডিটের প্রচলন সু-শাসন প্রতিষ্ঠায় মূল স্তম্ভ হিসেবে বিবেচিত হচ্ছে।

অডিট কার্যক্রমের সকল ধাপে অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। ব্রিটিশ শাসনামলে ভারতে এবং বাংলাদেশের স্বাধীনতার পূর্বকালে অর্থ ব্যবস্থাপনার কার্যকর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার জন্য বিভিন্ন কোড, ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছিল। ঐ সময়ে নিরীক্ষা ও হিসাব কার্যক্রম একীভূত থাকায় একই দপ্তরে হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা হতো। ফলে তখনকার কোড এবং ম্যানুয়ালগুলোতে নিরীক্ষা ও হিসাব সংক্রান্ত নির্দেশনা অনেকটাই মিশ্রিত (Mixed) ছিল। কিন্তু বর্তমানে বাংলাদেশের হিসাব ও নিরীক্ষা বিভাগের কার্যক্রম কার্যগতভাবে (Functionally) পৃথক হওয়ায় পূর্বে প্রকাশিত একাউন্টস কোড এবং অডিট কোড ও ম্যানুয়াল হতে শুধুমাত্র নিরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা গুলোকে **অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল**-এ অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন হয়ে পড়েছে।

এছাড়া পূর্বের অডিট কোড ও ম্যানুয়ালে বর্ণিত বিলুপ্ত (Obsolete) নির্দেশনাগুলোকে চিহ্নিত করা না হলে অডিট কার্যক্রম সম্পাদনে বিভ্রান্তির অবকাশ থেকে যাবে। অন্যদিকে বর্তমানে Audit Approach, Methodology এর মধ্যে অনেক পরিবর্তন এসেছে। Risk Based Audit, Entity level Assurance এর ধারণাগুলো বিবেচনায় রেখে অডিট কার্যক্রম সম্পাদন করার জন্য বিভিন্ন আন্তর্জাতিক পর্যায়ে মান ও রীতিনীতি, প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি অনুসরণ করা প্রয়োজন।

নিরীক্ষা সংক্রান্ত নির্দেশাবলি সহজভাবে উপলব্ধি, অনুশীলন ও প্রয়োগের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে এই **অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল** প্রণয়ন করা হয়েছে। পরিবর্তিত আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সংগতিপূর্ণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া, পদ্ধতি ও নির্দেশনাসমূহ Audit Practitioner গণের কাছে পৌঁছানোই এই **অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল** প্রণয়নের মূল লক্ষ্য।

আধুনিক নিরীক্ষার কাজকে সহজবোধ্য, সাবলীল ও সুশৃঙ্খল করার লক্ষ্যে এই ম্যানুয়ালটিতে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন, মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা সম্পাদন, নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মান নিয়ন্ত্রণ, চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন, নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুসরণ, নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ইত্যাদি বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে আলোকপাত করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয়ের Governance Framework এর Operational Framework এ বর্ণিত Auditing Standards, Audit Guidelines এর Audit Instruments এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশের প্রচলিত নিরীক্ষায় প্রয়োগের ভিত্তিতে কমপ্লায়েন্স অডিটকে প্রাধান্য দিয়ে এই ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত Audit Instruments এর সাথে সাংঘর্ষিক কোন বিষয় জ্ঞাতসারে এই ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি।

ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন Supporting the Implementation of the PFM Strategic Plan in Bangladesh প্রকল্পের কারিগরি সহায়তায় প্রণীত এই **অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল** নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিক ও সুচারুরূপে পরিচালনা করে আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি। ম্যানুয়ালটি পরিবর্তিত সময়ের প্রেক্ষাপটে হালনাগাদ করার সুযোগ অব্যাহত থাকবে এবং এর মান উন্নয়নে যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে। এ ম্যানুয়াল প্রণয়নে যারা অক্লান্ত শ্রম ও মেধা বিনিয়োগ করেছেন এবং যারা নানা ভাবে পরামর্শ দিয়ে সহযোগিতা করেছেন তাদের সকলের প্রতি এ কার্যালয়ের সবার পক্ষ হতে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

ঢাকা

১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৪



(মোঃ বদিউজ্জামান)

মহাপরিচালক

রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর

## পটভূমি

সরকারি অর্থ ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে নিরীক্ষা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। বাংলাদেশের সংবিধানের অষ্টম ভাগে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল পদ সৃষ্টিসহ সিএজি'র মূল কার্যাবলী উল্লেখ করা হয়েছে এবং কার্যসম্পাদনে স্বাধীনতার কথা বিবৃত হয়েছে। অডিট কার্যক্রম সম্পাদন একটি জটিল প্রক্রিয়া, যাতে বিভিন্ন ধাপ রয়েছে এবং প্রতিটি ধাপেই মান নিশ্চিতকরণে প্রয়োজন হয় মেধা, মননশীলতা, ধৈর্য এবং অধ্যবসায়ের। অডিটের সকল ধাপে প্রয়োগযোগ্য এবং সহজবোধ্য নির্দেশনা নিরীক্ষার প্রকৃত লক্ষ্য অর্জনের মূল চাবিকাঠি।

নিরীক্ষা কার্যক্রমকে নিয়মানুগ, যৌক্তিক ও অর্থবহকরণে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কার্যালয় কর্তৃক গত ১১-০২-২০২১ খ্রি. তারিখে Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB), Code of Ethics (COE) & Quality Control System (QCS) in OACG, ২৭-০৫-২০২১ খ্রি. তারিখে Compliance Audit Guidelines এবং ৩০-০৬-২০২১ খ্রি. তারিখে Financial Audit Guidelines জারি করা হয়েছে। এছাড়া, নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের জনবলের দক্ষ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত ‘মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা, ২০২০’ এবং সময়ে সময়ে সিএজি কর্তৃক নিরীক্ষা নির্দেশিকাসহ বিভিন্ন আদেশ-নির্দেশ, সার্কুলার প্রভৃতি জারি করা হয়েছে। উল্লেখ্য, সময়ের সাথে সরকারের আর্থিক কর্মকাণ্ড ও হিসাব পদ্ধতি যেমন পরিবর্তিত হয়েছে তেমনি নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনেক পরিবর্তন এসেছে। একইভাবে বৃটিশ-ভারত শাসনামলে এবং বাংলাদেশের স্বাধীনতার পূর্বের যে সকল কোড, ম্যানুয়াল বাংলাদেশে গ্রহণ করা হয়েছে তা কালের বিবর্তনে বহুলাংশে অপ্রয়োজনীয় হয়ে পড়েছে। পাশাপাশি নিরীক্ষা সংক্রান্ত আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত অনেক আধুনিক স্ট্যান্ডার্ড গ্রহণের প্রয়োজনীয়তাও দেখা দিয়েছে। বিভিন্ন নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কার্যাবলীর মধ্যে কিছুটা ভিন্নতা থাকায় নিরীক্ষা অধিদপ্তর ভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল ব্যতীত নিরীক্ষায় কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব নয়। রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে সাধারণত কমপ্লায়েন্স অডিট করা হয়ে থাকে, বিধায় এই অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি কমপ্লায়েন্স অডিটকে ফোকাস করে প্রস্তুত করা হয়েছে। রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর এর নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানগুলো বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান না হওয়ায়, প্রতিষ্ঠানগুলির Financial Statement তৈরি করার প্রয়োজন পড়েনা। ফলে রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর হতে Financial Audit করা হয়না। তাছাড়া সিএজি কার্যালয় হতে পৃথকভাবে Performance Audit Guidelines এবং Financial Audit Guidelines প্রণীত হওয়ায় এই ম্যানুয়ালে Financial Audit Guidelines এবং Performance Audit Guidelines এর বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অধীন রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরের নিরীক্ষা সম্পাদন করে থাকে। আয়কর, ভ্যাট ও শুল্ক আহরণের মত বিশেষায়িত কাজে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানসমূহ এ অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন হওয়ায় এ অধিদপ্তরের কাজের যেমন ভিন্নতা রয়েছে, তেমনি চ্যালেঞ্জও রয়েছে। অতি সম্প্রতি ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বও এ কার্যালয়ের উপর অর্পণ করা হয়েছে। ভূমি মন্ত্রণালয়ের ভূমি রাজস্ব আহরণ কার্যক্রম ডিজিটাইজেশনের ফলে প্রযুক্তি ভিত্তিক অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা সময়ের দাবী। এক্ষেত্রেও এ দপ্তর নতুন চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হবে। এ কারণে উভয় মন্ত্রণালয় বা দপ্তরের নিরীক্ষা কাজ

সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার উদ্দেশ্যে রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল একান্ত অপরিহার্য। উপর্যুক্ত কারণে পুরাতন কোড, ম্যানুয়াল ইত্যাদিতে বর্ণিত নির্দেশনা এবং আধুনিক অডিট স্ট্যান্ডার্ড ও প্র্যাকটিস বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন থেকে আরম্ভ করে মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন পর্যন্ত বিভিন্ন ধাপে অনুসরণীয় নির্দেশনা সম্বলিত অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষক কর্তৃক অনুসরণীয় কৌশল ও পদ্ধতিসহ নিরীক্ষা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ যাতে সহজে বোধগম্য হয় এবং প্রয়োগ করা যায় সেজন্য উদাহরণসহ বিভিন্ন বিষয় বিস্তারিতভাবে এ ম্যানুয়ালে বর্ণনা করা হয়েছে।

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

- নিরীক্ষা কাজে প্রযোজ্য অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডসমূহ এবং সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা পরিপালনপূর্বক নিরীক্ষা সম্পাদনে সহায়তা করবে;
- নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে পেশাদারিত্বের সাথে সেবা প্রদানে সাহায্য করবে;
- আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন ক্ষেত্র/সেক্টর নিরীক্ষার আওতায় আনার নিমিত্ত নিরীক্ষার অগ্রাধিকার (Priority) নির্ধারণে সহায়তা করবে;
- নিরীক্ষার প্রত্যাশিত মান এবং সমরূপতা (Uniformity) নিশ্চিতকরণে দিকনির্দেশক হিসেবে কাজ করবে;
- বিশেষায়িত কাজের নিরীক্ষার জন্য দক্ষ জনবল সৃষ্টিতে বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখবে;
- স্বচ্ছ ও মানসম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদনে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে;
- নিরীক্ষকদের পেশাদারিত্ব উন্নয়ন ও নিরীক্ষা কাজে তার বাস্তব প্রতিফলনে কার্যকর ভূমিকা রাখবে।



### শব্দ সংক্ষেপ (Abbreviations)

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

## সূচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
<b>প্রথম ভাগঃ অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Office Administration)</b>		
<b>প্রথম অধ্যায়: অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো</b>		
১.১	অফিস পরিচিতি	১
১.২	সাংগঠনিক কাঠামো	২
১.৩	শাখা বিন্যাস	৩
১.৪	অডিট অধিদপ্তর এর কার্যাবলি	৩-৭
<b>দ্বিতীয় অধ্যায় : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা (Internal Control System)</b>		
২.১	অফিস উপস্থিতি	৮
২.২	সিটিজেন চার্টার	৮
২.৩	কর্মবন্টন	৮-১১
২.৪	ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস	১১
২.৫	শাখা পরিদর্শন	১১
২.৬	দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর	১১
২.৭	ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ	১১
২.৮	বাজেট রেজিস্টার	১১
২.৯	স্টক রেজিস্টার	১১-১২
২.১০	অভিযোগ নিষ্পত্তি	১২
<b>তৃতীয় অধ্যায় : অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা</b>		
৩.১	অফিস পদ্ধতি	১৩-১৪
৩.২	নথি ব্যবস্থাপনা	১৪-১৬
<b>চতুর্থ অধ্যায়: কর্মী ব্যবস্থাপনা (Employee Management)</b>		
৪.১	নিয়োগ	১৭-১৮
৪.২	প্রশিক্ষণ	১৮
৪.৩	পদায়ন, বদলি ও পদোন্নতি	১৮
৪.৪	ছুটি	১৯
৪.৫	ভ্রমণ সূচী ও ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন	১৯
৪.৬	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	২০
৪.৭	আচরণ ও শৃঙ্খলা	২০
৪.৮	অবসর ও পেনশন	২০
৪.৯	বিবিধ	২১-২৩
<b>দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Audit Administration)</b>		
<b>পঞ্চম অধ্যায়: হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা</b>		
৫.১	সরকারি হিসাব ব্যবস্থা	২৫-৩১
৫.২	সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৩১-৩৪
৫.৩	নিরীক্ষার ধাপসমূহ	৩৫-৩৬
৫.৪	সংসদীয় কমিটি ও এ সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি	৩৬-৩৭
<b>ষষ্ঠ অধ্যায়: নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ</b>		
৬.১	বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি	৩৮
৬.২	সরকারি নিরীক্ষার উপাদান	৩৮-৪১
৬.৩	নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা	৪১
৬.৪	কোয়ালিটি কন্ট্রোল, পেশাগত বিচার, ডিউ কেয়ার এবং পেশাগত সংশয়বাদ (Quality Control, Professional Judgement, Due Care & Professional Skepticism)	৪২

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
৬.৫	রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি (Risk Assessment and Materiality)	৪২-৪৫
৬.৬	দালিলিকরণ (Documentation), যোগাযোগ (Communication), অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট (Audit Team Management) এবং স্কিলস (Skills)	৪৫-৪৬
<b>সপ্তম অধ্যায়: নিরীক্ষা পরিকল্পনা</b>		
৭.১	নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা	৪৭-৫১
৭.২	নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	৫১-৫৩
৭.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া	৫৪
৭.৪	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা	৫৪-৫৫
৭.৫	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি মূল্যায়ন / রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট (Risk Assessment), সমস্যা বিশ্লেষণ / প্রবলেম এনালিসিস (Problem Analysis)	৫৫
৭.৬	নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া	৫৫-৫৭
৭.৭	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ	৫৮
<b>অষ্টম অধ্যায়: মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা</b>		
৮.১	অডিট এনগেইজমেন্ট	৫৯-৬২
৮.২	নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল, পদ্ধতি ও রেকর্ডভুক্তি	৬২-৬৫
৮.৩	নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাসন (Seen & Discussion) এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ	৬৫-৬৭
<b>নবম অধ্যায়: নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ</b>		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ	৬৮-৭০
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু	৭০-৭৩
৯.৩	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ	৭৪
৯.৪	প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ	৭৪-৭৫
৯.৫	চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ	৭৬-৭৭
<b>দশম অধ্যায়: নিরীক্ষা ফলাফল</b>		
১০.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow Up বা অনুসরণ	৭৮
১০.২	নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া	৭৮-৮১
<b>তৃতীয় ভাগ: এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য</b>		
<b>একাদশ অধ্যায়: রাজস্ব নিরীক্ষা</b>		
১১.১	কর রাজস্ব এর কমপ্লায়েন্স অডিট	৮৩-৮৪
১১.২	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের আওতায় নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের বিবরণ	৮৫-৮৬
১১.৩	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের পরিচিতি ও কার্যাবলী	৮৭
১১.৪	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পরিচিতি ও কার্যাবলী	৮৭-৮৮
১১.৫	আয়কর পরিচিতি ও আয়কর নিরীক্ষা	৮৮-৯১
১১.৬	নিরীক্ষা পস্থা	৯১
১১.৭	আয়কর নিরীক্ষায় পরীক্ষণীয় বিষয়সমূহ	৯২-১০০
১১.৮	মূল্য সংযোজন কর (মূসক) পরিচিতি ও মূসক নিরীক্ষা	১০১-১০৯
১১.৯	কাস্টমস্ বন্ড হাউজ পরিচিতি ও এর কার্যাবলী	১১০-১১৭
১১.১০	শুল্ক প্রত্যর্পণ নিরীক্ষা	১১৮-১২০
১১.১১	কাস্টমস্ হাউজ নিরীক্ষা	১২১-১২৬
১১.১২	সমবর্তী নিরীক্ষা (Concurrent Audit)	১২৬
১১.১৩	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর নিরীক্ষা	১২৭-১২৮
১১.১৪	ভূমি মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি	১৩১
১১.১৫	ভূমি কর ও রাজস্ব নিরীক্ষা	১৩১-১৩৪

পরিশিষ্ট		
ক	নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ	১৩৫-১৬৩
খ	রাজস্ব দাবী/আদায়/হিসাবভুক্তিকরণ অফিসসমূহ নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষকগণের করণীয় এবং বর্জনীয় বিষয়সমূহ	১৬৪
গ	বিভিন্ন রিপোর্ট রিটার্ন এর তালিকা	১৬৫
ঘ	সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনায় (PFM) উন্নয়নে গৃহীত সাম্প্রতিক ব্যবস্থাসমূহ	১৬৬-১৬৮
ঙ	বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আইন ও আদেশসমূহ	১৬৯
চ	পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট (PFM) সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নে রাজস্ব সম্পর্কিত সংস্কারসমূহ	১৭০-১৭১
ছ	সিএজি অফিস হতে জারিকৃত প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা নির্দেশনাসমূহ	১৭২
জ	নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ	১৭৩-১৮০
ঝ	প্রিন্সিপাল অডিটর এবং সাব-অডিটর	১৮১-১৮২
ঞ	পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (IRPA)	১৮৩-১৮৬

## প্রথম ভাগঃ অফিস অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (Office Administration)



## প্রথম অধ্যায়

### অফিস পরিচিতি ও সাংগঠনিক কাঠামো

#### ১.১ ভূমিকা

অর্থ মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.০৮২.১৫.০০২.১৯-৪৭৬; তারিখ: ১৮/১১/২০১৯ খ্রি. এর মাধ্যমে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়, ফিমা এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহের জন্য ১০৩টি পদের গ্রেড উন্নীতকরণ, ৭১০টি পদ সৃজন, ১০টি পদের পদনাম পরিবর্তন এবং ৩৪টি পদ বিলুপ্ত করা হয়েছে। একই আদেশবলে নতুন ও পুরাতনসহ মোট ১৭টি অডিট অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের উল্লিখিত স্মারক মোতাবেক নবসৃষ্ট অডিট অধিদপ্তরগুলোর মধ্যে রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর অন্যতম, যা পূর্বের স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানগুলোর অংশ বিশেষের সমন্বয়ে গঠিত। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, বিভিন্ন কাস্টম হাউজ, কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটসমূহ, আয়কর অফিসসমূহ, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, বন্ড কমিশনারেট এবং ভূমি মন্ত্রণালয় ও তার অধীনস্থ দপ্তর ও সংস্থাসমূহের সরকারি নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার নিমিত্ত এ অডিট অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে।

সরকারের রাজস্ব আয়ের একটি বৃহৎ অংশ আসে মূল্য সংযোজন কর (VAT) ও আয়কর থেকে। কর নির্ধারণ, ভূমি উন্নয়ন কর এবং অন্যান্য সরকারি পাওনা আদায়করতঃ সরকারি কোষাগারে জমাদান প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন প্রকার অনিয়মের সম্ভাবনা ও ঝুঁকি বিবেচনা করে নিরীক্ষা কার্যক্রম জোরদার করা প্রয়োজন। সে প্রেক্ষাপট হতে রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠার ফলে এ খাতে দৃষ্টি নিবদ্ধ করে সরকারি রাজস্ব আদায় কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার কাজে এ অধিদপ্তর দায়িত্ব পালন করছে।



## ১.৩ শাখা বিন্যাস

রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয় ও ৩ টি Concurrent Revenue Audit Directorate (CRAD) Unit নিয়ে গঠিত। প্রধান কার্যালয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ের জন্য সৃষ্টি করা নতুন শাখাসহ ৮টি শাখা রয়েছে। প্রতিটি শাখার স্বতন্ত্র কার্যাবলী রয়েছে। নিম্নে প্রতিটি শাখার কার্যাবলী বর্ণনা করা হলো:

ক্রমিক	শাখা	ক্রমিক	শাখা
১.	প্রশাসন -১	৫.	মূসক -২
২.	প্রশাসন -২	৬.	আয়কর-১
৩.	রিপোর্ট	৭.	আয়কর-২
৪.	মূসক -১	৮.	ভূমি

## ১.৪ অডিট অধিদপ্তরের শাখাসমূহের কার্যাবলি

ক্র. নং	শাখা	শাখার কর্মপরিধি
১.	প্রশাসন-০১	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহযোগিতা করা।</li> <li>অঘোষিত কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>ঘোষিত কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সিএজি অফিসে প্রেরণ করা।</li> <li>ঘোষিত ও অঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি এবং অবমুক্তির আদেশ জারির কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের চাকুরি স্থায়ীকরণের কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণের ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, গেজেট বিজ্ঞপ্তি ও চার্জ রিপোর্ট প্রণয়ন, অবসরভাতা, সম্মানী ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি, মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি, যৌথবীমা ও কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে নিষ্পত্তি করা।</li> <li>নতুন নিয়োগকৃত কর্মচারীদের পুলিশী তদন্ত প্রতিবেদনের কাজ সম্পাদন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>উচ্চ শিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>পাসপোর্ট ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিভিন্ন আবেদন নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ করা।</li> <li>পদত্যাগ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ নিষ্পত্তি করা।</li> <li>কর্মকর্তাগণের প্রেষণে গমন সংক্রান্ত চিঠিপত্র অগ্রায়ন করা।</li> <li>মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাষ্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।</li> <li>শৃঙ্খলামূলক কেইস এর উপর প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>অভিযোগের গুরুত্বানুসারে অভিযুক্তদের সাময়িক বরখাস্ত করার বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ঘোষিত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা।</li> <li>শৃঙ্খলামূলক বিভিন্ন বিষয়ে প্রয়োজনানুসারে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।</li> </ul>

ক্র. নং	শাখা	শাখার কর্মপরিধি
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● শৃঙ্খলামূলক কেইস সংক্রান্ত যাবতীয় প্রতিবেদন মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক মহোদয়ের অবগতির জন্য প্রেরণ করা।</li> <li>● সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশ মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ফিমা (ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী) - এর Course Module এবং Contents অপরিবর্তিত রেখে এই অধিদপ্তরে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণের আয়োজন করা। বিশেষ প্রয়োজনে অফিস ব্যবস্থাপনা ও অডিট সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের (In House Training) ব্যবস্থা করা।</li> <li>● সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে নিরীক্ষায় গমনের পূর্বে প্রশিক্ষণ/ ব্রিফিং এর আয়োজন করা।</li> <li>● ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন-এ নির্ধারিত মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাসময়ে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।</li> <li>● উদ্ভূত জটিল সমস্যা সম্বলিত বিষয়সমূহ নিষ্পত্তি করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের সাথে আলাপ আলোচনা করা।</li> <li>● মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ে অনুষ্ঠিতব্য সভার উপযোগী প্রতিবেদন/ বিবরণী অন্যান্য শাখা হতে সংগ্রহ করে যথাসময়ে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করা।</li> <li>● কেন্দ্রীয়ভাবে চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>● মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় হতে নিরীক্ষা সম্পর্কিত প্রদত্ত নির্দেশাবলীর উপর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>● কোন কার্যক্রমের উপর সময় সময় মহাপরিচালক/পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক নির্ধারিত কার্য তাৎক্ষণিকভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</li> <li>● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সুচারুভাবে পালন করা।</li> </ul>
২.	প্রশাসন-০২	<ul style="list-style-type: none"> <li>● বাজেট প্রাক্কলন প্রণয়ন, বাজেট বরাদ্দ এবং নিয়ন্ত্রণের কাজ দেখাশোনা করা।</li> <li>● বেতন/ভাতা প্রদান সম্পর্কে জটিলতা সৃষ্টি হলে সে সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে মৌখিক যোগাযোগ/পত্রালাপ করা।</li> <li>● সকল কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরির আদেশ, অবসরভাতা, সম্মানী ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন এবং মোটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি ও বিল প্রণয়ন, যৌথবীমা, কল্যাণ তহবিল ইত্যাদির চূড়ান্ত মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে নিষ্পত্তি করা।</li> <li>● মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের বিশেষ পরিদর্শন রিপোর্টে উত্থাপিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি এবং বিভিন্ন আর্থিক দাবি সম্পর্কিত আপত্তিসমূহের ব্যাপারে পত্রালাপ ও নির্দেশনামতে নিষ্পত্তি করা।</li> <li>● মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি এবং বিভিন্ন আর্থিক দাবি সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ অফিসের আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করা।</li> <li>● এই অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলী এবং তহবিল বরাদ্দ ও হিসাব সম্পর্কিত বিষয় প্রশাসনিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা।</li> <li>● এই শাখার উপর অর্পিত সকল দায়িত্ব দ্রুততা ও দক্ষতার সাথে পরিপালনের নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ কার্যাবলী বন্টন, নীতি নির্ধারণ, আচরণ বিধি পর্যালোচনা এবং কাজকর্ম উন্নয়নের লক্ষ্যে আলোচনার মাধ্যমে মৌলিক প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সম্পাদন করা।</li> <li>● কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত কাজ এবং ঋণ সমন্বয়ের কাজ যথাসময়ে সম্পন্ন করা।</li> <li>● সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস্ এন্ড ফিন্যান্স অফিস হতে চেক সংগ্রহ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং তৎপর বন্টনের কাজ সম্পাদন করা।</li> <li>● পেটি ভাউচার স্বাক্ষর করা।</li> <li>● এই অডিট অধিদপ্তরের সকল শাখার মনিহারি দ্রব্যাদি সংগ্রহ ও বন্টন করা এবং সঠিকভাবে তার হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> </ul>

ক্র. নং	শাখা	শাখার কর্মপরিধি
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• অধিদপ্তরের আসবাবপত্র ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।</li> <li>• টেলিফোন সংক্রান্ত সকল কাজ করা।</li> <li>• অফিসের স্থান সংস্থান এবং তদারকী করা।</li> <li>• যাবতীয় বই ও সাময়িকীর রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করা।</li> <li>• বিধি মোতাবেক সমস্ত পুরাতন রেকর্ডপত্রের রক্ষণাবেক্ষণ করা।</li> <li>• আনুষঙ্গিক খাতের খরচের বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ করা।</li> <li>• মাসিক বিবরণী/প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।</li> <li>• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
৩.	রিপোর্ট	<ul style="list-style-type: none"> <li>• শাখা হতে প্রাপ্ত গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সম্বলিত অনুচ্ছেদসমূহ কোয়ালিটি অ্যাসিউরেন্স কমিটি-২ (QAC-2) এর নিকট উপস্থাপন করা।</li> <li>• পাণ্ডুলিপির জন্য নির্বাচিত অনুচ্ছেদসমূহ নির্ধারিত নীতিমালা ও বিধি-বিধানের আলোকে যাচাইয়াস্তে পরিচালকের মাধ্যমে মহাপরিচালকের নিকট পেশ করা।</li> <li>• প্রস্তাবিত খসড়া অনুচ্ছেদ প্রণয়ন, যাচাইবাছাই ও উপস্থাপন নিশ্চিত করা।</li> <li>• প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদসমূহের উপর মন্ত্রণালয়ের জবাব পর্যালোচনাপূর্বক এই অধিদপ্তরের জবাবসহ নথি কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।</li> <li>• চূড়ান্ত খসড়াসমূহ অনুচ্ছেদ সংকলনভুক্তির পূর্বে সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন নেওয়া।</li> <li>• খসড়া অনুচ্ছেদসমূহ সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করা এবং তা এই ম্যানুয়াল ও সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তার পুনঃ পুনঃ যাচাই করা।</li> <li>• নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ ও নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক কোন তথ্যাদি জানতে চাওয়া হলে তা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রেরণ করা।</li> <li>• সিএজি মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত খসড়া পাণ্ডুলিপি বিজি প্রেস থেকে মুদ্রণের ব্যবস্থা নেওয়া।</li> <li>• বিজি প্রেস হতে প্রাপ্ত পাণ্ডুলিপি সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।</li> <li>• সরকারি হিসাব সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি এবং সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটির সুপারিশ বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।</li> <li>• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সুচারুরূপে পালন করা।</li> </ul>
৪.	মূসক -১	<ul style="list-style-type: none"> <li>• মূসক-১ শাখার নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ: কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট ঢাকা (দক্ষিণ), ঢাকা (পূর্ব), ঢাকা (পশ্চিম), ঢাকা (উত্তর) এর প্রধান অফিস এবং আওতাধীন সকল অফিসসমূহ, কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, বৃহৎ করদাতা ইউনিট (LTU) ভ্যাট।</li> <li>• প্রশাসনিক সাধারণ কাজ কর্মসম্পাদন করা।</li> <li>• উপ-পরিচালকগণ কর্তৃক শাখা প্রধান হিসেবে শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>• অডিট প্ল্যানিং ও অডিট সুপারভিশন কার্যসম্পাদন করা।</li> <li>• উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর কিউএসি-০১ এর কার্যক্রম সম্পাদন করা।</li> <li>• AIR যথাযথ যাচাই করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা।</li> <li>• চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা।</li> <li>• দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।</li> <li>• মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।</li> <li>• নিরীক্ষা আপত্তির আর্কাইভ হালনাগাদকরণ।</li> <li>• উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করা।</li> </ul>



ক্র. নং	শাখা	শাখার কর্মপরিধি
৫.	মূসক -২	<ul style="list-style-type: none"> <li>● মূসক-২ শাখার নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ: কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, রাজশাহী, রংপুর, কুমিল্লা, খুলনা, যশোর, সিলেট, চট্টগ্রাম, শুক্ল ও কর পতাপর্ণ পরিদপ্তর, ঢাকা বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা। সিআরএডি (ঢাকা, চট্টগ্রাম এবং বেনাপোল) ইউনিট নিয়মিত ঢাকা, আইসিডি কমলাপুর, পানগাঁও, চট্টগ্রাম মোংলা, বেনাপোলে অবস্থিত কাস্টম হাউজসমূহের সমবর্তী নিরীক্ষা (Concurrent Audit) পরিচালনা করে থাকে।</li> <li>● প্রশাসনিক সাধারণ কর্মসম্পাদন করা।</li> <li>● উপপরিচালকগণ শাখা প্রধান হিসেবে শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>● আউট প্লানিং ও অডিট সুপারভিশন কর্মসম্পাদন করা।</li> <li>● উপপরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর QAC-1 এর কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>● AIR এর প্রয়োজনীয় যাচাই সম্পাদন করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা।</li> <li>● চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা।</li> <li>● দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।</li> <li>● মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।</li> <li>● নিরীক্ষা আপত্তির আর্কাইভ হালনাগাদকরণ।</li> <li>● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব নিষ্ঠার সাথে পালন করা।</li> </ul>
৬.	আয়কর-১	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আয়কর-১ শাখার নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ: ঢাকা ডিভিশনের কর অঞ্চল সমূহ (কর অঞ্চল ১ হইতে ১৫ পর্যন্ত), কর অঞ্চল নারায়ণগঞ্জ ও গাজীপুর।</li> <li>● অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের ব্যয়মঞ্জুরি নিরীক্ষা করা।</li> <li>● প্রশাসনিক সাধারণ কাজ কর্ম সম্পাদন করা।</li> <li>● উপ-পরিচালকগণ কর্তৃক শাখা প্রধান হিসেবে শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>● আউট প্লানিং ও অডিট সুপারভিশন সম্পর্কিত কর্মসম্পাদন করা।</li> <li>● উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর QAC-1 এর কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>● AIR প্রয়োজনীয় যাচাই করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা।</li> <li>● চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা।</li> <li>● দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।</li> <li>● মাসিক, ত্রৈমাসিক ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।</li> <li>● নিরীক্ষা আপত্তির আর্কাইভ হালনাগাদকরণ।</li> <li>● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>
৭.	আয়কর-২	<ul style="list-style-type: none"> <li>● আয়কর-২ শাখার নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহ: বৃহৎ করদাতা ইউনিট (LTU) ট্যাক্স ঢাকা (চট্টগ্রাম শাখাসহ সহ), কর অঞ্চল চট্টগ্রাম-(১,২,৩,৪), কর অঞ্চল রাজশাহী, রংপুর, বগুড়া, সিলেট, ময়মনসিংহ, কুমিল্লা, খুলনা, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ আঞ্চলিক এবং মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ।</li> <li>● প্রশাসনিক সাধারণ কাজ কর্ম সম্পাদন করা।</li> <li>● উপ-পরিচালকগণ কর্তৃক শাখা প্রধান হিসেবে শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।</li> </ul>

ক্র. নং	শাখা	শাখার কর্মপরিধি
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● আউট প্লানিং ও অডিট সুপারভিশন কর্মসম্পাদন করা।</li> <li>● উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর QAC-1 এর কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>● AIR এর প্রয়োজনীয় যাচাই সম্পন্ন করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা।</li> <li>● চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা।</li> <li>● দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।</li> <li>● মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।</li> <li>● নিরীক্ষা আপত্তির আর্কাইভ হালনাগাদকরণ।</li> <li>● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।</li> </ul>
৮.	ভূমি	<ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রশাসনিক সাধারণ কাজ কর্ম সম্পাদন করা।</li> <li>● উপ-পরিচালকগণ কর্তৃক শাখা প্রধান হিসেবে শাখার প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।</li> <li>● আউট প্লানিং ও অডিট সুপারভিশন কর্মসম্পাদন করা।</li> <li>● উপ-পরিচালকের সভাপতিত্বে AIR এর উপর QAC-1 এর কার্যক্রম গ্রহণ করা।</li> <li>● AIR প্রয়োজনীয় যাচাই করে মহাপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ এবং Responsible Party বরাবর জারি করা।</li> <li>● চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ এবং নিষ্পত্তি করা।</li> <li>● দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভায় অংশগ্রহণ করা।</li> <li>● মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক গুরুত্বপূর্ণ বিবরণী / প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত সময়ে নির্দিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করা।</li> <li>● নিরীক্ষা আপত্তির আর্কাইভ হালনাগাদকরণ।</li> <li>● উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা।</li> </ul>

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণব্যবস্থা

#### ২.১ হাজিরা বই ও অফিস উপস্থিতি

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

#### ২.২ সিটিজেন চার্টার

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

#### ২.৩ কর্মবন্টন

##### মহাপরিচালক

- প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে অডিট অধিদপ্তরের সামগ্রিক প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- এই বিভাগের নীতিমালা প্রণয়ন ও পেশাগত টেকনিক্যাল ব্যাপারে বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর আদেশ অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।
- বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত এ্যাক্ট, অধ্যাদেশ ও আইন-কানুন প্রয়োগ, অধিদপ্তরের প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করা।
- বিভাগের শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা ও সুষ্ঠু কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।
- প্রচলিত পদ্ধতি অনুযায়ী তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারীদের নিয়োগ।
- অধীনস্থ কর্মকর্তাগণকে সম্ভাব্য ক্ষমতা অর্পণপূর্বক সুনির্দিষ্ট নির্দেশ জারি করা।
- উদ্ভূত যে কোন সমস্যার গ্রহণযোগ্য সমাধান এবং অধিদপ্তরের কাজ কর্মের নিয়ন্ত্রণ ও তদারকির দায়িত্ব পালন করা।
- চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নকল্পে সিএজি মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ এবং মুদ্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বাংলাদেশের জাতীয় সংসদের সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি (PAC)/ সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি (PEC)/ সরকারি হিসাব পর্যালোচনা কমিটি/ সরকারি নিয়ন্ত্রিত কমিটি (PUC) এবং অনুরূপ কমিটিতে উপস্থিত থাকা।
- SFI অনুচ্ছেদ খসড়া অনুমোদন করা।  
(ক) SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রধান মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (PAO)/ সচিব বরাবর আধা-সরকারি পত্র প্রেরণ করা।  
(খ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর আধা-সরকারি পত্র প্রেরণের পর SFI অনুচ্ছেদ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের চূড়ান্ত অনুমোদন লাভ করার জন্য প্রেরণ করা।
- পরিচালক এর গোপনীয় অনুবেদন লেখা এবং উপপরিচালকগণের গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা।
- প্রাক্কলন ও বাজেট তার 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 যাচাইকালে QAC-2 (Quality Assurance Committee) এর প্রথম রিপোর্ট মূল্যায়ন করা।
- যে সমস্ত ভ্রমণসূচি মহাপরিচালকের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হবে তা পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করা।
- অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতার বিল প্রতিস্বাক্ষর করা।
- অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয়, ত্রি-পক্ষীয় সভা এবং ক্র্যাশ প্রোগ্রামের মাধ্যমে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- অডিটের মান উন্নয়নে এবং ইন-হাউজ প্রশিক্ষনের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- বিধি অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## উপপরিচালক

- মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা।
- প্রশাসনিক শৃঙ্খলা ও অডিট কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় পরিকল্পনা গ্রহণ করা।
- সেক্টরের শাখাসমূহের কাজকর্ম তদারকি ও পরিদর্শন।
- 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।

## নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

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

### এসএএস অধীক্ষক

- পদস্থাপিত শাখা তদারকি করা।
- নিরীক্ষা দলে সদস্য হিসাবে 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 সে বিষয়ের উপর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা।
- আপত্তি সংশ্লিষ্ট পত্রের আদান প্রদান করা।
- গুরুত্ব অনুযায়ী আপত্তির শ্রেণিবিন্যাসপূর্বক সাধারণ, অগ্রিম এবং ডিপি হিসেবে চিহ্নিত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- আপত্তির জবাব পর্যালোচনা করে আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে নিষ্পত্তির জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
- প্রাথমিকভাবে বাজেট প্রস্তুত করণ, বিল তৈরী, বদলি টাইম স্কেল, ও সিলেকশন গ্রেড, শৃঙ্খলামূলক কেইস কাজের খসড়া/প্রস্তাব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

### জুনিয়র অডিটর

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

### ক্যাশিয়ার

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

### ডাইভার

- গাড়ী চালনার কাজে নিয়োজিত থাকা।
- গাড়ীর লগ বই সংরক্ষণ করা।
- গাড়ী পরিস্কার পরিচ্ছন্নকরণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধান করা।



## অফিস সহায়ক

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

## মালী/ফরাস

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

## গার্ড

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

## ২.৪ ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস

মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরিতব্য রিপোর্ট রিটার্নের তালিকা [পরিশিষ্ট-গ] অনুযায়ী রিপোর্ট প্রেরণ করা।

## ২.৫ শাখা পরিদর্শন

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

## ২.৬ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর

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

## ২.৭ ক্যাশ বই রক্ষণাবেক্ষণ

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

## ২.৮ বাজেট রেজিস্টার:

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

## ২.৯ স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ

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

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

### ২.১০ অভিযোগ নিষ্পত্তি

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

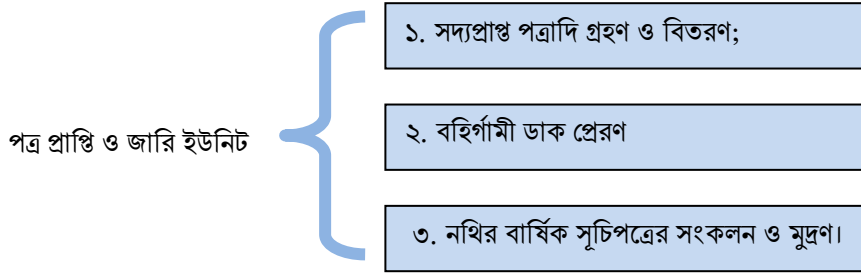
## তৃতীয় অধ্যায় অফিস পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা

### ৩.১ অফিস পদ্ধতি (Office Procedure)

মহাপরিচালক, পরিচালক এবং উপপরিচালকগণ অফিসের অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা বজায় রাখার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের ম্যানুয়াল অব স্ট্যান্ডিং অর্ডার (MSO) এবং ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত সাধারণ নির্দেশ পরিপালনের লক্ষ্যে মহাপরিচালক তাঁর অধীনস্তদের উদ্দেশ্যে সম্পূরক নির্দেশ জারি করতে পারবেন।

#### পত্র প্রাপ্তি, জারি ও নিষ্পত্তিকরণ

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



ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে উক্ত কার্যসম্পাদনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোনো কর্মকর্তার নামে ডাকে অথবা বাহক মারফত প্রেরিত পত্রাদি সাধারণ শাখা কর্তৃক বন্ধ খামেই তাঁর নিকট পাঠাতে হবে। উক্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে এরূপ পত্রাদি তাঁর স্থলে কর্মরত কর্মকর্তার নামে পাঠাতে হবে। ‘সরকারি দপ্তরে গোপনীয় বিষয়ের নিরাপত্তা’ শীর্ষক পুস্তিকার নির্দেশনাসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশসমূহ অনুসারে ‘অতি গোপনীয়’, ‘বিশেষ গোপনীয়’, ‘গোপনীয়’ অথবা ‘সীমিত’ চিহ্নিত পত্রাদি বাছাই করতে হবে। অন্যান্য খাম সাধারণ শাখায় খোলা হবে এবং শাখা ভিত্তিক বাছাই করতে হবে। প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথ বন্টনের সুবিধার্থে সাধারণ শাখার নিকট প্রতিটি শাখার উপর ন্যস্ত বিষয়াবলির একটি হালনাগাদ তালিকা রক্ষিত থাকবে। যেসকল চিঠিপত্র মহাপরিচালক, পরিচালকের নজরে তৎক্ষণাৎ আনা প্রয়োজন বলে বিবেচিত হবে, সেগুলো সরাসরি তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। ‘সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার’ (Top Priority), ‘অবিলম্বে’ (Immediate), অথবা জরুরি (Urgent) চিহ্নিত পত্রাদি এবং ফ্যাক্স, ইমেইল সর্ম্পকে যথাযথ গুরুত্ব সহকারে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতেও অনুরূপভাবে পত্রাদি চিহ্নিতকরণের ব্যবস্থা থাকবে। সকল কর্মকর্তা সদ্যপ্রাপ্ত পত্রাদিকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার প্রদান করবেন এবং প্রাপ্ত পত্রাদির মধ্যে যেগুলি বরাত সূত্র ব্যতিরেকে নিষ্পন্ন করতে পারেন সেগুলো রেখে অন্যগুলো দ্রুত সংশ্লিষ্ট শাখায় ফেরত পাঠাবেন। ছুটির দিবসগুলিতে অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের নিকট জরুরি কাগজপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং প্রাপ্তি ও জারি শাখা এ ব্যাপারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

#### গার্ড ফাইল ও স্থায়ী নথি সংরক্ষণ

এ ধরনের নথিসমূহ যথাঃ (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 এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ; (গ) যাদের ব্যাপারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি এবং (ঘ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র ও চুক্তিসমূহ ও স্থায়ী নথিসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত হবে এবং আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সাথে কমপক্ষে তিনটি প্রতিলিপি এবং সিডি জমা করতে হবে।

## 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 তথ্যাবলী সংযোজন করতে হবে। বিভিন্ন আইন কানুন ও বিধি বিধান ওয়েবসাইটে আপলোড করতে হবে। অধিদপ্তরের বিভিন্ন অডিট রিপোর্ট ওয়েবসাইটে নিয়মিত আপলোড করতে হবে।

## 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।

## নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

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

## অফিস লাইব্রেরি / গ্রন্থাগার

রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের একটি নিজস্ব লাইব্রেরি রয়েছে। এখানে নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের প্রয়োজনীয় স্ট্যান্ডার্ডস, গাইডলাইন, নির্দেশনামূলক বই পাওয়া যায়, যা নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নসহ ফিল্ড অডিট ও প্রতিবেদন প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়াও এখানে নিরীক্ষার আন্তর্জাতিক ম্যাগাজিন ও দৈনিক পত্রিকা এবং বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধ, সংস্কৃতি ও শিল্প সাহিত্যমূলক প্রকাশনা, বই পুস্তক রয়েছে। লাইব্রেরির দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী বই-পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরি, রেজিস্টার সংরক্ষণসহ লাইব্রেরি সংশ্লিষ্ট বিষয় দেখাশোনা করবেন।

## রেকর্ড সংরক্ষণ

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

## ৩.২ নথি ব্যবস্থাপনা

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

## 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।

## 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 নং ইত্যাদি বিষয় যথাযথভাবে সন্নিবেশিত থাকতে হবে।

## 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। নোটশীটে পর্যাপ্ত মার্জিন থাকতে হবে। নোটে অপ্রয়োজনীয় বক্তব্য পরিহার করতে হবে। সুনির্দিষ্ট সূত্র ও স্মারকের বিপরীতে নোটসহ নথি পেশ করতে হবে। নোটে বিবেচ্য পত্রাদি যথাযথভাবে পৃষ্ঠা নম্বরসহ সন্নিবেশিত করতে হবে। নোটে যথাযথভাবে অনুচ্ছেদ নং দিতে হবে। বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় আদেশাবলী উল্লেখ করতে হবে। নোটে প্রস্তাবনার আলোকে সম্ভাব্য খসড়াসহ নথি পেশ করতে হবে।

## 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 নং ইত্যাদি বিষয় যথাযথভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। খসড়ায় বানান, শব্দ চয়ন ও বাক্য গঠনের প্রতি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে।

## রেফারেন্সিং ও ফ্ল্যাগিং

নথিতে বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি, আদেশাবলী 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 নং দিতে হবে। বিবেচ্যপত্র, প্রাসঙ্গিক পত্রাদি চিহ্নিত করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় আদেশাবলী উল্লেখ করতে হবে।

## ফেয়ার কপি চেকিং ও স্বাক্ষর

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর নথিতে উপস্থাপিত খসড়ার ফেয়ার কপি ভালোভাবে পরীক্ষা করে নির্ধারিত কর্মকর্তা পত্রে স্বাক্ষর করবেন এবং পত্রটি প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অবগতি পত্রসমূহও পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে প্রেরণ করতে হবে।



## নথির গতিবিধি

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

## নথি হারানো

কোন শাখায় নথি হারানো গেলে দ্রুত শাখা কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। নথির গতিবিধি মনিটরিং রেজিস্টার দেখে নথির সর্বশেষ অবস্থান সনাক্ত করার চেষ্টা করতে হবে। নথি কার তত্ত্বাবধানে ছিল তা শাখা কর্মকর্তা যাচাই করে দেখবেন। 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।

## পত্রজারি ও তাগিদপত্র

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

## ডিজিটাল নথি (ডি-নথি) ব্যবস্থাপনা

সকল অফিসে ডিজিটাল নথি ব্যবস্থাপনার জন্য সামঞ্জস্যপূর্ণ পদ্ধতি ব্যবহার করতে হবে। ডিজিটাল নোটিং, ফাইলিং ও ডিজিটাল 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 মেটাডাটা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে। ডিজিটাল পদ্ধতিতে নথি নম্বর প্রদান করতে হবে। সেইক্ষেত্রে শাখার নাম, ইঞ্জিত শব্দ ইত্যাদি সংখ্যা অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে। শুধু সংখ্যা ব্যবহার করে একটি সূচিও তৈরি করতে হবে। ডিজিটাল পদ্ধতির ক্ষেত্রে নথি নম্বর অথবা সনাক্তকরণ চিহ্ন ব্যবহার করতে হবে।

## 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 মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়েছে। সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং-সিএজি/এনজিই-১/জে-৬২/৮৩(খন্ড-৩)কনটি-৬/৬৯৫; তারিখ ০৩/১০/১৯৮৯ এর মাধ্যমে মহাপরিচালক তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের নিয়োগ প্রদানের ক্ষমতা প্রাপ্ত হন।

#### 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 (মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও অধীন দপ্তরসমূহের অধোষিত কর্মচারী নিয়োগ বিধি ১৯৮৩ এর অনুঃ ৪(২) (ক) এর নিম্নের অনুবিধি)।
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নন এমন ব্যক্তিকে বিবাহ করে থাকেন বা বিবাহ করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হয়ে থাকেন।

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

- (ক) নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তি একজন সিভিল সার্জন বা একজন অনুমোদিত মেডিকেল অফিসার কর্তৃক স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত নির্বাচিত হন।
- (খ) তিনি বিকলাঙ্গতায় না ভোগেন যাহা উক্ত পদের কর্তব্য পালনে অসুবিধার কারণ হতে পারে এবং
- (গ) নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব পরিচয় যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিপাদিত হয় এবং উহাতে তাকে প্রজাতন্ত্রের চাকুরিতে নিয়োগের জন্য অযোগ্য প্রতীয়মান না হয়।

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

- (ক) তিনি নির্দিষ্ট পদের দরখাস্ত আহ্বানকালে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ফিসহ নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে আবেদন করেন এবং
- (খ) সরকারি অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অধীন চাকুরিরত ব্যক্তির বেলায় তাহার 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 তাহার চাকুরির রেকর্ড সন্তোষজনক না হয়।

## তফসিল

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

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

### ৪.২ প্রশিক্ষণ

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

### ৪.৩ পদায়ন, বদলি ও পদোন্নতি

সরকারি কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার্থে রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের সকল নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও তদনিয় কর্মচারী সিআরএডি কার্যালয়সমূহে বদলিযোগ্য। মহাপরিচালক সিআরএডি কার্যালয়সমূহ এবং এক শাখা হতে অন্য শাখায় বদলি করতে পারেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালকগণ শাখার অভ্যন্তরীণ কর্মবন্টন করতে পারেন। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং উহার অধীনস্থ দপ্তর/বিভাগসমূহ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) ও কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) এর নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২৩ অনুযায়ী অডিটর পদের ক্ষেত্রে মোট পদের শতকরা ৩০ ভাগ পদ ক্যাশিয়ার, সঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, কম্পিউটার অপারেটর, সঁটমুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর, জুনিয়র অডিটর, জুনিয়র অডিটর (এলডিএ-কাম-মুদ্রাক্ষরিক) ও কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে কর্মরত ব্যক্তিগণের মধ্য হতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে পদোন্নতির মাধ্যমে এবং জুনিয়র অডিটর পদের ক্ষেত্রে ২৫ ভাগ পদ (শতকরা ৪০ ভাগ পদ রেকর্ড কিপার, ফটোকপি অপারেটর, বার্তাবাহক, ক্যাশ সরকার, সর্টার, জমাদার ও দপ্তরী এবং ৬০ ভাগ পদ অফিস সহায়ক পদে কর্মরতগণের মধ্য হতে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে) পদোন্নতির মাধ্যমে পূরণ করা হবে।

## ৪.৪ ছুটি

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

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

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

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

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

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

## ৪.৫ ভ্রমণসূচী ও ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন

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

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

## ৪.৬ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর)

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

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

## ৪.৭ আচরণ ও শৃঙ্খলা

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

## ৪.৮ অবসর ও পেনশন

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

## ৪.৯ বিবিধ

### চাকুরি বই

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

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

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

### সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম মঞ্জুরী

অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, ১৯৭৯ (General Provident Fund Rule, 1979) অনুসারে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর করতে পারবেন। প্রশাসন শাখা এরূপ মঞ্জুরীর জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সমীক্ষায় নিশ্চিত হবে যে, আবেদনকারীর হিসাবে পর্যাপ্ত অর্থ রয়েছে এবং প্রয়োজনীয় অগ্রিমের কারণ বিধিসম্মত হয়েছে। প্রশাসন শাখা কর্তনের রেজিস্টারের মাধ্যমে নিয়মিত আদায়ের ব্যবস্থা করবে এবং সমুদয় টাকা আদায় হওয়ার পর আদায়যোগ্য সুদ আদায় হয়েছে কিনা লক্ষ্য রাখবে।

### বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা সংরক্ষণ

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

### জ্যেষ্ঠতা তালিকা

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

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

কোন সরকারি কর্মচারীকে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ২০১৮ তে উল্লিখিত বিধিসমূহ প্রতিপালন ছাড়া কোন প্রকার গুরু অথবা লঘু দন্দ প্রদান করা যাবে না। অফিসে আইন-শৃঙ্খলা জনিত কোন ঘটনা উপপরিচালক/নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিসারের গোচরীভূত হলে প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসেবে তারা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন করতঃ প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ/যাচাই করবেন এবং যুক্তিসংগত বিবেচিত হলে তথ্যসম্বলিত প্রমাণপত্রাদি পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। প্রশাসন-১ 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 হবেঃ

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

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

### নথিপত্র বিনষ্টকরণ

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

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

### অব্যবহৃত দ্রব্যাদি বিক্রয়

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

### ফরম ও স্টেশনারী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ

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



## পে বিল রেজিস্টার, জিপিএফ লেজার

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

## নিয়মানুবর্তিতা

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

## চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর পোষাকাদি

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

## বিদায় অনুষ্ঠান, উপহার ইত্যাদি

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



## দ্বিতীয় ভাগ: অডিট অ্যাডমিনিস্ট্রেশন

## পঞ্চম অধ্যায় হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা

### ৫.১ সরকারি হিসাব ব্যবস্থা

#### হিসাবের সময়কাল, লেনদেনের ভিত্তি এবং মুদ্রা

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

#### সরকারি হিসাবের প্রধান বিভাগ

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

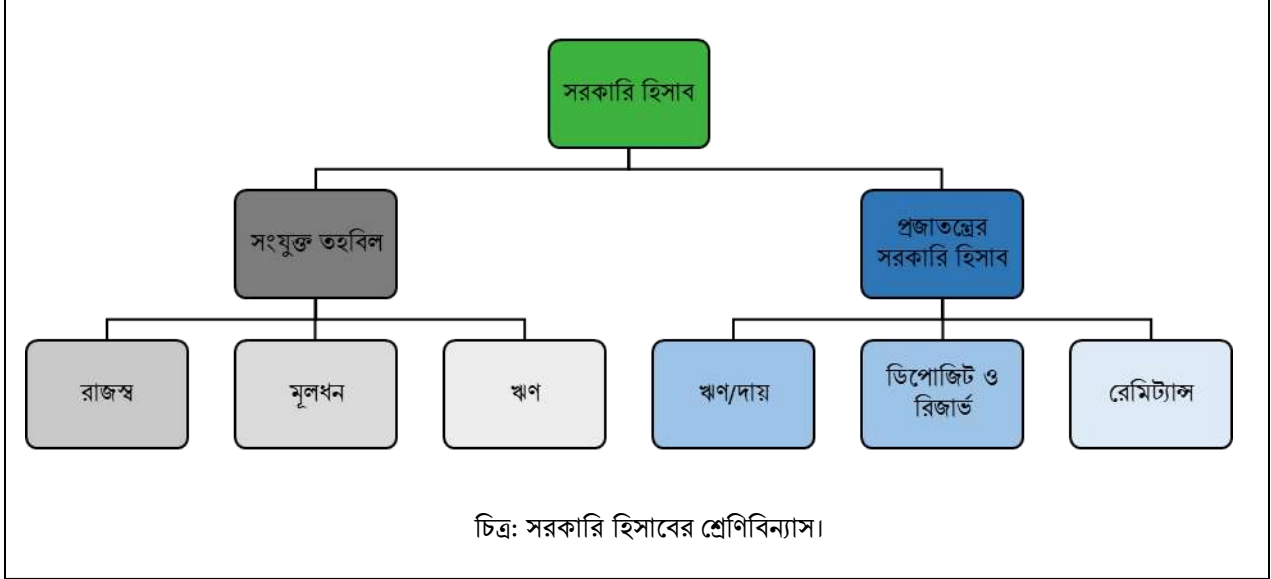
স্বাধীনতার পূর্বে গভর্নমেন্ট অব ইন্ডিয়া এ্যাক্ট, ১৯৩৫ এর আওতায় সৃষ্ট সরকারি হিসাবের নিম্নোক্ত চারটি বিভাগ প্রচলিত ছিল:-

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

পাকিস্তান আমলে ১৯৬২ এর সংবিধান এবং স্বাধীনতার পর হতে অদ্যাবধি উপর্যুক্ত বিভাগসমূহের হিসাব, সংযুক্ত তহবিল ও প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে সংরক্ষিত হয়ে থাকে। যথাঃ

- ১। সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund).
- ২। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব (Public Accounts of Republic).

ব্যয়ের প্রকৃতি ও ধরন অনুযায়ী আলোচ্য দুই অংশকে নিম্নোক্ত ভাগে ভাগ করা যায়। যথাঃ



### প্রথম অংশঃ সংযুক্ত তহবিল (Consolidated Fund)

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

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

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

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

## সংযুক্ত তহবিলের ভাগসমূহ

- **রাজস্ব/রেভিনিউঃ** সরকারের পক্ষে সংগৃহীত সকল রাজস্ব ও সকল গ্র্যান্টস প্রাপ্তি অংশে এবং সরকার পরিচালনার জন্য সংঘটিত সকল রাজস্ব ব্যয় পরিশোধ অংশে থাকে, বছর শেষে যার নীট ফলাফল “রাজস্ব উদ্ধৃত্ত” বা “রাজস্ব ঘাটতি” বলে চিহ্নিত হয়। সরকারি হিসাবের কোন খাত “উদ্ধৃত্ত” বা “ঘাটতি” হিসেবে ব্যালেন্সিং ফিগার দেখায় না।
- **মূলধন/ক্যাপিটালঃ** এই ভাগের ব্যয় সাধারণত গৃহীত ঋণের তহবিল হতে মেটানো হয়। বস্তুজাত স্থায়ী সম্পদ বৃদ্ধি কিংবা ভবিষ্যতের চলমান দায় হ্রাসের (যেমন- মূলধন শ্রেণির/মূল্যমানের ভবিষ্যৎ পেনশন) উদ্দেশ্যে এ ব্যয় সম্পাদন করা হয়। মূলধন জাতীয় প্রাপ্তিও (যা মূলধন প্রকৃতির ব্যয় মেটানোর জন্য ব্যবহৃত হয়) এর অন্তর্ভুক্ত। অধিকাংশ উন্নয়নমূলক ব্যয় এ বিভাগের অন্তর্গত।
- **ডেট (Debt):** সরকার কর্তৃক গৃহীত ঋণ দিয়ে এ বিভাগ গঠিত। সম্পূর্ণ অস্থায়ীভাবে গৃহীত ঋণ অস্থায়ী ঋণ (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 ঋণ (Permanent Debt): ১২ মাসের অধিক সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/দেনা স্থায়ী ঋণ এর অন্তর্ভুক্ত।
  - অস্থায়ী ঋণ (Floating Debt): এটি সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির ঋণ। অর্থাৎ ১২ মাসের কম সময়ের জন্য গৃহীত সকল মুদ্রা/দেনা এর অন্তর্ভুক্ত।
  - ট্রেজারি বিলস (Tersury Bill): স্বল্পকালীন (৩ হতে ১২ মাস) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশী হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য যে ট্রেজারি বিলস ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর এ বিল পরিশোধযোগ্য।
  - ট্রেজারি বন্ডস (Tersury Bonds): দীর্ঘমেয়াদী (২ হতে ২০ বছর) রাজস্ব ঘাটতি পূরণের জন্য অর্থাৎ রাজস্ব প্রাপ্তি অপেক্ষা ব্যয় বেশী হওয়ায় ঘাটতি পূরণের জন্য ট্রেজারি বন্ড ইস্যু করা হয়। মেয়াদ পূর্তির পর ইহা পরিশোধযোগ্য।
  - ওয়েজ এন্ড মিস অগ্রিম (Ways and Means Advance): সাময়িকভাবে সংকট মোকাবিলার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক হতে এ অগ্রিম গ্রহণ করা হয়। রাজস্ব আয় প্রাপ্তির সাথে সাথেই সুদসহ মূল অগ্রিম ফেরত দিতে হয় এবং যে কোন ভাবে বছর শেষে বাংলাদেশ ব্যাংকে ফেরতযোগ্য হয়।

## প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর ভাগসমূহ

- **ঋণ (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 রিজার্ভঃ** এই খাত প্রাপ্তি ও পরিশোধ নিয়ে গঠিত, যেখানে সরকার ব্যাংকার হিসেবে কাজ করে থাকে। যেমন-সিভিল ডিপোজিট, পার্সেল ডিপোজিট, রিনিউয়াল ডিপোজিট ইত্যাদি। বাংলাদেশ সরকার প্রাইভেট এন্টারপ্রাইজের মাধ্যমে এ জাতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করে। সরকার সাধারণত তার ওয়েজ এন্ড মিস (Ways and Means) এর অবস্থার উন্নয়নের জন্য অন্যের অর্থ সামান্য খরচে বা কোন খরচ ছাড়াই (At Least Cost or No-Cost) অর্থায়ন (Financing) কার্যক্রমে ব্যবহার করে।
- **রেমিট্যান্সঃ** এ বিভাগে সকল সমন্বয়যোগ্য খাত অন্তর্ভুক্ত। যেমন-বাংলাদেশ ব্যাংক এবং গণপূর্ত বিভাগ, টিএন্ডটি, প্রতিরক্ষা, বন, পোস্টাল ইত্যাদি বিভাগের লেনদেনসমূহ। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে প্রেরিত রেমিট্যান্সও এর অন্তর্ভুক্ত। এ সকল খাতের প্রাথমিক ডেবিট ও ক্রেডিট সমন্বয় সংশ্লিষ্ট খাতের হিসাব সার্কেল বা অন্য খাতভুক্ত হিসাব সার্কেলের প্রাপ্তি বা পরিশোধের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে।

## সরকারের বার্ষিক হিসাব

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

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

**(২) আর্থিক হিসাব (Finance Accounts):** 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 শর্তাবলী, বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার, ১৯৭২ মোতাবেক ও সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে ব্যাংককে প্রদত্ত নির্দেশ মোতাবেক সরকারের সার্বিক ব্যাংকিং কার্যাবলী [এই কার্যাবলীর মধ্যে সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণ, সংগ্রহ, পরিশোধ ও সরকারের পক্ষে অর্থ (রেমিট্যান্স) প্রেরণ অন্তর্ভুক্ত] সম্পাদন ও লেনদেন ব্যাংক সম্পন্ন করে থাকে। বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রত্যেক অফিস ও শাখায় এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের এজেন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালনকারী নির্ধারিত সোনালী ব্যাংক বা সরকার অনুমোদিত অন্যান্য সকল ব্যাংকে সরকারি লেনদেন সম্পন্ন হয়ে থাকে।

### (১) সরকারের প্রাপ্তি

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

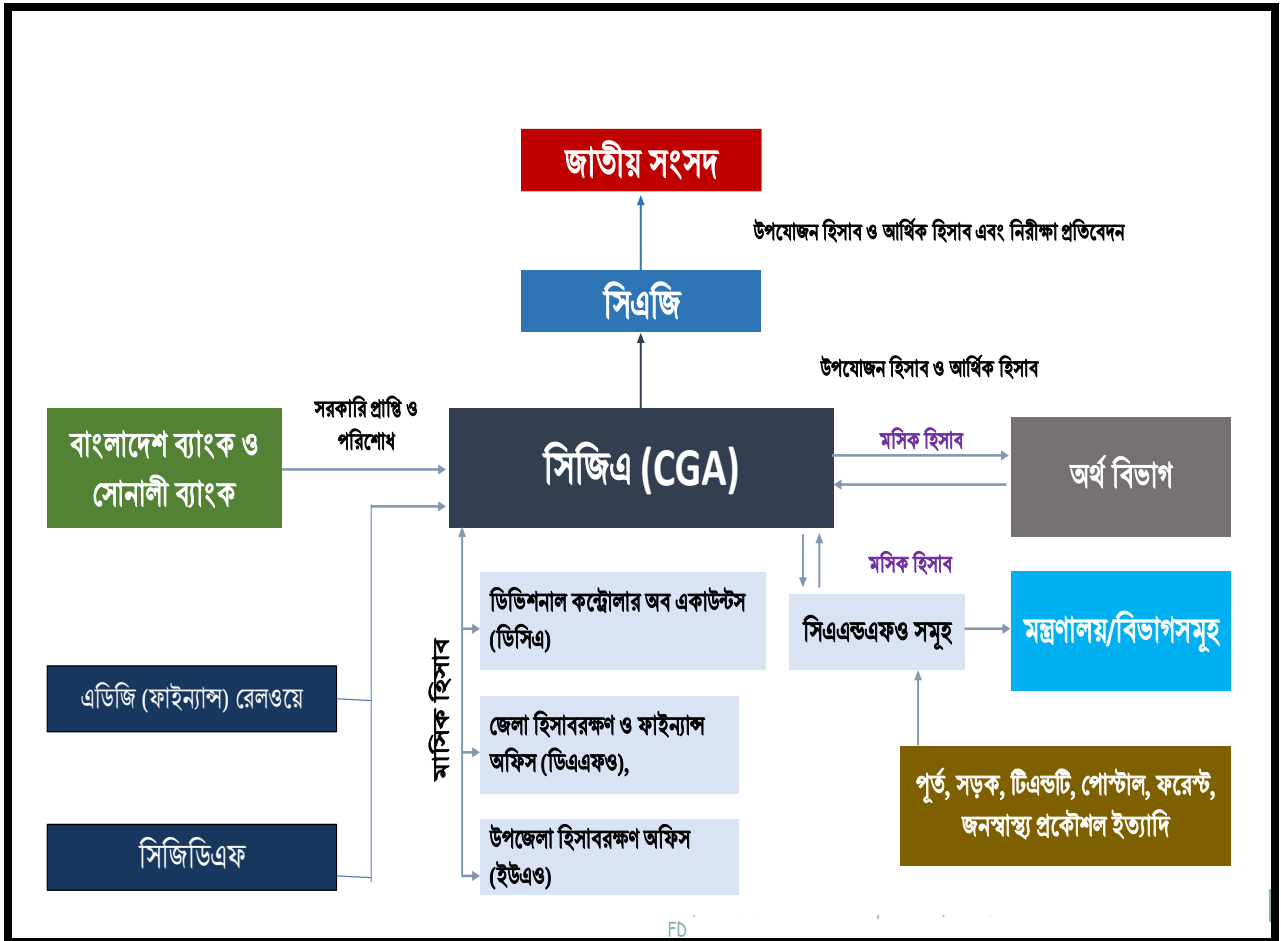
(খ) পোস্ট অফিস, তার ও টেলিফোন বোর্ড, গণপূর্ত, গৃহসংস্থান অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল, বন ও অনুরূপ ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য অধিদপ্তর কর্তৃক আদায়কৃত অর্থ থোক হিসেবে ব্যাংকে জমাদান করা হয় এবং ক্ষেত্রমতে উপজেলা/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসে সংশ্লিষ্ট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

**(২) সরকারের পরিশোধ:** বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে অর্থ পরিশোধ সাধারণতঃ ব্যাংকের মাধ্যমে করা হয়ে থাকে; তবে কোন কোন বিভাগীয় অফিসার অর্থ প্রদানার্থে ব্যাংক থেকে থোক অর্থ উত্তোলনের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। প্রথমোক্ত ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক পরিশোধের হিসাব উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসার/জেলা/প্রধান হিসাবরক্ষণ ও ফাইন্যান্স অফিসার/ বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক অফিসে রক্ষিত হয়। শুধু

ব্যতিক্রম প্রতিরক্ষা বিভাগের ক্ষেত্রে, যেখানে পরিশোধের প্রারম্ভিক হিসাব কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স-এর অধীন অফিসসমূহে রাখা হয়। শেষোক্ত ক্ষেত্রে থোক অর্থ উত্তোলনকারী বিভাগীয় অফিসারবৃন্দ প্রাথমিক হিসাব (Initial Accounts) সংরক্ষণ করেন। কিছু বিভাগীয় অফিসার চেকযোগে অর্থ পরিশোধের ক্ষমতাপ্রাপ্ত। অনুরূপ পরিশোধে প্রাথমিক হিসাব ঐ অফিসারবৃন্দ সংরক্ষণ করেন। সরকারি কর্মচারীগণ কর্তৃক স্থায়ী অগ্রিম হতে কৃত ব্যয়ের হিসাবের সঙ্গে উপরের উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত হিসাব সম্পর্কযুক্ত নয়।

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

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



## বিভাগীয় হিসাব ব্যবস্থা

সরকারের যে সব বিভাগ প্রাথমিক ও সম্পূর্ণক হিসাব বিভাগীয় পর্যায়ে সম্পূর্ণভাবে বা আংশিকভাবে সংকলন করে নির্ধারিত হিসাব রক্ষণ অফিসে প্রেরণ করে সে সকল বিভাগের ক্ষেত্রে বিভাগীয় হিসাব প্রযোজ্য হবে। পূর্ত অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক গণপূর্ত বিভাগের বিভাগীয় হিসাব নিরীক্ষা করা হয়ে থাকে।

## স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

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

## হিসাবের শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো

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

সেগমেন্ট	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
সেগমেন্ট এর নাম	প্রাতিষ্ঠানিক	অপারেশনাল	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 টাস্ক/ বিশেষ কর্মসূচি/ স্কিম/ প্রজেক্ট-কে এ অংশ শ্রেণিবদ্ধ করে; (যেমন: কাজের বিনিময়ে খাদ্য, টাকাদান কর্মসূচি, মেট্রোরেল প্রকল্প ইত্যাদি)।	একটি লেনদেন সাধারণ ও প্রশাসনিক প্রকৃতির নাকি উন্নয়ন প্রকৃতির তা চিহ্নিত করা এবং এর সাথে সম্পর্কিত বিশেষ কার্যক্রম/সহায়তা কার্যক্রম/ স্কিম/বিশেষ কর্মসূচি/প্রজেক্টকে চিহ্নিত করা।
তহবিল (৮ ডিজিট)	বহুবিধ উৎস থেকে আগত রাজস্ব প্রবাহ-কে এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব, বৈদেশিক ঋণ বা অনুদান, বাজেট সহায়তা ইত্যাদি)।	১) একটি লেনদেন কোন তহবিল (সংযুক্ত তহবিল বা প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব)-এর সাথে সম্পর্কযুক্ত তা শনাক্ত করা; ২) উক্ত লেনদেন সংযুক্ত তহবিল থেকে হলে তা সরকারের নিজস্ব উৎসের রাজস্ব নাকি বিদেশি অনুদান কিংবা ঋণ-তা শনাক্ত করা।
অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট)	সরকারের অর্জিত আয়, ব্যয়, সম্পদ ও দায়-এর প্রকৃতি ও ধরন-এ অংশ বর্ণনা করে; (যেমন: মুসক বাবদ প্রাপ্তি, কর্মচারীদের বেতন খাতে ব্যয়, ঋণ পরিশোধ ইত্যাদি)।	লেনদেনের অর্থনৈতিক প্রকৃতি শনাক্ত করা; (যেমন: কর কিংবা কর-বহির্ভূত প্রাপ্তি, বেতন-ভাতা এবং সরবরাহ ও সেবা বাবদ ব্যয়)।
অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট)	শুধুমাত্র বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের জন্য বিদ্যমান বিভিন্ন অর্থায়নের প্রকৃতি সুস্পষ্টভাবে এ অংশ বর্ণনা করে।	একটি লেনদেন পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প ব্যয় নাকি সরাসরি প্রকল্প সহায়তা তা শনাক্ত করা।



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

## ৫.২ সরকারি নিরীক্ষা ব্যবস্থা

### সরকারি সম্পদের তত্ত্বাবধান

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

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

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

### নিরীক্ষার সাধারণ উদ্দেশ্য

ব্যাপকতর অর্থে নিরীক্ষার 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:



- জালিয়াতি বা ভুলের কারণে আর্থিক বিবরণী সামগ্রিকভাবে তাৎপর্যপূর্ণ ত্রুটিমুক্ত মর্মে যৌক্তিক নিশ্চয়তা প্রদান, যার মাধ্যমে আর্থিক বিবৃতি সকল গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের প্রেক্ষিতে (In All Material Respects) প্রযোজ্য আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামো অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিরীক্ষক কর্তৃক একটি অভিমত প্রদানে নিরীক্ষকের সক্ষমতা অর্জন; এবং আর্থিক বিবৃতির উপর প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং এই স্ট্যান্ডার্ডসমূহের শর্ত মোতাবেক নিরীক্ষায় উদ্ঘাটিত তথ্য অনুযায়ী প্রতিবেদনটি অবহিতকরণ।
- ভবিষ্যতে প্রতিষ্ঠানের কার্যকরভাবে টিকে থাকা (Viability) বা প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী পরিচালনায় প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দক্ষতা বা কার্যকারিতা বিষয়ে সিএজি'র অভিমত নিশ্চয়তা প্রদান করবে না।
- আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুতের দায়দায়িত্ব কার সে সম্পর্কেও সিএজি কার্যালয় আর্থিক বিবৃতির উপর প্রদত্ত অভিমতে উল্লেখ করবে। সিএজি কার্যালয় পরিচালিত আর্থিক নিরীক্ষা এ ধারণার উপর সম্পাদিত হবে যে, আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুতের দায়িত্বপ্রাপ্তগণ তাঁদের দায়িত্বসমূহ বুঝেন এবং স্বীকার করেন।
- সকল ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ক্ষেত্রে আর্থিক প্রতিবেদন কাঠামোটি সুস্পষ্টভাবে শনাক্তকৃত হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- কেবল পর্যাপ্ত তথ্যসহ সুস্পষ্টভাবে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যকে বর্ণনা করার পরই সিএজি কার্যালয় পারফরম্যান্স অডিটের উদ্যোগ গ্রহণ করবে। পারফরম্যান্স অডিটে একাধিক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য থাকতে পারে। এ ধরনের নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নিরীক্ষা নিযুক্তি পরিকল্পনার ও নিরীক্ষা দালিলকরণের অবিচ্ছেদ্য অংশ।
- পর্যাপ্ত তথ্যসহ সুস্পষ্টভাবে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যকে সংজ্ঞায়িত করার নিমিত্ত সিএজি কার্যালয় সীমিত পরিসরে পাইলট অডিট কিংবা নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পাদন করতে পারে। এ ধরনের নিরীক্ষা নিযুক্তির ক্ষেত্রে কোনো নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণীত হবে না।
- নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ হবে বিষয়গতভাবে পরস্পর সঙ্গতিপূর্ণ ও পরিপূরক এবং সেগুলোকে একীভূত করলে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্বন্ধে একটা পূর্ণাঙ্গ চিত্র পাওয়া যাবে। অতীত ব্যবহারকারীগণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন থেকে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু সম্বন্ধে একটা স্পষ্ট ধারণা পেতে পারেন। আর্থিক রীতি বা শাসনে সমসাময়িক পরিবর্তনসমূহ নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলীর অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।
- নির্ণায়ক হিসেবে শনাক্তকৃত প্রযোজ্য আইন-কানুন এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তু সঙ্গতিপূর্ণ কি না তা সিএজি কার্যালয় কর্তৃক স্বাধীনভাবে মূল্যায়নই হচ্ছে কমপ্লায়েন্স অডিট। সরকারি খাতের প্রতিষ্ঠানসমূহ যে সকল কর্তৃত্ব দ্বারা শাসিত বা পরিচালিত হওয়ার কথা সে অনুযায়ী শাসিত বা পরিচালিত হচ্ছে কি না তা, যেখানে যেমন প্রযোজ্য, মূল্যায়ন করে প্রতিবেদনভুক্ত করতে সিএজি কার্যালয়কে সক্ষমতা প্রদানই হচ্ছে কমপ্লায়েন্স অডিট প্রধান উদ্দেশ্য। এই কর্তৃত্বসমূহের মধ্যে যা যা অন্তর্ভুক্ত হতে পারে তা হলো আইন, বিধিবিধান, সরকারি সিদ্ধান্ত, ঘোষিত নীতি, সরকারি খাতে আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাধারণ নীতিমালা এবং আর্থিক যথার্থতার নিয়ম।

### মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর ক্ষমতা ও কার্যাবলী

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

হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর ক্ষমতা ও কার্যাবলী সংক্রান্ত বিধানাবলী সংবিধান এবং এ্যাক্ট হতে নিম্নে উদ্ধৃত করা হলোঃ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

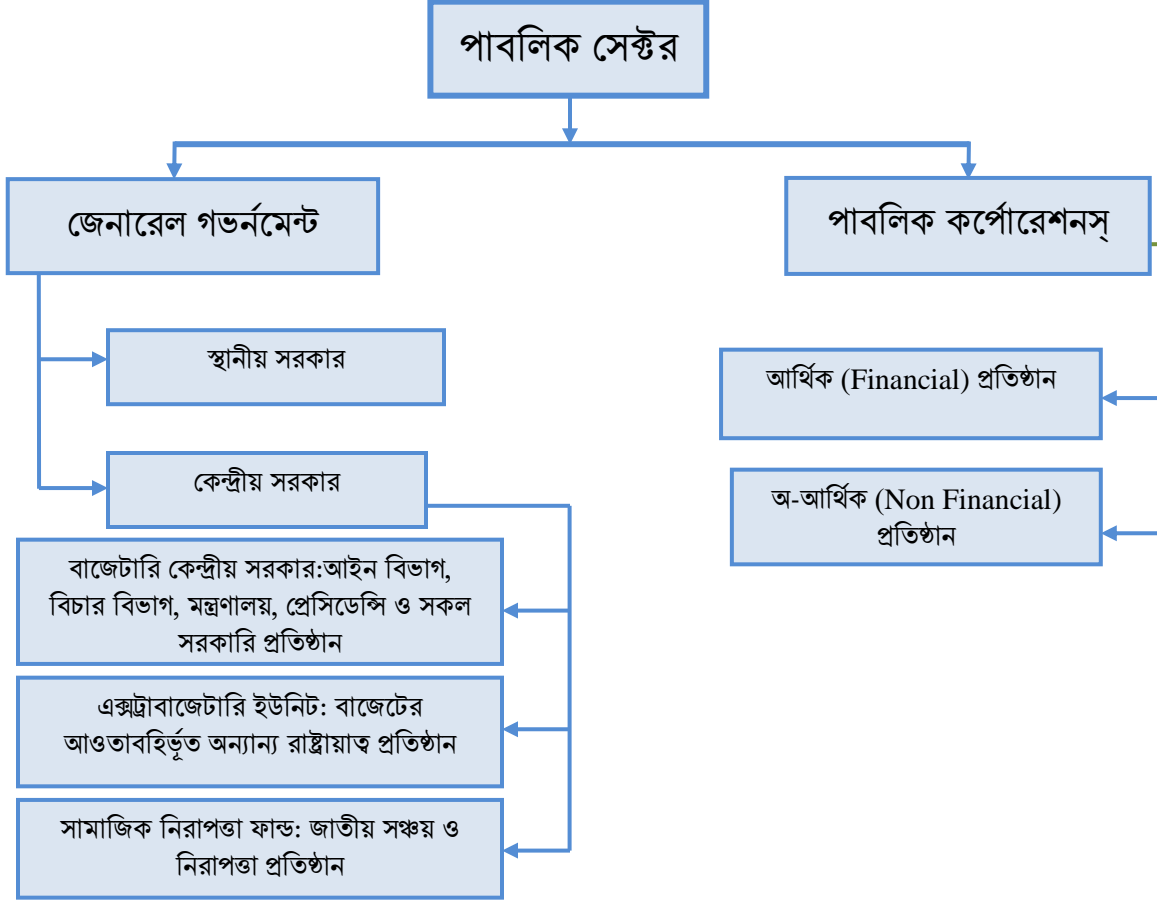
“মহা হিসাব-নিরীক্ষক- (এ) হিসাবরক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কোন সরকারি অফিস পরিদর্শন করতে পারেন; এবং

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

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

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

মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিরীক্ষার আওতাধীন পাবলিক সেক্টর প্রতিষ্ঠান বিন্যাসঃ



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

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

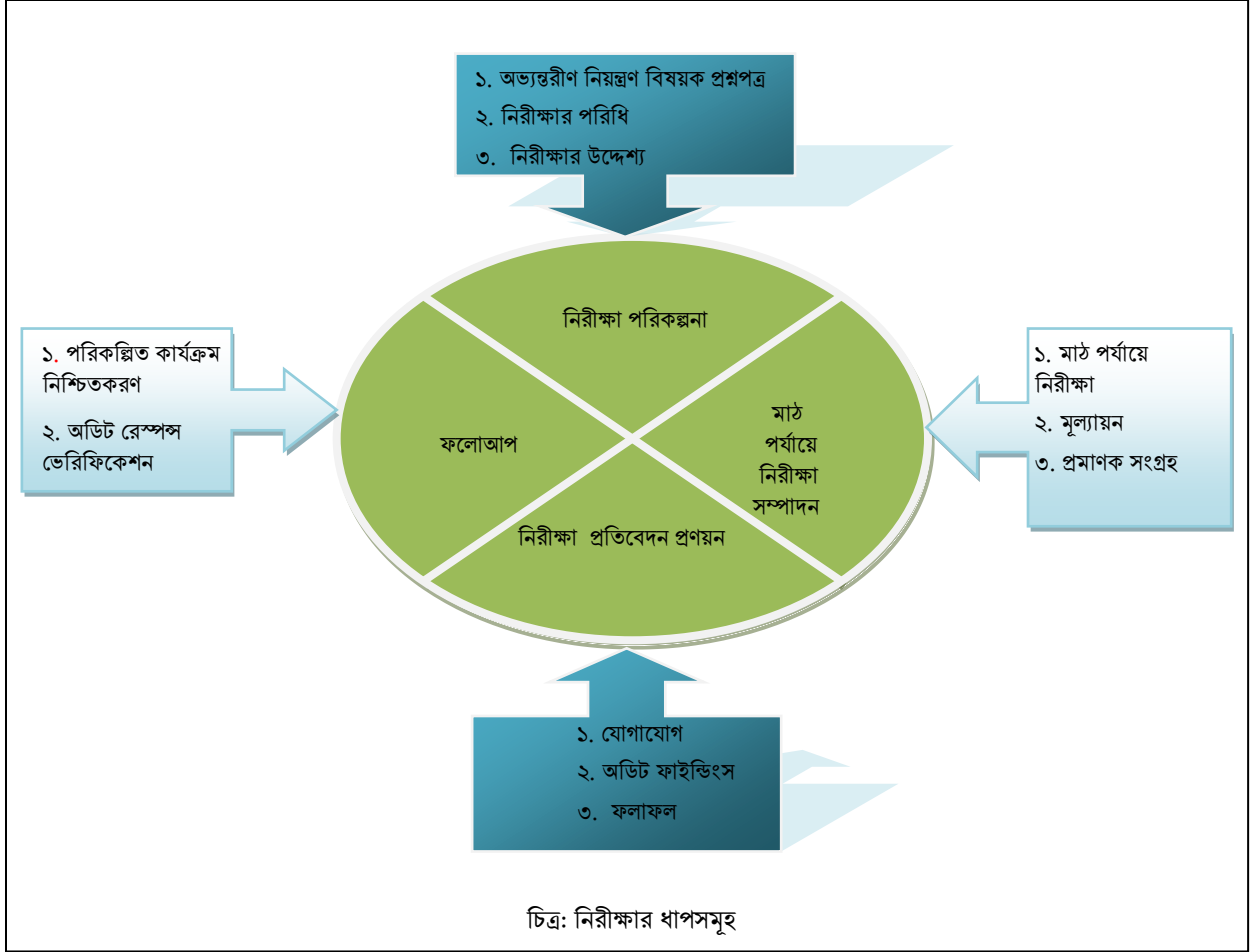
২-বাজেট বহির্ভূত সরকারি (স্বায়ত্তশাসিত) প্রতিষ্ঠান: শিশু একাডেমী,

৩-স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান: খুলনা সিটি কর্পোরেশন,

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

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

## ৫.৩ নিরীক্ষার ধাপসমূহ



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

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

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

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

৩. **প্রতিবেদন প্রণয়ন:** মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা শেষে অনিয়মসমূহকে অনুচ্ছেদভিত্তিক উপস্থাপন করে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন বা AIR প্রস্তুত করা হয়। এক্ষেত্রে Seen & Discussion এর মাধ্যমে অডিট প্রতিষ্ঠানের (Responsible Party) সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক অডিট ফাইন্ডিংস হতে অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহকে একীভূত করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয়। নবম অধ্যায়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন এর উপর বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে।

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

#### ৫.৪ সংসদীয় কমিটি ও এ সংক্রান্ত কার্যপদ্ধতি

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

- সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি
- সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি

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

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

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

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

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

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

(খ) আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধি অনুসারে এই অর্থ ব্যয় হয়েছে;

(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত বিধি অনুসারে এতদুদ্দেশ্যে বিধিবদ্ধ বিধি-বিধান অনুসারেই প্রত্যেকটি ব্যয় পুনঃনির্দিষ্টকরণ (re-appropriation) করা হয়েছে;

(৩) এই কমিটি নিম্নোক্ত দায়িত্বগুলোও পালন করবেনঃ

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

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

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

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

#### সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটি (Public Undertaking Committee- PUC):

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

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

## ষষ্ঠ অধ্যায়

### নিরীক্ষার মৌলিক বিষয়সমূহ

#### ৬.১ বাংলাদেশের সরকারি নিরীক্ষার ভিত্তি

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

তবে, জবাবদিহিতার কাঠামোর অংশ হিসেবে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার বিশ্বাসযোগ্যতা, নিরপেক্ষতা ও স্বাধীনতার স্বার্থে প্রতিনিয়ত কর্মপ্রক্রিয়া (Process) ও কার্যপ্রণালীর (Methodology) উন্নয়ন সাধন করতে হয়। সর্বোচ্চ নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষসমূহের বৈশ্বিক সংগঠন INTOSAI (বাংলাদেশ যার সদস্য) International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI) নামক আন্তর্জাতিক অডিট স্ট্যান্ডার্ডস প্রকাশ করেছে। আন্তর্জাতিক মানদণ্ডসমূহের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশের OCAG ২০২১ সালে বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করেছেন। ইতোপূর্বে ১৯৯৯ সালে বাংলাদেশের সিএজি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস জারি করেছিলেন। উল্লেখ্য, Government Auditing Standards of Bangladesh 2021 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 “কোড অব এথিক্স” এবং ISSAI-140 এর ভিত্তিতে প্রণীত “কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম” এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। এই স্ট্যান্ডার্ডগুলোর মাধ্যমে বাংলাদেশে সরকারি খাতে নিরীক্ষা নিযুক্তির (Audit Engagement) 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 ফাংশন্স) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলকে হিসাব নিরীক্ষার যে দায়িত্ব প্রদান করেছে তার সুষ্ঠু প্রয়োগ ও ব্যবস্থাপনায় পরিপূরক হিসেবে কাজ করবে।

#### ৬.২ সরকারি নিরীক্ষার উপাদান

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

#### অডিটের তিন পক্ষ (Three Parties of Audit)

##### ১. অডিটর

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



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

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

## ৩. অতীষ্ট ব্যবহারকারী / ইনটেনডেড ইউজার (Intended User)

অতীষ্ট ব্যবহারকারী (Intended Users) হলেন সে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যাদের উদ্দেশ্যে সিএজি কার্যালয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করে থাকে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হয় মূলত সংসদের জন্য। কিন্তু অন্যরাও অতীষ্ট ব্যবহারকারী হতে পারেন। নিরীক্ষা প্রতিবেদন জাতীয় সংসদে পেশ হওয়ার মাধ্যমে পাবলিক ডকুমেন্ট বা গণ-দলিলে পরিণত হয়। তখন অংশীজন ও সাধারণ জনগণ জাতীয় সংসদে দাখিলকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন দেখার অধিকার সংরক্ষণ করেন।

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

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

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

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

## অডিট এনগেইজমেন্ট এর প্রকারভেদ

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

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

**১. প্রত্যয়ন নিযুক্তি (Attestation Engagement):** নিরীক্ষায় সংশ্লিষ্ট অডিট প্রতিষ্ঠান ক্লাইটেরিয়ার বিপরীতে বিষয়বস্তু (Subject Matter) মেজারমেন্ট বা মূল্যায়ন করে এবং বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্য (Subject Matter Information) উপস্থাপন করে। এর উপর ভিত্তি করে অডিটর 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 উপর মতামত প্রদান করা হয়।



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

## নিরীক্ষার প্রকারভেদ

নিরীক্ষা প্রধানত তিন ধরনের

১. কমপ্লায়েন্স অডিট (Compliance Audit)
২. ফাইন্যান্সিয়াল অডিট (Financial Audit)
৩. পারফরম্যান্স অডিট (Performance Audit)

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

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

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

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

অতীষ্ট ব্যবহারকারীদের নিরীক্ষা মতামত (Audit Opinion) আকারে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য নিরীক্ষক হিসেবে ওসিএজি-কে পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত অডিট প্রমাণক সংগ্রহ করতে হয়। নিরীক্ষা মতামত (Audit opinion) কোন একটি এনটিটি'র আর্থিক বিবৃতি বা অন্যান্যভাবে উপস্থাপিত আর্থিক তথ্যের সত্যতা এবং ন্যায্যতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা দেয়। রেসপনসিবল এনটিটি কর্তৃক তৈরি করা একটি নির্দিষ্ট আর্থিক সময়ের সাথে সম্পর্কিত আর্থিক বিবৃতিসমূহ (Financial Statement) -ই ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের মূল ফোকাস। অডিটরের দায়িত্ব হল এই বিবৃতিগুলি পরীক্ষা করা এবং পর্যাপ্ত ও উপযুক্ত প্রমাণক সংগ্রহ করা। প্রযোজ্য Financial Reporting Framework অনুসারে Financial Statement তৈরি করা হয়েছে কিনা এবং তা এনটিটি'র অবস্থার সত্যতা ও ন্যায্যতা উপস্থাপন করে কিনা ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের মাধ্যমে অডিটর সে সম্পর্কে মতামত প্রদানে সক্ষম হয়।

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

পারফরম্যান্স 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। পারফরম্যান্স অডিটের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে ওসিএজি বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে থাকে। বিষয়বস্তু মূল্যায়নের জন্য পূর্ব নির্ধারিত নির্ণায়ক (Criteria) থাকতেও পারে আবার নাও থাকতে পারে। সেক্ষেত্রে সিএজি কার্যালয় নির্ণায়ক নির্ধারণ করবে অথবা প্রচলিত নির্ণায়কের সাথে তাদের নিজস্ব নির্ণায়ক সংযোজন করবে। তারপর সিএজি কার্যালয় 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 প্রমাণের ব্যাপারে অডিট ব্যবহারকারী একটা স্বচ্ছ ধারণা পাবেন। পারফরম্যান্স অডিটের ক্ষেত্রে ওসিএজি (OCAG) হতে ২০২১ সালে জারিকৃত গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এর অষ্টম অধ্যায় এবং ০২.০৮.২০২১ খ্রি. এর নির্দেশনা (Instructions relating to conducting Performance Audit) অনুসরণ করতে হবে।

### অ্যাসিউরেন্স (Assurance)

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

### ৬.৩ নৈতিকতা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা

নৈতিকতা বিষয়ক মূলনীতিসমূহ এবং ২০২১ সালে ওসিএজি হতে জারিকৃত “কোড অব এথিক্স” এর শর্তাবলী অনুসারে সিএজি কার্যালয়ের সকল কার্যক্রম পরিচালিত হবে। নৈতিকতার মূলনীতিসমূহ অনুসরণপূর্বক 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, পেশাগত বিচার, ডিউ কেয়ার এবং পেশাগত সংশয়বাদ (Quality Control, Professional Judgement, Due Care & Professional Skepticism):

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

### কোয়ালিটি কন্ট্রোল (Quality Control):

সিএজি কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে অথবা এর পক্ষে, সকল কর্মকর্তা-কর্মচারি 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) কোনো ধরনের প্রতিশোধের ভয় ব্যতিরেকে নিরীক্ষা নিযুক্তি দলের উদ্বেগ উত্থাপনের সামর্থ্যই হচ্ছে মান।

### প্রফেশনাল জাজমেন্ট (Professional Judgement):

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

### ডিউ কেয়ার (Due Care):

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 হাস করার সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংগ্রহ করা হবে।

### প্রফেশনাল স্কেপ্টিসিজম (Professional Skepticism):

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

## ৬.৫ রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ও ম্যাটেরিয়ালিটি (Risk Assessment and Materiality):

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, ওসিএজি হতে ২০২১ সালে জারিকৃত অডিট গাইডলাইনস সমূহেও সমরূপ বিষয়ে (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) আরও বিস্তারিত নির্দেশনা ও করণীয় বিবৃত হয়েছে।

### ম্যাটেরিয়ালিটি (Materiality)

ম্যাটেরিয়ালিটি অডিটরের Professional Judgment এবং অডিটরের দৃষ্টিভঙ্গিতে User Needs এর ব্যাখ্যা (Interpretation) কী রকম তার উপর নির্ভর করে। ম্যাটেরিয়ালিটিকে Qualitative এবং Quantitative উভয় গুণক (Factor) এর আলোকে বিবেচনা করতে হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রে ম্যাটেরিয়ালিটিকে আর্থিক মান (Monetary Value) এর উপর ভিত্তি করে নির্ণয় করা হলেও কোন কোন দফা (Item) বা দফাসমূহ (Group of Items) এর অন্তর্নিহিত বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে ম্যাটেরিয়ালিটি

নির্ধারণ হতে পারে। অর্থাৎ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে কোন বিষয় তখনই ম্যাটেরিয়াল হবে যখন ঐ বিষয়ের বর্জন (Omission) অথবা ভুল বর্ণনা (Misstatement) প্রত্যাশিত ব্যবহারকারীর (Intended User) এর সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে পারে। ফলে ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণে পরিমাণ (Amount), প্রকৃতি (Nature) এবং প্রেক্ষাপট (Context) এই তিনটি বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে।

নিরীক্ষাযোগ্য কোন বিষয়ের (Matter) আর্থিক মান (Monetary Value) অল্প হলেও নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সবসময়ই ম্যাটেরিয়াল বিবেচনা করতে হবে:

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

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

### রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট (Risk Assessment):

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

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

### নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচন (Selection of Auditable Unit):

কোন নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান/মঞ্জুরীর আওতায় ঝুঁকির ভিত্তিতে নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট নির্বাচনের জন্য প্রথমেই সুনির্দিষ্ট কয়েকটি Risk Parameter নির্বাচন করতে হবে। এক্ষেত্রে 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, সারা বছরব্যাপী বাজেট বাস্তবায়নের মাত্রাগত পার্থক্য বা তারতম্য (Level of fluctuation in budget implementation throughout the year), বিশেষ কোন সময়ে অতিরিক্ত ব্যয়, মিডিয়া রিপোর্ট, কত বছর আগে সর্বশেষ নিরীক্ষা হয়েছিল, প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের (Internal Control) কার্যকারিতা ইত্যাদি সম্ভাব্য পরিমাপক (Parameter) হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে। ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উপরে বর্ণিত পরিমাপক (Parameter) সমূহের অতিরিক্ত নিম্নবর্ণিত পরিমাপকসমূহকে বিবেচনা করা যেতে পারে :

- বার্ষিক লাভ/ক্ষতি,
- লক্ষ্য অর্জনে ঘাটতি,
- সিস্টেম লস এর Ratio, Non performing loan এর Ratio,
- প্রভিশন ইত্যাদি।

উল্লেখ্য, বর্ণিত পরিমাপক এর তালিকা স্বয়ংসম্পূর্ণ নয়। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ধরন, নিরীক্ষার প্রকৃতি ও বিষয়বস্তুর (Subject Matter) সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরিমাপকগুলো বৃদ্ধি, হ্রাস অথবা পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, একটি পরিমাপক এর বিপরীতে কেবল পর্যাপ্ত তথ্য থাকা সাপেক্ষেই উক্ত পরিমাপক-কে ঝুঁকি বিশ্লেষণে ব্যবহার করা যাবে। ঝুঁকি পরিমাপক (Risk Parameter) নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দুটি বিষয় গুরুত্বপূর্ণ:

১। নির্বাচিত পরিমাপকের সম্ভাব্য ঝুঁকি (Risk Aspect) প্রতিফলিত হতে হবে;

২। নির্বাচিত পরিমাপকের বিপরীতে পর্যাপ্ত এবং নির্ভরযোগ্য তথ্য থাকতে হবে।

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

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

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

### Transaction ভিত্তিক ঝুঁকি নির্ধারণ

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

### ঝুঁকি বিশ্লেষণের জন্য বিবেচ্য সম্ভাব্য বিষয়সমূহ

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



- (ক) জটিল প্রবিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত লেনদেনসমূহ। প্রবিধি যত জটিল হবে অনিয়ম/ভুল এর ঝুঁকি তত বেশি হবে।
- (খ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।
- (গ) পণ্য ও সেবার বিনিময়ের পরিবর্তে দাবি কিংবা ঘোষণার ভিত্তিতে সংঘটিত প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ।
- (ঘ) নিয়মিত কিংবা পৌনঃপুনিক সংঘটিত নয় এবং স্বাভাবিক কাজকর্ম পরিচালনায় সংঘটিত নয় এরূপ লেনদেন।
- (ঙ) মেয়াদ শেষে সমন্বয়।
- (চ) বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির সাথে লেনদেন।

■ **যে কোনো প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় সিএজি কার্যালয় স্বীকৃত পাঁচটি উপাদান নিম্নরূপঃ**

- ক) নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ (Control Environment)
- খ) ঝুঁকি নির্ধারণ (Risk Assessment)
- গ) নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম (Control Mechanism)
- ঘ) তথ্য ও যোগাযোগ (Information and Communication) এবং
- ঙ) তদারকি (Monitoring)।

## ৬.৬ দালিলিকরণ (Documentation), যোগাযোগ (Communication), অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট (Audit Team Management) এবং স্কিলস (Skills):

### ডকুমেন্টেশন বা দালিলিকরণ

সিএজি কার্যালয় গৃহীত সকল নিরীক্ষা নিযুক্তিতে নিরীক্ষাদল নিরীক্ষা বিষয়ক দলিলপত্র প্রস্তুতকরণে এমনভাবে দায়িত্ব পালন করবেন যা সম্পাদিত কাজ, প্রাপ্ত প্রমাণক এবং সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা প্রদানে পর্যাপ্ত হিসেবে বিবেচিত হবে। নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নেও এ ধরনের 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 প্রয়োজ্য মানদণ্ডসমূহ অনুসরণ করে নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পন্ন করার বিষয়টিও নিরীক্ষা দালিলিকরণের মাধ্যমে স্পষ্ট করতে হবে।

### কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ

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

■ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে যোগাযোগের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতিপালন বাধ্যতামূলকঃ

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

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

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

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

#### অডিট টিম ম্যানেজমেন্ট এবং স্কিলস

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

## সপ্তম অধ্যায় নিরীক্ষা পরিকল্পনা

### ৭.১ নিরীক্ষা কৌশল ও পরিকল্পনা

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

#### স্ট্র্যাটেজিক বা কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন

এই পরিকল্পনায় রাজস্ব 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 পঞ্চবার্ষিক নিরীক্ষা কৌশল (OCAG Strategic Plan) এর প্রতিফলন নিশ্চিত করতে হবে। নিম্নোক্ত বিষয়াদি এতে অন্তর্ভুক্ত করা হবেঃ

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

#### বার্ষিক পরিকল্পনা বা এ্যানুয়াল প্লান (Annual Plan)

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

#### অপারেশনাল ও কর্মভিত্তিক পরিকল্পনা

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

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



ম্যানুয়ালের এই অধ্যায়ে নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি প্রণয়ন সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে যে সকল বিষয় বিবেচনায় আনা হবে তা তুলে ধরা হয়েছে যাতে 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 পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রধান উদ্দেশ্য। পরিকল্পনা প্রণয়নকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবেঃ

- (ক) গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, অডিট গাইডলাইনস এবং সময়ে সময়ে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ;
- (খ) নিরীক্ষাদল কর্তৃক দক্ষ, সময়োপযোগী এবং সমন্বিত নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (গ) ঝুঁকিপূর্ণ অডিট 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 (Material) ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিত করা যায়;
- (ঙ) পরিকল্পনা ও কাজের স্পষ্ট দালিলিকরণের (Documentation) মাধ্যমে সামঞ্জস্যতা ও কাজের শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ-যা নিরীক্ষার মান পর্যালোচনা প্রক্রিয়ার সুবিধা 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।

### 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

- (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) অনাবশ্যিক (Redundant) নিরীক্ষাকার্য পরিহার। নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে স্ট্র্যাটেজিক এবং অপারেশনাল 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।

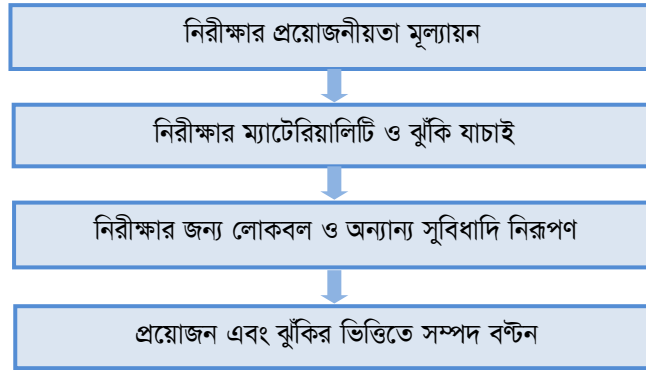
নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যে সমস্ত বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে তা হলো:

- 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

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

### ২. নিরীক্ষার ম্যাটেরিয়ালিটি ও ঝুঁকি যাচাই

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

### ৩. নিরীক্ষার জন্য লোকবল ও অন্যান্য সুবিধাদি নিরূপণ

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

## ৪. প্রয়োজন এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে জনবল বণ্টন

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

### নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হচ্ছে মূলত নিরীক্ষার দ্বারা কী অর্জন করার পরিকল্পনা নেওয়া হয়েছে। এটা এক বা একাধিক হতে পারে। যেমন ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বত্ত্বা বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তথ্য সঠিকভাবে আর্থিক বিবৃতিতে উপস্থাপন হচ্ছে কিনা বা আর্থিক বিবৃতিতে ইচ্ছাকৃতভাবে বা ভুল করে মিথ্যা তথ্য উপস্থাপন করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা। অন্যদিকে কমপ্লায়েন্স অডিটের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে স্বত্ত্বা বা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম, আর্থিক লেনদেন ও তথ্য প্রবাহ, নির্দিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী হচ্ছে কিনা যাচাই করা যা 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, অ্যাসিওরেস্পের মাত্রা, নিরীক্ষকের ম্যান্ডেট এবং নিরীক্ষার জন্য বিদ্যমান রিসোর্সের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষার পরিধি নির্ধারিত হবে।

### নিরীক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ :

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

### নিরীক্ষার প্রকারভেদে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কৌশল

#### ক) কমপ্লায়েন্স অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

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

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

## খ) ফাইন্যান্সিয়াল অডিট পরিকল্পনা ও কৌশল

ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রধান উদ্দেশ্য হল সম্পাদিত নিরীক্ষা কার্যকরভাবে সম্পাদন করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা। ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্টস এর উপর 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) প্রদর্শন করে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। ISA300 অনুযায়ী: “নিরীক্ষক একটি সামগ্রিক নিরীক্ষা কৌশল প্রতিষ্ঠা করবে যা নিরীক্ষার সুযোগ, সময় এবং দিকনির্দেশনা নির্ধারণ করে এবং যা নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিকাশকে নির্দেশ করে।” অডিট এনগেজমেন্ট টিমগুলোকে কৌশল এবং পরিকল্পনার মধ্যে পার্থক্য বুঝতে হবে। অডিট কৌশল হল নিরীক্ষণের সময় কী কী পরীক্ষা করা দরকার এবং কেন। এই ধরনের কৌশল বিভিন্ন কাজের মধ্যে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং একটি সুসংগত নিরীক্ষা পরিকল্পনায় কে নিরীক্ষা করবে, কিভাবে নিরীক্ষা করা হবে, কখন নিরীক্ষা করা হবে এবং কোথায় নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে তার উল্লেখ থাকবে। পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং অন্যান্য সংস্থার ফাইন্যান্সিয়াল স্টেটমেন্ট অডিটের সাথে সিএজি’র 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 অডিটের ক্ষেত্রে অডিটরকে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, আওতা, ক্রাইটেরিয়া, নিরীক্ষা পদ্ধতি, অডিট এপ্রোচ এবং অডিটের জনবল অন্তর্ভুক্ত করে অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। INTOSAI নিরীক্ষার স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী নিরীক্ষককে এমনভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে যাতে সময়মত এবং Economic, Efficient ও Effective উপায়ে একটি উচ্চমান সম্পন্ন নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করা যায়।

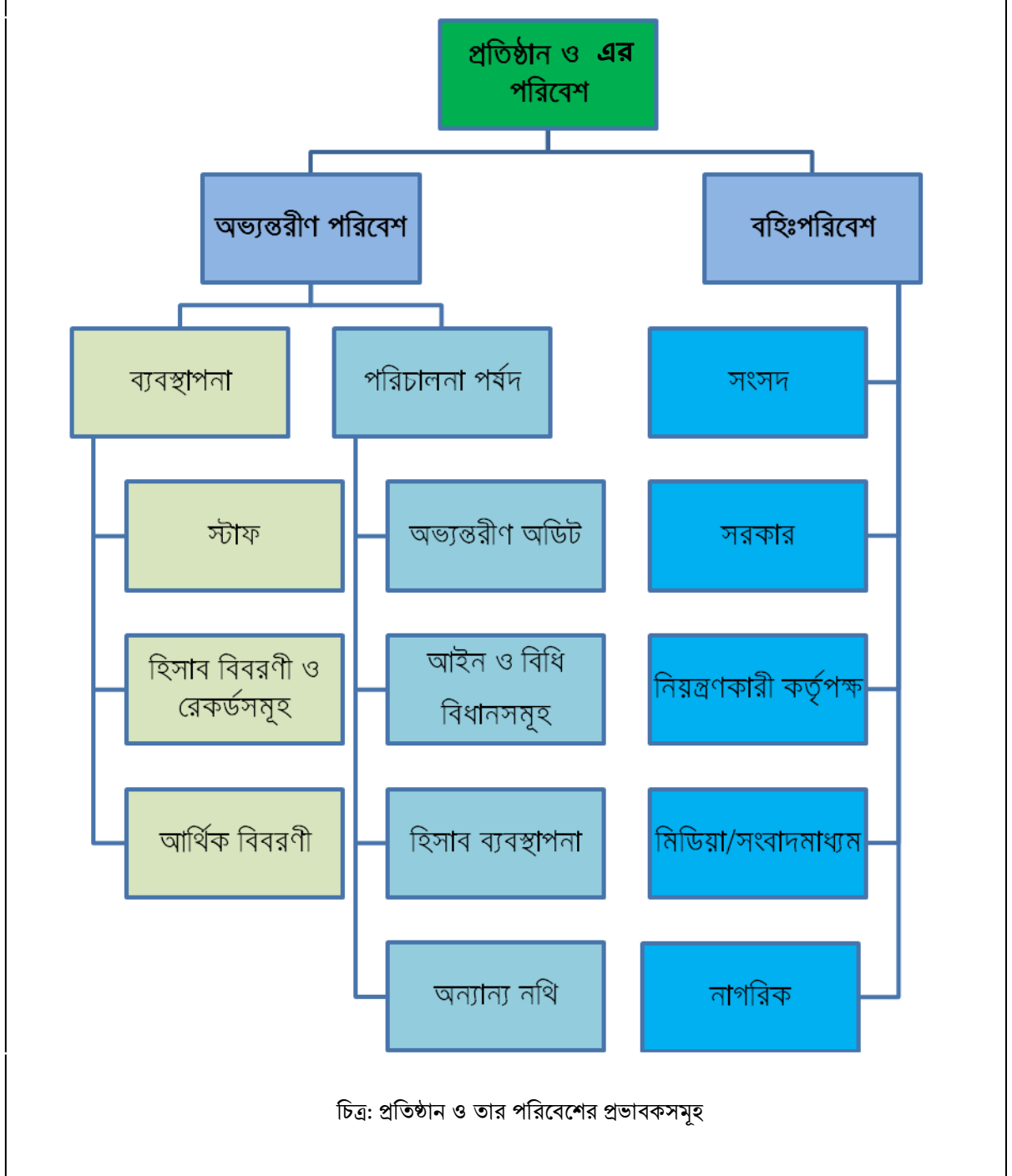
## ৭.২ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

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

### এক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ গুরুত্বপূর্ণঃ

- প্রতিষ্ঠানের Legal Framework (যেমন: কোন আইন/বিধি বলে প্রতিষ্ঠিত);
- প্রতিষ্ঠানের Administrative and Financial Framework (যেমন: প্রশাসনিক ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণ কাঠামো, প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের উৎস);
- প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি এবং কার্যাবলী (যেমন: কী সেবা প্রদান করে থাকে, Public sector এর কোন অংশের অন্তর্গত);
- প্রতিষ্ঠানের Financial Reporting এবং Accounting Policies (যেমন: কোন ধরনের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়, হিসাবরক্ষণের ভিত্তি কী ইত্যাদি);
- প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, স্ট্রাটেজি এবং বিজনেস Risk সমূহ;
- প্রতিষ্ঠানের বা এনটিটি এর উদ্দেশ্য, মিশন, ভিশন ইত্যাদি;
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, জনবল ও জবাবদিহিতার পরিবেশ;
- এনটিটি এর আর্থিক লেনদেন ও হিসাব পদ্ধতি এবং
- অন্যান্য বাহ্যিক Factor সমূহ, যা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমকে প্রভাবিত করতে পারে।
- প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি স্থায়ী নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।

প্রতিষ্ঠান ও এর পরিবেশের প্রভাবকসমূহ



## অডিট ইউনিভার্স (Audit Universe)

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

### প্রথম শ্রেণি: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট

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

### দ্বিতীয় শ্রেণি: কর্পোরেশন ব্যতীত অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ

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

### তৃতীয় শ্রেণি: স্থানীয় কর্তৃপক্ষ

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

### চতুর্থ শ্রেণি: পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এবং কর্পোরেশন

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

চার শ্রেণির এনটিটি সিএজি'র কমপ্লায়েন্স অডিট এখতিয়ারের অধীন। এই এনটিটিগুলো সাংগঠনিকভাবে জটিল এবং প্রশাসনিক শ্রেণিবিন্যাসের অনেক স্তর নিয়ে গঠিত, যা প্রায়ই মন্ত্রণালয়/ বিভাগের পলিসি লেভেলের সাথে কাজ করে এবং ইউনিটগুলো স্কিম ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে জনগণকে সেবা প্রদান করে। কমপ্লায়েন্স অডিট প্লানিং 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: ১৮/১২/২০১৯ খ্রি. এর প্রেক্ষিতে গঠিত ১৭টি অডিট অধিদপ্তরকে পুনর্বিন্যাস করে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরকে অর্থ মন্ত্রণালয় এর অধীন অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন নিম্নোক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষার দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে।

অর্থ মন্ত্রণালয়, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ

- জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও এর অধীন অফিসসমূহ।
- জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর ও এর অধীন অফিসসমূহ।

পরবর্তীতে স্মারক নং-৮২.০০.০০০০.০৬২.২৮.০৪৫.২২-৪০৪; তারিখ: ১৬/১১/২০২২ খ্রি. এর মাধ্যমে ভূমি মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহকে রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরে ন্যাস্ত করা হয়।

## ৭.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের হিসাবরক্ষণ প্রক্রিয়া

**Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান:** রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষাধীন দপ্তরসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও এর অধীন বিভিন্ন দপ্তর Budgetary Central Government প্রতিষ্ঠান বিধায় সাধারণ হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট চীফ একাউন্টস এ্যান্ড ফাইন্যান্স (সিএএফও) অফিস এর মাধ্যমে “iBAS++” এ ০৯ টি সেগমেন্ট এবং ৫৬ অঙ্কের নতুন বাজেট ও হিসাবরক্ষণ শ্রেণিবিন্যাস কাঠামো এর আওতায় প্রাতিষ্ঠানিক (১৩ ডিজিট), অপারেশনাল (৯ ডিজিট), তহবিল (৮ ডিজিট), অর্থনৈতিক (৭ ডিজিট), অর্থায়নের প্রকৃতি (১ ডিজিট), অবস্থান (৯ ডিজিট), কর্তৃত্ব প্রদান (১ ডিজিট), সরকারের কার্য বিন্যাস (৪ ডিজিট), বাজেট খাত (৪ ডিজিট) এ সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করা হয়।

## ৭.৪ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে ধারণা

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



### নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ

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

### ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া

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

### অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তদারকি

- নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সঠিক, 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 তথ্য প্রবাহ (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 নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি মূল্যায়ন / রিস্ক অ্যাসেসমেন্ট ((Risk Assessment), সমস্যা বিশ্লেষণ / প্রবলেম এনালিসিস (Problem Analysis):

- Government Auditing Standards of Bangladesh (GASB)-এর অধ্যায়-৫ এ ওসিএজি এর নির্ধারিত মান অনুযায়ী ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা হবে।
- এনটিটি সম্পর্কে বোঝার মাধ্যমে এবং অন্তর্নিহিত ঝুঁকি এবং অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভিন্ন ধরনের ভুল বক্তব্য, ঘাটতি বা বিচ্যুতির ঝুঁকি চিহ্নিত করতে হবে।
- মহাপরিচালকের নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে নিরীক্ষা দল তাদের অর্জিত জ্ঞান, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করে প্রত্যাশিত ঘাটতি ও বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে। এই ধরনের প্রবলেম এনালিসিস নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণে সহায়তা করবে। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় এগুলি পর্যালোচনা করতে হবে।
- নিরীক্ষায় চিহ্নিত ঝুঁকি এবং সমস্যাগুলো সংশোধনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- এই ধরনের সমস্যা পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় নথিভুক্ত করতে হবে।

### ৭.৬ নিরীক্ষার স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া

নিরীক্ষাযোগ্য আইটেমসমূহ হতে শতভাগের কম আইটেমের উপর নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ করাই হচ্ছে নিরীক্ষার নমুনা বা স্যাম্পল বাছাই প্রক্রিয়া। 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:

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

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

## Judgmental Sampling

- (1) 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।
- (2) Key Items: এক্ষেত্রে নিরীক্ষক তাঁর মেধা ও অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে এমন কিছু আইটেম নির্বাচন করবেন, যা নিরীক্ষার জন্য গুরুত্বপূর্ণ; এসকল আইটেমকে Key Items বলা হয়।

## Statistical Sampling

### ১. দ্বৈবচয়ন নমুনায়ন (Random Sampling)

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

### ২. পদ্ধতিগত নমুনায়ন (Systematic Sampling)

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

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

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

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

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

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

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

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

## ৫. Monetary Unit Sampling

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

### Audit Design Matrix

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

#### নিরীক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি (Key Elements)

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

### জনদিবস (Man-days) নির্ধারণ

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

### কর্মদিবস নির্ণয়: (উদাহরণস্বরূপ)

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

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

## ৭.৭ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের স্থায়ী ও চলমান নথি সংরক্ষণ

নিরীক্ষা ফাইল আকারে নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশনকে সাধারণত দুই শ্রেণিতে বিভক্ত করা যায়: স্থায়ী নথি (Permanent File) এবং চলমান নথি (Current File)। স্থায়ী নথি সচরাচর এমনসব তথ্য (অব্যাহতভাবে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে যা নিরীক্ষককে অডিট এনটিটিতে নানারকম অ্যাসাইনমেন্ট সম্পাদনে সহায়তা করে। অন্যদিকে চলমান নথিতে কোন একটি সুনির্দিষ্ট অডিট বা সময়কাল এর জন্য সহায়ক ডকুমেন্টেশন (একটি একক সময়ের জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য) অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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

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

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

**খ) কারেন্ট ফাইলে নিম্নোক্ত তথ্যাদি আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:**

- (i) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা ডকুমেন্টেশন যেখানে সংশোধিত/পরিমার্জিত রেকর্ডও থাকবে;
- (ii) ঝুঁকি নিরূপণ ডকুমেন্টেশন;
- (iii) নিরীক্ষা কৌশল এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পর্কিত অন্য কোন রেকর্ড;
- (iv) পরিকল্পিত এবং সম্পাদিত নিরীক্ষা পদ্ধতি;
- (v) নিরীক্ষানিয়ুক্তি বিষয়ে এনটিটির সাথে সম্পাদিত যোগাযোগ যাতে সকল নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা এবং নিরীক্ষা স্মারক এবং তৎপ্রেক্ষিতে গৃহীত জবাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে;
- (vi) নিরীক্ষা নিয়ুক্তিকালে সংগৃহীত সকল নিরীক্ষা প্রমাণ;
- (vii) নিশ্চিতকরণ এবং প্রতিনিধিত্বকরণ সম্পর্কিত পত্র;
- (viii) নিরীক্ষা প্রমাণ এবং এনটিটির জবাব বিশ্লেষণ;
- (ix) প্রেসক্রাইবড চেকলিস্ট এর ক্ষেত্রে পূরণকৃত চেকলিস্ট;
- (x) নিরীক্ষা নিয়ুক্তি দল কর্তৃক চাহিত কিন্তু এনটিটি কর্তৃক অসরবরাহকৃত রেকর্ডের তালিকা এবং এ ব্যাপারে নিরীক্ষা নিয়ুক্তি দলের সিদ্ধান্ত;
- (xi) প্রয়োগকৃত সামষ্টিক পেশাগত বিচার বিবেচনার রেকর্ড;
- (xii) নিরীক্ষা নিয়ুক্তি হতে উদ্ধৃত তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়াবলী;
- (xiii) নিরীক্ষা নিয়ুক্তি দল কর্তৃক উপনীত সিদ্ধান্ত এবং এ সিদ্ধান্তসমূহের ভিত্তি;
- (xiv) খসড়া নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন;
- (xv) চূড়ান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন;

(সূত্র: সিএজি কার্যালয় জারিকৃত কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইন্স এর ১৫.৪ নং প্যারা)

## অষ্টম অধ্যায় মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা

### ৮.১ অডিট এনগেইজমেন্ট (Audit Engagement)

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

এই ম্যানুয়ালের ৬ষ্ঠ অধ্যায়ে দুই ধরনের অডিট এনগেইজমেন্ট সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে।

### অডিট এনগেইজমেন্ট লেটার (Audit Engagement Letter)

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

### মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা (Conducting Audit at the field level)

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

**প্রাপ্তি নিরীক্ষাঃ** প্রাপ্তি নিরীক্ষায় বিবেচ্য বিষয়াদি

ক. সকল বকেয়া প্রাপ্তি চাহিদার বিপরীতে আছে কিনা;

খ. সকল প্রাপ্তি হিসাব ক্রেডিট করা হয়েছে কিনা; ক্রেডিট হিসাব নিরীক্ষায় বিশেষভাবে লক্ষণীয়;

- রাজস্ব নির্ধারণ ও সংগ্রহে কার্যকর নিয়মনীতি আছে কিনা; নিয়মনীতির যথাযথ প্রয়োগ আছে কিনা;
- সকল নিয়মনীতি ও পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা দেখা;
- হিসাবের অন্তর্ভুক্তি যাচাইয়ের জন্য টেস্ট চেক করা এবং
- অন্যান্য বিবিধ প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট চুক্তিপত্র এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস পরীক্ষা করা।

**ব্যয় নিরীক্ষাঃ** ব্যয় নিরীক্ষায় বিবেচ্য বিষয়াদি হিসাব বই এর এন্ট্রিসমূহ যথাযথ কিনা তা যাচাই করা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে-

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

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

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

**আনুষঙ্গিক ব্যয় নিরীক্ষাঃ** প্রত্যেক শ্রেণির ব্যয়ের ক্ষেত্রে অডিটর অবশ্যই দেখবেঃ

- মঞ্জুরীর মধ্যে ব্যয়ের খাত অন্তর্ভুক্ত কিনা;
- প্রয়োজনীয় অনুমোদন (Sanction) রয়েছে কিনা;
- বরাদ্দ রয়েছে কিনা।

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

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

**ক্রয় অথবা সরবরাহ আদেশঃ** ক্রয় আদেশ অনুযায়ী নির্বাচিত সময়ে/ মাসে প্রদানের ক্ষেত্রে দরপত্র/ তুলনামূলক বিবরণী, বিধি ও শর্ত, স্টক, রশিদ, ক্রয়ের প্রয়োজনীয়তা অবশ্যই চেক করতে হবে। এ ছাড়াও বেশী মূল্যের পণ্য ক্রয়ের আদেশ, অন্য মাসের হলেও তা চেক করতে হবে।

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

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

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

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

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

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

**স্থায়ী সম্পদ এবং অবচয়ঃ** স্থিতিপত্রে দেখানো স্থায়ী সম্পদের হিসাব সম্পদ রেজিস্টারের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা নিরীক্ষা করে তা নিরীক্ষা করে দেখতে হবে। স্থায়ী সম্পদের হ্রাস বা অবচয়ের পদ্ধতি/হার খতিয়ে দেখতে হবে।

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

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

**ভাডার সরেজমিনে গিয়ে দেখাঃ** ভাডার সরেজমিনে যাচাই করতে হবে এবং বাস্তব যাচাইয়ের আলোকে মন্তব্য লিখতে হবে।

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

**গুরুত্বপূর্ণ ভাডার ইস্যু করাঃ** কেউ ভাডার থেকে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে কিছু গ্রহণ করলে, সেটা স্টোর লেজারে উল্লেখ করতে হবে।

### প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপনঃ

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

- (১) প্রতারণা, ক্ষতি এবং অবলোপনের মূল সূত্র খোঁজা এবং ক্ষতির কারণ নির্ণয় করা।
- (২) কোথাও কোন ব্যক্তির সম্পৃক্ততা থাকলে তা বের করা।
- (৩) কীভাবে একই ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করা যায় তার বাস্তবধর্মী সুপারিশ করা এবং এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াদি বিবেচনায় রাখতে হবেঃ
  - ভুলটা কী?
  - ভুল কি পদ্ধতিগত কারণে হয়েছে ?
  - ভুল উদঘাটনের পর প্রতিকারের কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে?
  - এ ধরনের ভুল অন্য অফিসে ঘটার দৃষ্টান্ত আছে কি ?
  - যদি সিস্টেম যথাযথ হয় তাহলে কেন এই ক্ষতি ও প্রতারণা প্রতিহত করা গেল না ?
  - এখানে কি নিরীক্ষার কোন ব্যর্থতা আছে ?



- নিরীক্ষকের কখন এই ভুল বের করা উচিত ছিল ?
  - নিরীক্ষক কর্তৃক কখন এই ভুল উদঘাটন করা হয়েছে ?
  - ভুল বের করার পর নিরীক্ষায় কী ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা উচিত ?
  - প্রকৃতপক্ষে কোন ধরনের সুপারিশ করা হয়েছিল ?
- নোটঃ অবলোপনের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রয়োজন। অনেকক্ষেত্রে অবলোপন এবং ক্ষতির অনুমোদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে না নিয়ে অন্যদের কাছ থেকে নেওয়া হয়। এগুলো সতর্কতার নিরীক্ষা করতে হবে।

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

- নোটঃ বছরের শেষের দিকে করা অতিরিক্ত এবং বড় ধরনের খরচগুলো সাধারণত বাজেটের অর্থ তামাদি (Lapse) হওয়া প্রতিরোধে খরচ করার সম্ভাবনা থাকে। তবে মনে রাখতে হবে যে এ ধরনের খরচ মানেই অনিয়ম নয়।

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

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

## 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 প্রয়োজনঃ

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

প্রমাণকের পরিমাণ নির্ভর করে নিরীক্ষা ঝুঁকি (ঝুঁকি যত বেশী হবে তত বেশী প্রমাণকের প্রয়োজন হবে) এবং প্রমাণকের গুণগতমানের উপর (গুণগতভাবে যত উন্নত হবে তত কম প্রমাণক প্রয়োজন হবে)। ফলে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা ও যথার্থতা পারস্পরিকভাবে সম্পর্কযুক্ত। নিরীক্ষা প্রক্রিয়া পরিস্থিতির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ও যথেষ্ট প্রমাণক সংগ্রহের অনুকূল হওয়া বাঞ্ছনীয়। যেহেতু বিষয়বস্তু পরিমাণ বা গুণগত হতে পারে, সেহেতু নিরীক্ষক নিরীক্ষা পরিধি অনুসারে পরিমাণ বা গুণগত অথবা উভয় দিক

বিবেচনায় প্রমাণক সংগ্রহের উপর গুরুত্বারোপ করবেন। প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা প্রমাণকের উৎস এবং প্রকৃতি নিরীক্ষার নির্ণায়ক, বিষয়বস্তু এবং পরিধির উপর নির্ভরশীল। এ কারণে, নিয়মানুগ নিরীক্ষার সময় পরিমাণ এবং গুণগত প্রমাণক সংগ্রহের জন্য নানারকম পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়। নিয়মানুগ নিরীক্ষায় নিরীক্ষককে প্রমাণকের পর্যাপ্ততা নির্ধারণের জন্য অনেক সময় বিভিন্ন উৎস থেকে পাওয়া প্রমাণক ও তুলনা একত্রিত করে সেগুলো নিয়ে কাজ করতে হয়।

#### প্রমাণকের প্রকারভেদ:

প্রমাণক বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে যেমন-

- (ক) **বাস্তব (Physical):** প্রত্যক্ষ পরিদর্শন থেকে যে প্রমাণক পাওয়া যায় তাই বাস্তব প্রমাণক। যখনই সম্ভব মন্তব্যের সমর্থনে ফটোগ্রাফ অথবা ভিডিও টেপ অথবা অন্য কোন প্রমাণক সংগ্রহ করতে হবে।
  - (খ) **সাক্ষ্যভিত্তিক প্রমাণক (Testimonial):** সাক্ষাৎকার এবং আলোচনার ভিত্তিতে যে প্রমাণক পাওয়া যায়। যখনই সম্ভব তখনই তা অন্য প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
  - (গ) **দালিলিক (Documentary):** প্রকৃত দলিলের অনুলিপি ভিত্তিক যে প্রমাণক।
  - (ঘ) **বিশ্লেষণগত (Analytical):** তৃতীয় পক্ষসমূহ থেকে নিশ্চিতকৃত প্রমাণক। এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে নির্ণায়ক তৈরির ভিত্তি হিসেবে ব্যবহৃত মেজারমেন্ট ও পারফরমেন্স এর স্ট্যান্ডার্ড; নিরীক্ষাদল কর্তৃক প্রণীত পরিসংখ্যান, তুলনা, বিশ্লেষণ, যৌক্তিকতা ইত্যাদি।
- প্রমাণক সংগ্রহের কৌশল ও পদ্ধতি (যেমন-পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ, তদন্ত ও নিশ্চিতকরণ) সম্পর্কে নিরীক্ষকগণের সঠিক ধারণা থাকতে হবে এবং প্রমাণক সংগ্রহের জন্য সাক্ষাৎকার গ্রহণে দক্ষ হতে হবে। অডিটের ক্ষেত্রে করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়গুলো মনে চলতে হবে। [পরিশিষ্ট-খ ]

#### প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া:

প্রমাণক সংগ্রহ প্রক্রিয়া প্রধানত দুই প্রকার। যথা:

- ক) নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা (Control Test); এবং
- খ) বাস্তব পরীক্ষা (Substantive Test/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। উদাহরণস্বরূপ কমপ্লায়েন্স অডিটের সময় দরপত্র জমা দান প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ করা পর্যবেক্ষণের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

### (খ) পরিদর্শন

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

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

### (গ) তদন্ত

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

### (ঘ) নিশ্চিতকরণ

নিশ্চিতকরণ একটি ভিন্ন ধরনের তদন্ত যাতে কোন নির্দিষ্ট তথ্য সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের বাইরের তৃতীয় কোন পক্ষের কাছে জানতে চাওয়া হয়। কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষায় চুক্তির শর্তে উল্লিখিত কাজে অর্থ ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা হয়। কোন আইনের সঠিক ব্যাখ্যা কি হবে সে বিষয়ে কর্তৃপক্ষের মতামত চাওয়াও নিশ্চিতকরণের অন্তর্গত। 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 পুনঃসম্পাদন দ্বারা নির্ধারণ করা হয়। উচ্চ প্রযুক্তি নির্ভর বিষয়াবলী (যেমনঃ অবসর ভাতা গণনা অথবা কৌশলগত মডেল) জড়িত থাকলে বিশেষজ্ঞের সহায়তা নেয়া হতে পারে।

### (চ) বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি

বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতিতে তথ্যের তুলনা, অস্থিতিশীলতা বা তথ্যের অসামঞ্জস্যতা তদন্ত করা হয়। যেমন-কমপ্লায়েন্স অডিটে এক বছরের সাথে আরেক বছরের অবসর ভাতার বৃদ্ধির তুলনাসহ জনতাত্ত্বিক তথ্য যেমন গত এক বছরে কত জন নাগরিক অবসরপ্রাপ্ত হয়েছেন তার তুলনা করা হয়। নির্ণায়ক চুক্তিপত্রের শর্তের সাথে প্রাসঙ্গিক হলে যেমনঃ প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ দক্ষতার স্তর অনুযায়ী

প্রদত্ত হলে কতজনকে চাকুরি দেয়া হয়েছে, প্রকল্পের তহবিল বরাদ্দে পরিবর্তন ইত্যাদি বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে নির্ণয় করা হয়। রিগ্রেশন বিশ্লেষণ কৌশল বা অন্যান্য গাণিতিক পদ্ধতি পাবলিক সেক্টর নিরীক্ষকদের প্রকৃত এবং কাঙ্ক্ষিত ফলাফল তুলনা করতে সাহায্য করে।

### (ছ) দালিলিকরণ

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

## ৮.৩ নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন, সিন এন্ড ডিসকাসন (Seen & Discussion) এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ

### নিরীক্ষা প্রমাণক মূল্যায়ন

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

সকল অডিট Engagement এর ক্ষেত্রে অডিট কোয়েরি বা নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো (Audit Memorandum) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও অবশ্যকরণীয় বিষয়। কেননা, দায়বদ্ধ পার্টি (Responsible Party)'র সাথে নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা ও নিরীক্ষা মেমো আকারে দাখিলকৃত সকল 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 নিরীক্ষা কোয়েরিতে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয়। যে সকল ক্ষেত্রে এ ধরনের সুনির্দিষ্টকরণ সম্ভব নয় সে সকল ক্ষেত্রে কী ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা রেসপনসিবল পার্টিকে বোঝাতে সক্ষম হতে হবে।

নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা জারি করার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখতে হবে:

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

### অডিট মেমো বা নিরীক্ষা স্মারক (Audit Memo/Memorandum)

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

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

### নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাপত্র ও মেমো ইস্যু এবং জবাব গ্রহণ

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

নিম্নে উদাহরণ হিসেবে একটি নমুনা দাখিল করা হলোঃ

**মেমো ও জবাব গ্রহণের নমুনা পত্র**

প্রাপক

কমিশনার

কর অঞ্চল-১০

সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

বিষয়ঃ উৎসে কর কর্তন না করায় এবং কোন কোন ক্ষেত্রে উৎসে কর কম কর্তন করায় সরকারের রাজস্ব ক্ষতি।

জারির তারিখঃ ০৩/০২/২০২০ খ্রি.

প্রাপ্তির তারিখঃ ০৩/০২/২০২০খ্রি.

কার্যপত্রের সূচি নম্বর	মেমোর বিষয়	প্রতিষ্ঠানের জবাব
০৫	কোন অবস্থার প্রেক্ষিতে সরবরাহকারীর বিল হতে উৎসে কর কর্তন করা হয়নি/কম কর্তন করা হয়েছে তা জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।	অনাদায়ী/কম কর্তনকৃত উৎসে কর সংশ্লিষ্ট সরবরাহকারীর নিকট হতে আদায় করে প্রমাণকসহ নিরীক্ষা কার্যালয়কে জানানো হবে।

নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রস্তুতের তারিখঃ ০৩/০২/২০২০ খ্রি.

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক যাচাই তারিখঃ ১০/০৪/২০২০ খ্রি.

**Seen & Discussion সংক্রান্ত কার্যাবলী ও নিয়মাবলী**

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

**সিদ্ধান্ত গ্রহণ/তাৎক্ষণিক নিষ্পত্তি**

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



## নবম অধ্যায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন

### ৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের পর্যায়সমূহ

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

প্রতিবেদন প্রণয়নে বেশ কয়েকটি ধাপ রয়েছে এবং প্রতিটি পর্যায়ে খুব নিখুঁতভাবে পর্যালোচনা করা হয়। প্রথম খসড়াটি নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে তৈরী করা হয়। ষাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা সমাপ্তির পর Audit Team এর সদস্যরা নিজেদের কাছে কোন নথি/দলিল সংরক্ষণ করতে পারবে না। যাবতীয় নথিপত্র সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরে অডিট এনগেজমেন্ট টিম এর নিকট হস্তান্তর করবে। প্রথম খসড়াটি গোপনীয় নথি হিসেবে গণ্য হবে যা অংশীজনের জন্য উন্মুক্ত নয়। পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক রয়েছে কিনা এবং প্রমাণকসমূহ ফাইন্ডিংস ও নিরীক্ষা সুপারিশসমূহের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে অডিট এনগেজমেন্ট টিম নিখুঁতভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, পরিচালনা, প্রমাণক এবং ফাইন্ডিংস ও সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা করবে।

### ফাইন্যান্সিয়াল অডিট প্রতিবেদন

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

- (১) Unmodified Opinion: এর মাধ্যমে Subject Matter Information কে যুক্তিসংগতভাবে সঠিকতার নিশ্চয়তা প্রদান করা হয়
- (২) Modified Opinion: Modified Opinion তিন রকম হতে পারে
  - Qualified Opinion: যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, Misstatement গুলো গুরুত্বপূর্ণ তবে ব্যাপক নয় অথবা এর প্রেক্ষিতে পর্যাপ্ত ও যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহ করা যায়নি। তবে সংগ্রহ করা গেলে ব্যাপক হবে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।
  - Adverse Opinion: যখন পর্যাপ্ত এবং যথাযথ প্রমাণক সংগ্রহের মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায় যে, Misstatement গুলো গুরুত্বপূর্ণ এবং ব্যাপক তখন এই মতামত দেয়া হয়।
  - Disclaimed Opinion: যখন Audit Team বিভিন্ন সীমাবদ্ধতার কারণে যথাযথ ও পর্যাপ্ত প্রমাণক সংগ্রহ করতে পারে না তখন এই মতামত দেয়া হয়।

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

### পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদন

পারফরমেন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে

- (ক) সাবজেক্ট ম্যাটার (Subject Matter)
- (খ) অডিট অবজেক্টিভ ইস্যু (Audit Objective Issue)
- (গ) ক্রাইটেরিয়া কোশ্চেন (Criteria Question)



- (ঘ) প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি
- (ঙ) নিরীক্ষা কার্যকাল
- (চ) উপাত্তের উৎস এবং এর সীমাবদ্ধতা (যদি থাকে)
- (ছ) অডিট ফাইন্ডিংস
- (জ) উপসংহার

### কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদন

কমপ্লায়েন্স অডিট প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে

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

### নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন (AIR) প্রণয়নের খাপসমূহ

নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন হচ্ছে নিরীক্ষা নিযুক্তি শেষে এনটিটিকে দেয়া প্রথম প্রতিবেদন। এইটি সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ এর অধীনে প্রদত্ত প্রতিবেদন নয় এবং এই পর্যায়ে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদন সিএজি কর্তৃক অনুমোদিতও নয়। অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক ইস্যু করা হলেও এটা সিএজি'র প্রতিবেদন হিসেবে অভিহিত হবে না।

নিরীক্ষাধীন এনটিটিকে নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনে বিচ্যুতি এবং নন-কমপ্লায়েন্সের কেইস তুলে ধরে লেনদেনসমূহের ব্যাখ্যামূলক নতুন কিছু রেকর্ডে এনে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের প্রেক্ষিতে জবাব প্রদানের সুযোগ প্রদান করে। কাজেই নিরীক্ষা পরিদর্শন প্রতিবেদনকে নিরীক্ষক এবং নিরীক্ষাধীন এনটিটির মধ্যে যোগাযোগের আরেকটি পর্যায় হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

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

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

Draft AIR পাওয়ার পর তা মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট সেক্টর উপপরিচালক কর্তৃক উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে, AIR উপস্থাপনের পূর্বে উপ পরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত Quality Assurance Committee-1 (QAC-1) কর্তৃক AIR এর গুণগত মান নিশ্চিত করতে হবে। মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক AIR অনুমোদনের পর ৩০ দিনের মধ্যে জবাব প্রদানের অনুরোধসহ সচিব বরাবর পত্র ইস্যু করতে হবে। এক্ষেত্রে, গুরুত্ব আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত (Serious Financial Irregularities) বা (SFI) আপত্তিসমূহের জবাব মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং কম গুরুত্বপূর্ণ (Non SFI) আপত্তিসমূহের জবাব সরাসরি প্রেরণ করতে অনুরোধ করতে হবে। চূড়ান্ত AIR যেটি বিভাগীয়/অধিদপ্তর প্রধান (Head of Apex Agency) অথবা এনটিটির প্রধান/মুখ্য হিসাবরক্ষণ অফিসার (Principal Accounting Officer)/সচিব বরাবর জারি করা হবে সেটি হবে খসড়া

AIR এর পরিমার্জিত সংস্করণ। খসড়া AIR চূড়ান্তকরণের পূর্বে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম (QCS) অনুসারে সকল মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি নিশ্চিত করার দায়িত্ব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপর।

## ৯.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ও বিষয়বস্তু

প্রতিবেদন প্রণয়নে সামঞ্জস্যতা নিশ্চিতকরণের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট কাঠামো ও স্বয়ংসম্পূর্ণ বিষয়বস্তু থাকা আবশ্যিক, যেন সেটি নিরীক্ষার ফলাফল অনুধাবন ও কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হয়। নিরীক্ষা প্রতিবেদন সিএজির সাংবিধানিক ম্যান্ডেট, আইন (অতিরিক্ত দায়িত্ব আইন), 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 হয়ঃ

### 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 নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি থাকবেঃ

- এনটিটির/ প্রতিষ্ঠানের নাম
- অডিটের সময়কাল
- নিরীক্ষিত সময়কাল
- এনটিটির সংক্ষিপ্ত পরিচিতি
- অডিটের আওতা
- ক্রাইটেরিয়া
- দলনেতাসহ অডিট এনগেজমেন্ট টিমের সদস্যদের নামের তালিকা
- নিরীক্ষা সম্পাদনের স্থান
- অডিট টিমের চাহিদাপত্র (কোয়েরি)
- 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 সাংবিধানের ১৩২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী রাষ্ট্রপতির বরাবর পেশকৃত অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার যোগ্য।
- নির্দিষ্ট কাঠামো অনুযায়ী অডিট রিপোর্ট লিখতে হবে। প্রাসঙ্গিক সকল তথ্যাদি সংযোজন করে বিশদভাবে উপস্থাপন করতে হবে। 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 এভাগে থাকবে।

## ২সি অংশ

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

### অডিট ফাইন্ডিংস লিখন

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 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 পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে;
- ৫। পারফরম্যান্স অডিট/স্পেশাল অডিট/ইস্যুভিত্তিক অডিটের প্রতিবেদনে সুস্পষ্ট শিরোনাম থাকবে এবং রিপোর্টে অডিট প্রতিষ্ঠানের সাফল্য বা অর্জন ও উল্লেখ করতে হবে।
- ৭। সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক ইউনিকোড **Nikosh** ফন্ট ব্যবহার করে রিপোর্ট প্রণয়ন করতে হবে।

## নিম্নে মডেল প্যারা অনুসারে একটি নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের উদাহরণ দেওয়া হলোঃ

### অনুচ্ছেদ- ০১

শিরোনাম : আমদানি পর্যায়ে আগাম কর পরিশোধ না করা সত্ত্বেও হ্রাসকারী সমন্বয় প্রদর্শনপূর্বক নীট কর কম প্রদান করায় রাজস্ব ক্ষতি ১৮,৮৭,৩৫৬ (আঠারো লক্ষ সাতাশি হাজার তিনশত ছাশান্ন) টাকা ।

### বিবরণ :

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর আওতাধীন কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ঢাকা উত্তর এর অধীন কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট, গুলশান-২ সার্কেল, ঢাকা কার্যালয়ের ২০১৯-২০২০ আর্থিক সনে আমদানি পর্যায়ে আগাম কর পরিশোধ না করা সত্ত্বেও হ্রাসকারী সমন্বয় প্রদর্শনপূর্বক নীট কর কম প্রদান করায় সরকারের ১৮,৮৭,৩৫৬ টাকা রাজস্ব ক্ষতি ।

উল্লিখিত সার্কেলের হিসাব নিরীক্ষাকালে করদাতা প্রতিষ্ঠানের মাসিক দাখিলপত্র (মূসক-৯.১) এবং এর সহিত সংযুক্ত উপকরণ ক্রয়ের বিল অব এন্ট্রি ও অন্যান্য রেকর্ডপত্র পর্যালোচনায় দেখা যায় যে, প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানি পর্যায়ে আগাম কর পরিশোধ না করা সত্ত্বেও দাখিলপত্রে তা প্রদর্শন করে হ্রাসকারী সমন্বয়ের মাধ্যমে নীট প্রদেয় কর কম প্রদান করা হয়েছে । মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা- ৩১ (৩) মোতাবেক “প্রত্যেক নিবন্ধিত আমদানিকারক যিনি আগাম কর পরিশোধ করিয়াছেন তিনি নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংশ্লিষ্ট কর মেয়াদ (৩০ দিন) বা তৎপরবর্তী ২(দুই) টি কর মেয়াদের (৬০ দিন) মধ্যে মূসক দাখিলপত্রে পরিশোধিত আগাম করের সমপরিমাণ অর্থ হ্রাসকারী সমন্বয় গ্রহণ করিতে পারিবেন।” উপরোক্ত ধারার ব্যত্যয় ঘটিয়ে আগাম কর পরিশোধ না করা সত্ত্বেও হ্রাসকারী সমন্বয় প্রদানপূর্বক নীট কর কম প্রদান করা হয়েছে। ফলে সরকারের রাজস্ব ক্ষতি সাধিত হয়েছে ১৮,৮৭,৩৫৬ টাকা । [বিস্তারিত বিবরণঃ পরিশিষ্ট ০১ দ্রষ্টব্য]

### অনিয়মের কারণ :

মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা- ৩১ (৩) এর লঙ্ঘন ।

### নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব :

পর্যালোচনা করে আইন ও বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

সরকারি রাজস্ব ক্ষতি সংক্রান্ত উত্থাপিত আপত্তিটি গুরুতর আর্থিক অনিয়ম হিসেবে চিহ্নিত করে বিগত ২৮/০৬/২০২১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং- ৮২.০৭.০০০০.০৭৫.৩২.০০১.২১.৫৪ এর মাধ্যমে সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় বরাবর অডিট ইম্পেকশন রিপোর্ট (AIR) জারি করা হলেও অদ্যাবধি কোন জবাব পাওয়া যায়নি। পরবর্তীতে ১১/১০/২০২১ খ্রিঃ তারিখের স্মারক নং-৮২.০৭.০০০০.০৭৫.৩২.০০১.২১.৮৫ এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয় বরাবর তাগিদপত্র প্রেরণ করা হলেও অদ্যাবধি কোন জবাব পাওয়া যায়নি ।

### নিরীক্ষা মন্তব্য :

আপত্তির প্রেক্ষিতে পর্যালোচনা করে আইন ও বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে বলা হলেও অদ্যাবধি কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়নি ।

স্থানীয় অফিস কর্তৃপক্ষের জবাব আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সহায়ক নয় । কারণ মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা- ৩১ (৩) মোতাবেক আমদানি পর্যায়ে আগাম কর পরিশোধ না করা সত্ত্বেও হ্রাসকারী সমন্বয় প্রদর্শনপূর্বক নীট কর কম প্রদান করার বিষয়টিসহ সকল বিষয়ে স্থানীয়ভাবে তত্ত্বাবধানে রাখা উচিত ছিল ।

### নিরীক্ষার সুপারিশ :

আপত্তিকৃত ১৮,৮৭,৩৫৬ টাকা আদায়পূর্বক সরকারি কোষাগারে জমা করা আবশ্যিক ।

### ৯.৩ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব সংগ্রহ

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

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

### ৯.৪ প্রতিবেদনের মান নিয়ন্ত্রণের পর্যায়সমূহ

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

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

**মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (QAC-2) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণঃ** পরিচালক এর নেতৃত্বে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (QAC-2) কর্তৃক মান নিয়ন্ত্রক কমিটি-১ এর বাছাইকৃত SFI অনুচ্ছেদগুলো পুনরায় যাচাই করা হয়। উক্ত মান নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে মানসম্পন্ন অনুচ্ছেদগুলোকে নির্বাচন করা হয় খসড়া রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য। মহাপরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়।

**কেন্দ্রীয় মান নিয়ন্ত্রণ টীম (CQAT) এর মাধ্যমে মান নিয়ন্ত্রণঃ** অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পাণ্ডুলিপিতে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য গুরুতর আর্থিক অনিয়ম (SFI) অনুচ্ছেদসমূহ বাছাই করে সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত CQAT সভায় উপস্থাপন করা হয়। উপ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (একাউন্টস এন্ড রিপোর্ট) এর নেতৃত্বে CQAT সভায় এ সকল আপত্তি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনার পর শুধু মানসম্পন্ন ও সিএজি এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য অনুচ্ছেদসমূহ নির্বাচন করা হয়। এ সকল অনুচ্ছেদসমূহ নিয়ে পাণ্ডুলিপি প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সিএজি মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়।

#### জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের জন্য প্রণীতব্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো

১।	প্রতিবেদনের শিরোনামযুক্ত একটি প্রচ্ছদ
২।	সূচিপত্র
<b>প্রথম অংশ</b>	
৩।	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর মুখবন্ধ
<b>অধ্যায় – ১</b>	
৪।	অডিট বিষয়ক সংক্ষিপ্ত তথ্যাবলী
৫।	নির্বাহী সারসংক্ষেপ
৬।	শব্দ সংক্ষেপ

<b>অধ্যায় – ২</b>	
৭।	অডিট অনুচ্ছেদের সারসংক্ষেপ
<b>দ্বিতীয় অংশ</b>	
৮।	অডিট অনুচ্ছেদসমূহের বিস্তারিত বিবরণ
৯।	পরিশিষ্টসমূহ

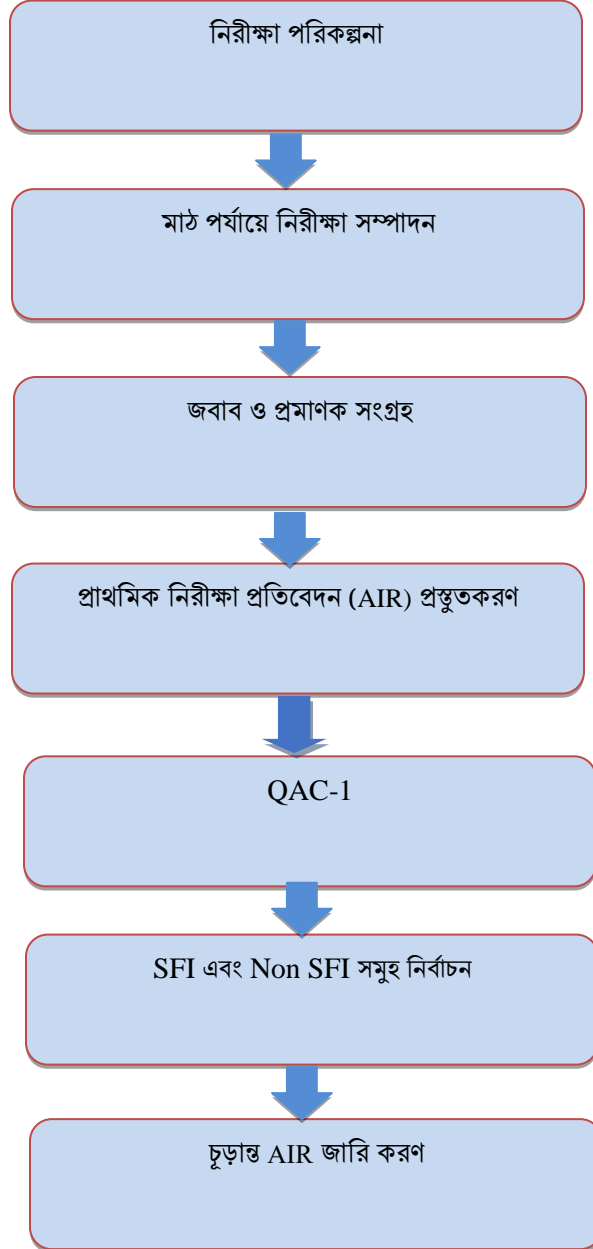
[বি.দ্র. উল্লেখ্য যে, পরিশিষ্ট ৫০ পৃষ্ঠার বেশি হলে পরিশিষ্টের জন্য পৃথক বই সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশিত ফরম্যাট অনুযায়ী প্রণয়ন করতে হবে।]



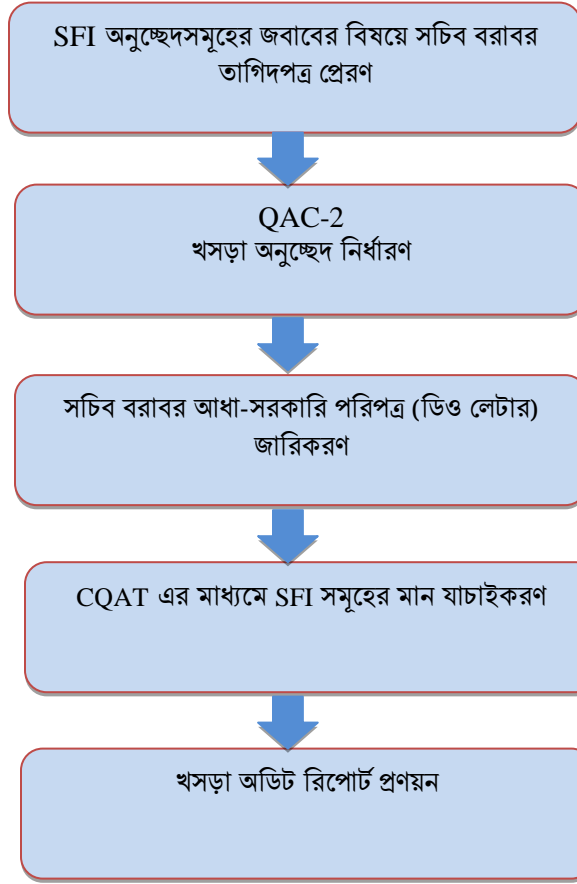
## ৯.৫ চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ

প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতের পর SFI অনুচ্ছেদসমূহ নিয়ে মান নিয়ন্ত্রণের পর চূড়ান্ত নিরীক্ষা রিপোর্টে প্রণয়ন করা হয় নিম্নে প্রাথমিক ও চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের ধাপসমূহ নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হলঃ-

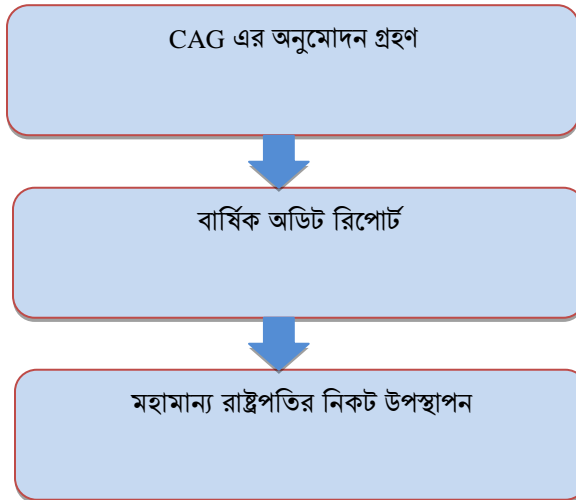
### প্রাথমিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ



খসড়া রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ



চূড়ান্ত বার্ষিক অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন



## দশম অধ্যায়

### নিরীক্ষা ফলাফল অনুসরণ/ফলোআপ

#### ১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Follow Up বা অনুসরণ

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত অনিয়ম, ব্যত্যয় বা অন্যান্য বিষয়গুলোর উপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের গৃহীত পদক্ষেপ বা নিবারণমূলক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করাই হলো **Follow Up** বা অনুসরণ। সুপ্রিম অডিট ইন্সটিটিউশন এর পক্ষে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর এই ভূমিকা পালন করে। এই অনুসরণ দুটি পর্যায়ে বা ধাপে হতে পারে।

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

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

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

#### Follow Up এর পদ্ধতিসমূহ

Follow Up এর বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে। যেমনঃ

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

#### ১০.২ নিরীক্ষা অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া

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

### (ক) অবলোকন ও পর্যালোচনা (Seen & Discussion) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

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

### (খ) Exit Meeting এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি

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

### (গ) মান নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে নিষ্পত্তি

মাঠ পর্যায়ের বিস্তারিত নিরীক্ষা শেষে উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মান নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে উপ-পরিচালকের নেতৃত্বে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাদলের সমন্বয়ে গঠিত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-১ (Quality Assurance Committee-1) এর সভায় উত্থাপিত অনুচ্ছেদসমূহের মধ্যে কোন অনুচ্ছেদ যদি যথাযথ বা অনুসরণযোগ্য বিবেচিত না হয় তাহলে সে অনুচ্ছেদ অডিট ইমপেকশন রিপোর্ট (AIR) হতে বাদ দিতে পারেন। একইভাবে পরিচালকের নেতৃত্বে অবশিষ্ট অনুচ্ছেদসমূহ মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি-২ (Quality Assurance Committee-2) এর মাধ্যমে যাচাই করা হয়। কোন অনুচ্ছেদের মান যথাযথ বিবেচিত না হলে তা প্রত্যাহার করা যেতে পারে।

### (ঘ) প্রতিষ্ঠানের জবাবের মাধ্যমে অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি

অনুচ্ছেদ ইস্যু হওয়ার পর নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ জবাব প্রদান করা হলে 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 সব অনুচ্ছেদের ক্ষেত্রে প্রমাণক অধিক সংখ্যক এবং ব্রডশীট জবাবের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা দুরূহ সে সব ক্ষেত্রে ত্রি-পক্ষীয় সভার মাধ্যমে এবং পরবর্তীতে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তি করা যাবে।

ত্রি-পক্ষীয় সভার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

- 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 আবশ্যিক।
- ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ক্ষেত্রে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে যে, অনুচ্ছেদসমূহ সিএজি’র অডিট রিপোর্টভুক্ত কিনা। অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে তা আলোচনাযোগ্য হবে না।
- অডিট অনুচ্ছেদের উপর অডিট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পূর্বে জবাব প্রদান ও অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মন্তব্য প্রদান করা হলেই কেবল ত্রি-পক্ষীয় সভায় আলোচনা করা যাবে।

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

### (চ) পিএ কমিটির সুপারিশের আলোকে নিষ্পত্তি

উপরেল্লিখিত প্রক্রিয়াসমূহের মাধ্যমেও যদি কোন অনুচ্ছেদ অনিষ্পন্ন থেকে যায় এবং এর ফলশ্রুতিতে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের অডিট রিপোর্টভুক্ত হলে উক্ত অনুচ্ছেদসমূহের 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 অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তির সিদ্ধান্ত দিলে তা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হিসেবে গণ্য হবে।

### অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দালিলিকরণ প্রক্রিয়া

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

### অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম

#### অংশ ২ - ক

- (i) শ্রেণী-১ এর এনটিসি’র জন্য এসএফআই (SFI) গুলো ডিপার্টমেন্ট প্রধানকে একটি অনুলিপি দিয়ে মুখ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে। অন্য শ্রেণীর এনটিসি’র জন্য এসএফআইগুলো সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশন এর সচিবকে একটি কপি দিয়ে শীর্ষ সংস্থা অথবা প্রশাসনিক কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থার প্রধান বরাবর জারি করতে হবে এবং এসএফআই এর জবাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ডিভিশনের সচিবের মাধ্যমে আসতে হবে;
- (ii) প্রত্যেক অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে এসএফআই রেজিস্টার নামে একটি পৃথক রেজিস্টার পরিপালন করতে হবে। অংশ-২ ক তে স্থান পাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- (iii) নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (iv) এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি কোয়ার্টারে অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে। পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবেঃ
  - (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া ;
  - (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া;
  - (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে রেজিস্টারে অবজারভেশন অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেওয়া;

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

#### অংশ ২-খ

- (i) শ্রেণী ১ এর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে ডিপার্টমেন্টের প্রধান বরাবর। অন্য শ্রেণীর এনটিটির জন্য নন-এসএফআই জারি হবে শীর্ষ সংস্থা বা প্রশাসনিক কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থার প্রধান বরাবর;
- (ii) সকল অধিদপ্তরের প্রত্যেক সেক্টরে নন-এসএফআই রেজিস্টার নামে পৃথক একটি রেজিস্টার পরিপালিত হবে। অংশ – ২ খ এ স্থান পাওয়া এবং অংশ – ২ ক থেকে নেমে যাওয়া সকল অবজারভেশন এই রেজিস্টারে পৃথকভাবে সবিস্তারে লিখতে হবে;
- (iii) নিরীক্ষা অবজারভেশনের জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ডকুমেন্টেশন নথিতে এবং ফলাফল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (iv) সর্বোচ্চ বিরল কোন ক্ষেত্রে, যদি অতিরিক্ত তথ্য বা প্রমাণ সংগ্রহ করা যায়, অংশ ২- খ এর কোন অবজারভেশন নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির সম্ভাব্যতা অর্জন করবে। অংশ ২ খ-এর অবজারভেশন পৃথকভাবে হয়তো ম্যাটেরিয়াল লেভেল এর নীচে কিছু একই শীর্ষ সংস্থার অধীন অন্যান্য ইউনিটের একই রকম অবজারভেশন একত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই অবজারভেশনসমূহ এসএফআই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত হবে;
- (v) যখন একটি অবজারভেশন এসএফআই রেজিস্টারে অথবা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে তখন তা রেজিস্টার হতে বাদ দিয়ে দেয়া হবে;
- (vi) নন-এসএফআই রেজিস্টারের সকল অবজারভেশন প্রতি বছর পর্যালোচিত হবে। এ পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হবে (ক) জবাব পাওয়া গিয়েছে কিনা তা যাচাই করা (খ) জবাব বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা (গ) জবাবের প্রেক্ষিতে অবজারভেশন রেজিস্টারে অব্যাহত রাখা হবে কিনা সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- (vii) প্রাপ্যতার অতিরিক্ত গ্রহণ, প্রত্যক্ষ রাজস্ব ক্ষতি, এবং জালিয়াতি, তহরুপ, প্রতারণার কারণে অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ছাড়া সকল অনির্দিষ্ট অবজারভেশন তিন বছর যাবত অনুসরণ করা হবে। এই সময়কালের মধ্যে নিরীক্ষা অধিদপ্তর এসব নন-এসএফআই পর্যালোচনাপূর্বক নন-এসএফআই রেজিস্টার হতে বাদ দেয়ার প্রচেষ্টা চালাবেন। যে বছর এআইআর জারি করা হয়েছে তা প্রথম বছর হিসেবে গণ্য করা হবে। তৃতীয় বছরের শেষে যেসকল নন-এসএফআই আর অনুসরণ করা হবে না তার একটা তালিকা নিম্নোক্ত ব্যক্তি বরাবর প্রেরণ করা হবে:

(ক) শ্রেণী-১ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্য ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ বিভাগীয় প্রধান এর নিকট;

(খ) শ্রেণী-২, ৩ ও ৪ এর এনটিটির জন্য যথাযথ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শসহ শীর্ষ সংস্থার প্রধান এর নিকট।

## তৃতীয় ভাগ: এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য



## একাদশ অধ্যায়: রাজস্ব নিরীক্ষা

সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এর মাধ্যমে বাংলাদেশ এর সিএন্ডএজিকে বাংলাদেশের রাজস্ব নিরীক্ষা করার ক্ষমতা দেয়া হয়েছে। সরকারের রাজস্ব কর-রাজস্ব হতে পারে আবার কর-বহির্ভূত রাজস্ব হতে পারে। ব্যক্তি বা এনটিটি'র উপর কর-রাজস্ব আরোপ করা হয়। রাজস্ব নিরীক্ষার বিষয়ে সিএজি'র ম্যান্ডেট সিএজি কার্যালয়কে কোন কর পরিশোধকারী বা তৃতীয় পক্ষের নিরীক্ষা সম্পাদনে অথবা কোন কর পরিশোধকারী বা তৃতীয় পক্ষের নিকট হতে সরাসরি তথ্য চাওয়ার অধিকার প্রদান করে না। নিরীক্ষায় সকল প্রয়োজনীয় তথ্য নিরীক্ষাধীন এনটিটি/ইউনিট এর নিকট হতে চাইতে হবে এবং চাহিত তথ্য বা প্রমাণক খুব দ্রুত না পাওয়ার সম্ভাবনা দেখা দিলে সিএজি কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর বিষয়টি প্রশাসনিক স্তরের উচ্চতর কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবে।

রাজস্বের কমপ্লায়েন্স অডিটে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে-

- (১) অর্জিত রাজস্ব নিরূপণ/পরিমাপ, দাবি, সংগ্রহ এবং হিসাবভুক্ত করার যথাযথ প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি আছে কিনা;
- (২) যেখানে প্রয়োজন সেখানে অ্যাসেসমেন্ট বা কর নিরূপণ শর্ত অনুযায়ী সম্পাদিত হয়েছে কিনা;
- (৩) প্রযোজ্যক্ষেত্রে অগ্রীম করসহ রাজস্ব সংগ্রহ দক্ষতার সাথে সম্পাদিত হয়েছে কিনা;
- (৪) প্রাপ্ত রাজস্ব সঠিকভাবে এবং অনতিবিলম্বে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
- (৫) যেখানে প্রযোজ্য সেখানে সংগৃহীত রাজস্ব সরকারের ট্রেজারী সিজেল একাউন্টস্ (TSA) এ অপ্রয়োজনীয় বিলম্ব ব্যতিরেকে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (৬) রাজস্ব লিকেইজ বা ফাঁকি এড়ানোর জন্য পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যথাস্থানে কার্যকর আছে কিনা।

### ১১.১ কর রাজস্ব এর কমপ্লায়েন্স অডিট

কর/রাজস্ব এর কমপ্লায়েন্স অডিট হলো আলাদা আলাদা যাচাই নথির (Individual Assessment File) মাধ্যমে কর নিরূপণ এবং সংগ্রহ এর প্রক্রিয়া-পদ্ধতির কার্যকারিতা, সেই সাথে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাধীন ইউনিটের সার্বিক পারফরমেন্স পরীক্ষা করা। এই নিরীক্ষাকালে সাধারণত ডিপার্টমেন্টের নিম্নোক্ত কার্যক্রম পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা প্রয়োজন:

- (ক) কর এড়ানো নিবারণ এবং সনাক্তকরণ এবং অধিকতর আইনমান্যতা নিশ্চিত করে সম্ভাব্য করদাতা চিহ্নিতকরণ;
- (খ) সকল চাহিদা এবং দাবি'র ফলো-আপ;
- (গ) ক্ষতি, জালিয়াতি, অক্ষমতা (default) অথবা ভুল কেসের দ্রুত এবং যথাযথ তদন্ত;
- (ঘ) পুনর্বিবেচনা কর্তৃপক্ষের (Appellate Authorities) নিকট পেশকৃত কেসের বা বিচারাধীন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক যথাযথ অনুসরণ;
- (ঙ) বকেয়া আদায়;
- (চ) সং করদাতার হয়রানি নিবারণ;
- (ছ) যেখানে অ্যাসেসমেন্ট পূর্ব নির্দিষ্ট হয়ে আছে সেখানে রিটার্নের যথাযথ এবং সঠিক অ্যাসেসমেন্ট;
- (জ) আইন অনুযায়ী রেয়াত, ফেরৎ এবং অব্যাহতি এর অনুমতি দেয়া হয়েছে কিনা;
- (ঝ) কর অব্যাহতির পরিমাণ বিধি এবং আদেশ অনুযায়ী হয়েছে কিনা।

## যে কোনো কর প্রশাসনের তিনটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো

(১) **কর নিরূপণ (Assessment):** দেশের অবকাঠামো উন্নয়ন ও পরিচালনার জন্য দেশের অভ্যন্তরে দেশী-বিদেশী বিভিন্ন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার অর্থ সম্পদ আমদানী-রপ্তানি, পণ্য উৎপাদন, ক্রয়-বিক্রয় ইত্যাদির উপর নির্ধারিত হারে আয়কর, শুল্ক ও আবগারি, মুসক আরোপ করা হয়। কর নিরূপণ বা নির্ধারণ হল সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বনির্ধারণী আয়কর বিবরণী বা রিটার্নের তথ্য যাচাইকরণের মাধ্যমে রিটার্নের প্রদত্ত আয়করের হিসাব সঠিক রয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান বা সঠিক হিসাব প্রদান করা অথবা অন্যান্য আয়ের উৎস (যেমন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের) উপস্থাপিত সম্পত্তির বিবরণী যাচাই করে করযোগ্য সম্পদের উপর করের সঠিক পরিমাণ নির্ধারণ করা।

(২) **কর বা রাজস্ব সংগ্রহ বা আদায়:** বিভিন্ন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার নিকট হতে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে কর আইন ও বিধি বিধানের আলোকে সরকার তথা রাজস্ব বোর্ড নির্ধারিত হারে আয়কর, শুল্ক ও আবগারি, মুসক ইত্যাদি রাজস্ব আহরণ করে। বিধি মোতাবেক কর উৎস হতে কর আদায়ের প্রক্রিয়াই কর সংগ্রহ বা আদায়। দক্ষ জনবলের মাধ্যমে প্রত্যেক অর্থ বছরের জন্য রাজস্ব আদায় এর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয় এবং সে অনুযায়ী প্রাক্কলন প্রস্তুত করে রাজস্ব আদায় করা হয়ে থাকে।

(৩) **আদায়কৃত কর বা রাজস্ব হিসাবভুক্তি:** হিসাব শব্দের আভিধানিক অর্থ গণনা করা। প্রাপ্ত বা আদায়কৃত অর্থ দ্বারা পরিমাপযোগ্য সেবামূলক কাজের জন্য মূল্য নির্ধারণ করা হয়। হিসাব শব্দের অর্থ হলো টাকা বা টাকার দ্বারা পরিমাপযোগ্য যে কোন বস্তু বা কাজের আদান প্রদান সম্পর্কিত ঘটনার বিবরণী। রাজস্ব হিসাব সরকারের সংযুক্ত তহবিল হিসাব, যা বর্তমান ডিজিটাল পদ্ধতিতে রাজস্ব বোর্ডের জন্য নির্ধারিত অর্থনৈতিক কোডে জমা বা হিসাবভুক্ত হয়ে থাকে।

কাজেই কর প্রশাসনের কমপ্লায়েন্স অডিটের প্রধান লক্ষ্য হবে এই মর্মে নিশ্চয়তা বিধান করা যে,

(১) বিধি বিধান অনুসারে অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদন করা হয়েছে;

(২) বিলম্ব না করে কর সংগ্রহ করা হয়েছে; এবং

(৩) এই সংগৃহীত কর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে এবং অনতিবিলম্বে সরকারের কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে। এটা সকল ধরনের কর প্রশাসনের জন্যই প্রযোজ্য।

সেলফ-অ্যাসেসমেন্ট বা স্বনিরূপণের সংখ্যা এবং ই-পরিশোধ (e-payment) বৃদ্ধি পাওয়ার সাথে সাথে স্বনিরূপণ যে যৌক্তিক এবং সঠিক পদ্ধতি তা নিশ্চিত করতে নিরীক্ষাকে এ সকল কেসও নিরীক্ষা করতে হবে। এরূপ নিরীক্ষা তথ্যের বিশুদ্ধতা, গোপনীয়তার ব্যবস্থা এবং সিস্টেম এর কার্যকারিতা, ডেটা বা তথ্যের হারিয়ে যাওয়া ও ফাঁস হয়ে যাওয়াকে নিবারণ করতে নিয়ন্ত্রক হিসেবে কাজ করে। সকল অ্যাসেসমেন্ট নথিতে, কম্পিউটারাইজড সুযোগ-সুবিধায় এবং কর প্রশাসন সম্পর্কিত সকল তথ্যে নিরীক্ষার প্রবেশাধিকার থাকতে হবে। আইনগত বিধান ব্যতিরেকে নিরীক্ষার এরূপ প্রবেশাধিকারকে অস্বীকার করা সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) এর লঙ্ঘন বলে গণ্য হবে।

১১.২ রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের আওতায় নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিটের বিবরণ

মন্ত্রণালয়ের নাম	এনটিটির নাম	এনটিটি ও এর অধীন প্রতিষ্ঠানের নাম	ইউনিটের সংখ্যা	মোট ইউনিট	মন্তব্য		
১	২	৩	৪	৫	৬		
অর্থ মন্ত্রণালয়	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	১	১			
		জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	১	১			
		কর অঞ্চল	২৯				
		কর সার্কেল	৬৩৮				
		কর আপিল অঞ্চল	৭				
		কর আপিলাত রেঞ্জ	২৮				
		কর গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর	৫				
		কেন্দ্রিয় কর জরিপ অঞ্চল	১				
		পরিদর্শী রেঞ্জ	৫				
		জরিপ রেঞ্জ	৫				
		জরিপ সার্কেল	১১				
		বিসিএস (কর) প্রশিক্ষণ একাডেমী	১				
		বৃহৎ করদাতা ইউনিট (এলটিইউ) ট্যাক্স	১				
		কর আপিল ট্রাইব্যুনাল	৮				
		<b>মোট ট্যাক্স ইউনিট</b>				<b>৭৩৯</b>	
		কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট	১২				
		কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট বিভাগীয় অফিস	৮৭				
		কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট সার্কেল	২৫৯				
		শুল্ক স্টেশন	৪৩				
		শুল্ক আবগারী ও ভ্যাট (আপিল) কমিশনারেট	৪				
		শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর	১				
		শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত, আঞ্চলিক অফিস	৫				
		শুল্ক গোয়েন্দা ও তদন্ত, সার্কেল অফিস	১৭				
		কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট প্রশিক্ষণ একাডেমী	১				
		শুল্ক ভবন	৬				
		বৃহৎ করদাতা ইউনিট (এলটিইউ),ভ্যাট	১				
		শুল্ক মূল্যায়ন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিশনারেট	২				
		মুসক নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর	১				
		শুল্ক আবগারী ও ভ্যাট আপিল ট্রাইব্যুনাল	১				
		কাস্টমস অফিস ব্রাসেলস, বেলজিয়াম	১				
		<b>মোট কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট ইউনিট</b>				<b>৪৪১</b>	
		শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ অধিদপ্তর-ডেডো	১			১	
		কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট	১			১	
		জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর	১				
		বিভাগীয় অফিস	৮				
		বিশেষ ব্যুরো	১৯				
		জেলা সঞ্চয় অফিস	৬৪				
		জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের মোট ইউনিট				<b>৯২</b>	
		প্রকল্পসমূহ	৪			৪	
		বিভাগীয় প্রতিষ্ঠান	৭			৭	
		<b>মোট ইউনিট</b>		<b>১২৮৭</b>			

ভূমি মন্ত্রণালয়	সচিবালয়	০১	০১	
	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর কার্যালয়	৭৬	৭৬	
	ভূমি সংস্কার বোর্ড	৪০৩৩	৪০৩৩	
	ভূমি আপীল বোর্ড	০১	০১	
	ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর	৩২	৩২	
	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	০১	০১	
	ল্যান্ড কমিশন	০১	০১	
	মোট ইউনিট/প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা		৪১৪৫টি	
	সর্বমোট ইউনিট		৫৪৩২ টি	

### ১১.৩ অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের পরিচিতি ও কার্যাবলী

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি বিভাগ। সরকারের নির্দেশে অর্থ মন্ত্রণালয় পুনর্গঠনের দ্বারা ২১ এপ্রিল ১৯৭৯ তারিখের ৪/৫৯/৭৯ নং প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে এই বিভাগ প্রতিষ্ঠা করা হয়। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

- (ক) প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর আরোপ ও আহরণ এবং এতদসংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন/ নবায়ন;
- (খ) আয়কর আহরণ, মূল্য সংযোজন কর, আমদানি-রপ্তানি ও আবগারী শুল্ক আহরণে নিয়োজিত দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ;
- (গ) কর-নীতি ও আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়ায়, রাজস্ব বাজেট প্রণয়নে, আন্তর্জাতিক সংস্থা ও দেশসমূহের সাথে সাধারণ সহযোগিতা চুক্তি, অনুদান ও ঋণ সংক্রান্ত চুক্তি এবং কর সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;
- (ঘ) প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ করের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে আওতা ও পরিধি নির্ধারণ এবং স্বেচ্ছা প্রতিপালনে উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে করদাতার সংখ্যা বৃদ্ধি এবং রাজস্ব আহরণ বৃদ্ধি;
- (ঙ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতাধীন শুল্ক ও মূল্য সংযোজন কর বিভাগ, আয়কর বিভাগ এবং জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা;
- (চ) সকল প্রকার স্ট্যাম্প মুদ্রণ, সরবরাহ এবং লটারি নীতিমালা অনুযায়ী লটারি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন।

### ১১.৪ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পরিচিতি ও কার্যাবলী

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড অর্থ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন একটি প্রতিষ্ঠান। এটি ১৯৭২ সনের রাষ্ট্রপতির আদেশ নং ৭৬ দ্বারা গঠিত হয়েছে। বাংলাদেশের কর রাজস্ব (আয়কর, শুল্ক ও আবগারি এবং মূল্য সংযোজন কর) প্রশাসন পরিচালনার দায়িত্ব জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের উপর ন্যস্ত। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের সচিব পদাধিকারবলে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান। ১৬ জন সদস্য এবং চেয়ারম্যান এর সমন্বয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড গঠিত। ৮ জন সদস্য আয়করের বিভিন্ন দিক এবং ৮ জন সদস্য শুল্ক, আবগারি এবং মূসক সম্পর্কিত বিষয়াদি নিয়ে কাজ করেন।

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রধান দায়িত্বসমূহ হলোঃ

- বিভিন্ন প্রকার প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর নিয়ন্ত্রণ ও আদায়ের উদ্দেশ্যে আইন ও বিধির খসড়া প্রণয়ন ;
- করনীতি ও আইন প্রণয়নের ব্যাপারে সরকারকে সহায়তা প্রদান ;
- প্রাপ্তির প্রাক্কলন প্রণয়ন ;
- আয়কর, শুল্ক ও আবগারি, মূল্য সংযোজন কর (মূসক) প্রভৃতি কর নির্ধারণ, আদায় ও হিসাবভুক্তি পর্যবেক্ষণ এবং
- বিভিন্ন প্রকারের কর আপিল ও সংশোধন মামলার নিষ্পত্তি।

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীনস্থ অফিসসমূহকে দু'টি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়েছে, যার একটি শ্রেণি আয়করের সাথে এবং অপরটি শুল্ক, আবগারি এবং মূসক-এর সাথে সম্পর্কিত। এসব অফিসের মাধ্যমে করসমূহ নির্ধারণ ও আদায়ের দৈনন্দিন দায়িত্ব সম্পাদিত হয়ে থাকে।

### আয়কর প্রশাসন

আয়কর পরিচালনের উদ্দেশ্যে ঢাকায় ১৫টি অঞ্চল বা জোনসহ বাংলাদেশ ৪০টি অঞ্চলে বিভক্ত। প্রত্যেক অঞ্চলের প্রধান হচ্ছেন একজন কমিশনার, যিনি আয়কর নির্ধারণ ও আদায়ের কাজ সতর্কতার সাথে পর্যবেক্ষণ করেন। প্রতিটি অঞ্চল আবার কয়েকটি সার্কেলে বিভক্ত। আঞ্চলিক এবং সার্কেল অফিসসমূহই প্রকৃতপক্ষে আয়করের বাস্তব কর্মস্থল ও পরীক্ষণের ক্ষেত্র।

আয়কর সংক্রান্ত আরও অন্যান্য অফিস আছে। এই অফিসসমূহ আপিল, নিষ্পত্তি, পরিদর্শন, কর জরিপ, ভিজিট্যান্স এবং অনুসন্ধান বিষয়ক কার্যক্রম পরিচালনা করে। রাজস্ব বোর্ডের অধীনে ঢাকায় একটি কর প্রশিক্ষণ একাডেমি আছে।

### শুল্ক, আবগারি ও মূসক

বাংলাদেশের বিভিন্ন অঞ্চলে অবস্থিত ৯টি অফিসের মাধ্যমে উল্লিখিত কর নির্ধারণ ও আদায়ের কাজ সম্পাদিত হয়। এগুলোর মধ্যে ৬টি অফিস শুল্ক ভবন নামে পরিচিত, যা ঢাকা, চট্টগ্রাম, বেনাপোল, পানগাঁও, কমলাপুর এবং খুলনায় অবস্থিত। শুল্ক ভবনসমূহ বিমানবন্দর এবং সমুদ্রবন্দরসমূহ থেকে আদায়যোগ্য প্রধান প্রধান রাজস্ব আদায়ের বিষয় দেখাশোনা করে। বাংলাদেশের অবশিষ্ট অংশের জন্য রয়েছে আরো তিনটি অফিস। এই নয়টি অফিসের প্রতিটির প্রধান হচ্ছেন শুল্ক, আবগারি এবং মূসক কমিশনার। এছাড়া আপিল, পরিদর্শন, কর প্রত্যাপণ এবং শুল্ক মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম দেখার জন্য আরও কয়েকটি অফিস রয়েছে। অধিকন্তু চট্টগ্রামে শুল্ক, আবগারি এবং মূসক বিষয়ক প্রশিক্ষণ একাডেমি রয়েছে।

আয়কর, শুল্ক, আবগারি এবং মূসক অফিসসমূহই সরকারি রাজস্ব বাস্তব পরীক্ষণের প্রধান কেন্দ্র।

### ১১.৫ আয়কর পরিচিতি ও আয়কর নিরীক্ষা

আয়কর হচ্ছে ব্যক্তি সত্ত্বার আয় বা কোম্পানির লভ্যাংশের উপর প্রদেয় কর, যা প্রত্যক্ষ কর হিসেবেও অভিহিত। আয়কর আইন, ২০২৩ আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ ও আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪ এর আওতায় কর বলতে প্রদেয় আয়কর, এ অধ্যাদেশের অধীন আরোপযোগ্য বা প্রদেয় কোনো অতিরিক্ত কর, বাড়তি লাভের উপর কর, সুদ, ফি, অন্যান্য চার্জ এবং এতদসংশ্লিষ্ট জরিমানাসহ সরকার কর্তৃক জারিকৃত অন্য যে কোনো অর্থ। অর্থাৎ জনস্বার্থে তথা জনসাধারণের সেবা প্রদানের লক্ষ্যে রাষ্ট্রের ব্যয় নির্বাহের জন্য আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ বা আয়কর আইন, ২০২৩ এর অধীন সরকারকে বাধ্যতামূলকভাবে প্রদত্ত অর্থ।

#### আয়কর বিধি-বিধানসমূহের পরিচিতি:

জনস্বার্থে ও সরকারের প্রয়োজনে প্রতি বছর আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ ও আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪ এর পরিবর্তন করা হয়ে থাকে যা অর্থ আইন; আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪ এর বিভিন্ন ধারার ক্ষমতাবলে সময়ে সময়ে এসআরও এর মাধ্যমে সংশোধন, প্রতিস্থাপন ও পরিবর্তন করা হয়। জাতীয় বাজেটসহ সংশ্লিষ্ট সময়ের এ সকল আনীত পরিবর্তনসমূহ বাজেট পরবর্তী সময়ে একীভূত করে (প্রযোজ্যক্ষেত্রে আনীত ব্যাখ্যাসহ) এনবিআর ‘পরিপত্র’ হিসেবে নথি বা অফিস আদেশ (প্রযোজ্যক্ষেত্রে আনীত ব্যাখ্যাসহ) জারি করে থাকে।

(ক) আয়কর সংক্রান্ত মূল আইনসমূহ নিম্নরূপ:

- (১) আয়কর অধ্যাদেশ, ১৯৮৪;
- (২) আয়কর বিধিমালা, ১৯৮৪;
- (৩) দ্যা ফাইন্যান্স অ্যাক্টস;
- (৪) স্ট্যাট্যুটরি রুলস অ্যান্ড অর্ডার (এসআরও), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলার এবং নোটিফিকেশন;
- (৫) দ্যা গিফট ট্যাক্স অ্যাক্ট, ১৯৯০;
- (৬) দ্যা ট্রাভেল ট্যাক্স অ্যাক্ট, ২০০৩;
- (৭) সংশ্লিষ্ট বছরের আয়কর নির্দেশিকা;
- (৮) আয়কর আইন, ২০২৩।

(খ) প্রত্যেক আয়কর দাতাকে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে নিবন্ধিত হতে হয় এবং করদাতাকে ১৩ (তের) ডিজিটের ইলেক্ট্রনিক করদাতা পরিচিতি নম্বর (ই-টিআইএন) সংগ্রহ করতে হয়।

**আয়কর অধ্যাদেশে আয়ের প্রধান উপাদানসমূহকে যেভাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে তা নিম্নরূপ:**

- যে কোনো উৎস থেকে সংগৃহীত আয়, লাভ কিংবা প্রাপ্তি অধ্যাদেশের যে কোনো বিধানের আওতায় যে কোনো করযোগ্য আয়;
- এ ধরনের আয়, লাভ কিংবা প্রাপ্তির ক্ষতি;
- মিউচুয়াল ইস্যুরেন্স এসোসিয়েশন পরিচালিত যেকোনো ইস্যুরেন্স এসোসিয়েশনের লাভ এবং প্রাপ্তি এবং
- অধ্যাদেশের যে কোনো বিধানের আওতায় বাংলাদেশে উপচিত, উদ্ধৃত কিংবা প্রাপ্ত যে কোনো অঙ্কের আয় কিংবা উপচিত, উদ্ধৃত কিংবা প্রাপ্ত বলে গণ্য যে কোনো আয়।

**আয়ের প্রধান খাতসমূহ :**

আয়কর সম্পর্কিত বিধি-বিধান প্রধানত দুই ধরনের কর আরোপ করা হয়।

১) ব্যক্তিগত আয়কর, যার মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ উল্লেখযোগ্যঃ

- বেতন
- সিকিউরিটির উপর সুদ
- গৃহ সম্পত্তি থেকে আয়
- কৃষি আয়
- ব্যবসা কিংবা পেশা থেকে আয়
- মূলধন প্রাপ্তি
- অন্যান্য উৎস থেকে আয়
- ফার্মের আয়ের অংশ
- স্বামী/স্ত্রী বা অপ্রাপ্ত বয়স্ক সন্তানের আয়।

উপর্যুক্ত আয় থেকে একজন করদাতাকে বিভিন্ন ধরনের অব্যাহতি প্রদান করা যেতে পারে। অতঃপর আয়ের নীট অঙ্কের উপর ঐ সময়ে প্রযোজ্য হারে আয়কর ধার্য করা হয়।

২) কর্পোরেট আয়কর

**আয়কর রিটার্ন দাখিল:**

আয়কর ব্যবস্থায় করদাতাগণের আয় বছর সমাপ্তির পরবর্তী নিকটতম অর্থ বছর/কর বছর-এ তাঁদের কর প্রদানের অধিক্ষেত্রাধীন উপকর কমিশনার (ডিসিটি) এর বরাবর আয়কর রিটার্ন দাখিল করতে হয়। তবে করদাতাগণ প্রয়োজনে এবং তাঁদের নানাবিধ অসুবিধার কারণে আয়কর রিটার্ন দাখিলের নির্ধারিত সময়ের পরে বা একাধিক আয় বছরের রিটার্ন একত্রে দাখিল করেন। করদাতাগণ তিন পদ্ধতিতে রিটার্ন দাখিল করেন, যথা- (১) স্ব-নির্ধারণী, (২) সার্বজনীন স্ব-নির্ধারণী এবং (৩) সাধারণ।

**কর পরিগণনা (Tax Assessment):**

(ক) আয়কর রিটার্ন প্রাপ্তির পর ডিসিটি আয়কর অধ্যাদেশ ও আয়কর বিধিমালার আলোকে কর পরিগণনা কার্যক্রম সম্পন্ন করেন।



(খ) করদাতাগণ প্রয়োজনে এবং তাঁদের নানাবিধ অসুবিধার কারণে আয়কর রিটার্ন দাখিলের নির্ধারিত সময়ের পরে বা একাধিক আয় বছরের রিটার্ন একত্রেও দাখিল করেন (এরূপ ক্ষেত্রে ডিসিটি বিলম্বে দাখিলকৃত রিটার্নসমূহের উপর আয়কর অধ্যাদেশের ধারা ১২৪ এর ক্ষমতা বলে জরিমানা আরোপ করে কর নির্ধারণী প্রক্রিয়া সম্পন্ন করেন);

(গ) বিভিন্ন আপীলাতন মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের আপীল বিভাগ ও হাইকোর্ট বিভাগে অনেক কর মামলা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে দীর্ঘ সময়ের প্রয়োজন হয়। ফলে মামলার ফলাফলের ভিত্তিতে উপ-কর কমিশনারের সংশ্লিষ্ট আয়কর মামলা/নথি পুনঃউন্মোচন এর প্রয়োজন হয় এবং তা Revised Assessment (পুনঃপরিগণনা) এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করেন।

উপরোল্লিখিত ১২.২.৫ অনুচ্ছেদের ১(খ) ও (গ) দফায় বর্ণিত কারণে বকেয়া রিটার্ন বা পুনঃউন্মোচনকৃত নথির যে অর্থবছরে 'কর পরিগণনা' কার্যক্রম সম্পন্ন হবে সে অর্থ বছর যদি নিরীক্ষা বছর হয় অর্থাৎ ১০ বছর পূর্বের আয় বছরের এসেসমেন্টের বছর এবং নিরীক্ষা বছর একই হলে তা সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষার আওতাভুক্ত হবে। ধরা যাক, কোনো করদাতা ২০০৯-১০ আয় বছরের রিটার্ন ২০১৯-২০ অর্থ বছরের দাখিল করলেন। এক্ষেত্রে 'কর পরিগণনা' তে ২০১০-১১ অর্থ বছরের বিধি-বিধান অনুসরণসহ বিধি মোতাবেক জরিমানা/সুদ প্রযোজ্য হবে।

### আয়কর সংশ্লিষ্ট নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে বিশেষভাবে লক্ষ্যনীয় বিষয়সমূহ:

#### কর নির্ধারণঃ

- সকল করদাতা/লেনদেন চিহ্নিত হয়েছে কি ?
- আয়করযোগ্য সকল আয় কি ঘোষণা করা হয়েছে ?
- নথিতে পর্যাপ্ত সমর্থনকারী প্রমাণ আছে কি ?
- মোট আয় কি নির্ভুলভাবে নির্ণয় করা হয়েছে?
- কর্তনসমূহ কি বিধি-বিধান অনুযায়ী অনুমোদনযোগ্য ?
- মোট করযোগ্য আয় কি নির্ভুলভাবে নির্ণীত হয়েছে ?
- নির্ভুল কর হার কি ব্যবহৃত হয়েছে?
- কোন বিনিয়োগের কারণে কর রেয়াত কি হারে কর্তনযোগ্য ?
- চূড়ান্ত কর দায় কি নির্ভুলভাবে নির্ণীত হয়েছে ?
- ঐচ্ছিক সমন্বয়সমূহ কি স্পষ্টভাবে দেখানো হয়েছে এবং এগুলো কি অনুমোদিত ?
- অননুমোদিত কোন ব্যয় কি অনুমোদিত ব্যয় হিসেবে দেখানো হয়েছে?

#### আদায়ঃ

- আয়কর দায় কি হিসাবে নির্ভুলভাবে রেকর্ডভুক্ত করা হয়েছে ?
- আদায়যোগ্য সম্পূর্ণ অর্থ আদায় করা হয়েছে কি ?
- আদায়কৃত অর্থ কি অবিলম্বে ব্যাংকে জমা দেওয়া হয়েছে ?

#### বন্টনঃ

- আয়কর বাবদ প্রাপ্তির কি নির্ভুল শ্রেণিবিন্যাস করা হয়েছে ?
- আয়কর প্রাপ্তি কি নির্ভুলভাবে সরকারি হিসাবে দেখানো হয়েছে ?

### বকেয়া/অতিরিক্ত পরিশোধঃ

- কর নথি/রেকর্ডে কি বকেয়া দেখানো হয়েছে ?
- বকেয়া আদায়ের বিষয়ে দ্রুত এবং কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি?
- কর নথি/রেকর্ডে কি অতিরিক্ত পরিশোধ দেখানো হয় ?
- অতিরিক্ত পরিশোধিত কর সঠিক করদাতাকে কি ফেরত দেওয়া হয় ?

### অবলোপনঃ

- কোন কর কি অবলোপন করা হয়েছে ?
- এই অবলোপন কি অনুমোদিত ?

নির্ধারিত কর অফিসসমূহে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ও পদ্ধতি পর্যালোচনাকালে রাজস্ব নিরীক্ষকগণকে উপরোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে।

### ১১.৬ কর নিরীক্ষা পন্থাঃ

স্থানীয় আয়কর অফিসসমূহ নিরীক্ষাকালে উর্ধ্ব থেকে নিম্নগামী (Top-down) পন্থা অনুসরণ করতে হবে। যেমনঃ

- ব্যবস্থাপনার আয়োজন, গত অর্থ বছরের কর পদ্ধতি, সিস্টেম এবং কর হারে কোন তাৎপর্যপূর্ণ পরিবর্তন পুনঃনিরীক্ষণ;
- নিরীক্ষাধীন অঞ্চল কিংবা সার্কেলের আয়করের ধারা সংক্রান্ত প্রাপ্ত উপাত্ত পুনঃনিরীক্ষণ;
- অঞ্চল বা সার্কেলে বিভিন্ন আয়কর অফিস নিরীক্ষা থেকে প্রাপ্ত উপাত্তের সাহায্যে আয়কর প্রাপ্তির ধারা পর্যালোচনা
- যে কোনো তাৎপর্যপূর্ণ পার্থক্যের জন্য ব্যাখ্যা প্রদান করতে বলা এবং তা পর্যালোচনা কি না বিবেচনা করা;
- আয়কর নির্ধারণ, সংগ্রহ এবং হিসাবভুক্তির সিস্টেম ও পদ্ধতি প্রয়োগ পুনঃনিরীক্ষণ;
- চেকলিস্ট এর ভিত্তিতে প্রয়োজনবোধে বিধি, সিস্টেম এবং পদ্ধতির বাস্তব পরীক্ষণ পরিচালনা;
- সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে উদঘাটিত তথ্যাদি সম্পর্কে অবহিতকরণ;
- প্রধান ঝুঁকি এলাকার ক্ষেত্রে বহুসংখ্যক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা রয়েছে যা চালু রাখতে হবে। রাজস্ব নিরীক্ষকগণ কোন কর অফিসে বাস্তব পরীক্ষণের সময় এই সকল নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যালোচনা ও যাচাই করবেন।

আয়কর নিরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত রেকর্ডসমূহ পরীক্ষা করতে হবে:

- (ক) আইন ও বিধি'র বিভিন্ন সেকশন এর অধীন অ্যাসেসমেন্ট আদেশসমূহ;
- (খ) করদাতা কর্তৃক জমা দেয়া আয়কর রিটার্ন। করদাতা এবং ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক আয় গণনার উপর বিশেষভাবে জোর দিতে হবে;
- (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে হিসাব;
- (ঘ) কর নিরীক্ষা প্রতিবেদন;
- (ঙ) করদাতা কর্তৃক জমা দেয়া বিস্তারিত আর্থিক বিবরণী;
- (চ) বিক্রয় দলিল, সম্পত্তি দলিল, ভাড়া চুক্তি ইত্যাদি;
- (ছ) ইতোমধ্যে পরিশোধিত কর সম্পর্কিত ডকুমেন্টস্;
- (জ) পূর্ববর্তী বছরসমূহের অ্যাসেসমেন্ট;
- (ঝ) অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত অন্য যে কোনো তথ্য।

## ১১.৭ আয়কর নিরীক্ষায় পরীক্ষণীয় বিষয়সমূহ

আয়কর নিরীক্ষায় সচরাচর পরীক্ষাযোগ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ:

- (১) গাণিতিক এবং ট্রান্সক্রিপশন ভুল আছে কি? এরকম ভুলের এমন স্বয়ংক্রিয় অর্থ করা যাবে না যে কম কর গণনা করা হয়েছে কারণ কর অগ্রিমভিত্তিতে প্রদান করা হয়। নিরীক্ষাকে এটা দেখতে হবে যে এরকম ভুলের কারণে প্রত্যর্পণ অথবা ভুল দাবির জন্ম হয়েছে কি না।
- (২) করের হার সঠিকভাবে প্রয়োগ করা হয়েছে কি?
- (৩) ডিফল্ট আছে কিনা এবং এ কারণে দন্ড/সুদ আরোপ করা হয়েছে কি?
- (৪) সকল অননুমোদন আইটেমসমূহ সঠিকভাবে গণনা/হিসাব করা হয়েছে কিনা এবং তা আইন অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা। নিরীক্ষা যাচাইকে এটা মনে রাখতে হবে যে, ভুলভাবে গণনাকৃত এসব অননুমোদন করদাতার উপর বিরূপ প্রভাব ফেলতে পারে। এটা নিরীক্ষার নিকট উদ্বেগের বিষয়।
- (৫) আয় হিসাব করার সময় সকল উৎস হতে আহরিত সকল আয় বিবেচনা করা হয়েছে কিনা এবং করের হার এর স্লাব যথাযথভাবে প্রয়োগ করা হয়েছে কিনা;
- (৬) প্রত্যর্পণ এবং প্রত্যর্পণের সাথে সুদ সঠিকভাবে গণনা/নির্ণয় করা হয়েছে কি?
- (৭) পূর্ববর্তী বছরের প্রত্যর্পণের সুদ আয় হিসেবে দেখানো হয়েছে কিনা;
- (৮) প্রত্যর্পণের ঘটনা খুব বড় মাপের কিনা, যা আয়কর অফিসের টার্গেট পূরণের জন্য বড় অঙ্কের কর পরিশোধের ইচ্ছিতবাহী এরকম ঘটনা আছে কি না;
- (৯) করযোগ্য আয় গণনায় দাবিকৃত খরচ প্রাপ্যতার সীমার মধ্যে আছে কিনা এবং তা লাভ-ক্ষতি হিসাবে দেখানো হয়েছে কিনা;
- (১০) খরচের অ্যামোরটাইজেশন (Amortization) হিসেবে যা দাবি করা হয়েছে তা অনুমোদনযোগ্য সীমার মধ্যে আছে কিনা;
- (১১) অব্যাহতি এবং কর্তন সঠিকভাবে গণনা এবং সঠিকভাবে অনুমোদিত হয়েছে কিনা;
- (১২) এরকম অব্যাহতি এবং কর্তন, বর্তমানের করযোগ্য আয় হতে সমন্বয়যোগ্য পূর্ববর্তী বছরের ক্ষতি, অবচয় ইত্যাদির ট্যাক্স অডিট রিপোর্টের সাথে মিল আছে কিনা;
- (১৩) উৎসে কর কর্তনের বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা এবং উৎসে কর্তিত কর (টিডিএস) অনতিবিলম্বে সরকারি হিসাবে জমা দেয়া হয়েছে কিনা;
- (১৪) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে হিসাব নিরীক্ষিত হয়েছে কিনা;
- (১৫) অথোরাইজড/ যথাযথ ব্যক্তি কর্তৃক রিটার্নে সই করা হয়েছে কিনা;
- (১৬) নিরীক্ষক কর্তৃক পূর্বের অ্যাসেসমেন্ট রেকর্ডকে নিম্নোক্ত তথ্যের সাথে লিঙ্ক/সংযোগ করতে হবে:
  - (ক) অতীতে গ্রহণ করা হয়নি এমন ভ্যালুয়েশন বা মূল্য নির্ধারণ প্রক্রিয়া যার ফলে প্রারম্ভিক এবং সমাপনী স্টক সমন্বয় করতে হবে;
  - (খ) রিটার্নে সঠিকভাবে প্রদর্শন না করা পূর্ববর্তী বছর হতে আনীত (Brought Forward) লেনদেন;
  - (গ) পূর্ববর্তী রেকর্ডের উপর ভিত্তি করে কর্তনের গ্রহণযোগ্যতা।
- (১৭) যদি সংশোধিত রিটার্ন জমা দেয়া হয় তবে মূল রিটার্ন যথাসময়ে জমা দেয়া হয়েছে কিনা।

ব্যবসা হতে আয় নিরীক্ষায় যাচাইযোগ্য সুনির্দিষ্ট বিষয়সমূহ:

- (১৮) ব্যবসা বহির্ভূত উদ্দেশ্যে ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা;
- (১৯) মূলধন ব্যয় যার উপর প্রাপ্ত সুবিধা ভবিষ্যতে কয়েক বছর পর্যন্ত আরোপ করা হবে, তা ভুলভাবে রাজস্ব ব্যয় শ্রেণীভুক্ত করা হয়েছে কিনা;

- (২০) অধিকাংশ ব্যবসাই বকেয়া ভিত্তিতে (Accrual Basis) হিসাব পরিপালন করে। প্রকাশিত-বিবৃতি (assertion) আয়কর আইন অনুসারে হয়েছে কিনা তা নির্ণয়ের জন্য ট্যাক্স অডিট রিপোর্ট এবং অন্যান্য ডকুমেন্টস্ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা প্রয়োজন। হিসাবে উল্লিখিত নোটস বা ব্যাখ্যাও সম্পূর্ণভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা প্রয়োজন।
- (২১) অ্যামোরটাইজেশন এবং এ সম্পর্কিত দাবি এর প্রতি বিশেষ মনোযোগ দেয়া উচিত।
- (২২) আর্থিক বছরে পরিশোধের যোগ্য হয়েছে এমন আয় ও ব্যয়ের ক্রেডিট এবং ডেবিট বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা;
- (২৩) প্রদত্ত যেসকল সুবিধার কারণে কর্তনের দাবি করা হয়েছে সেসবের প্রতি বিশেষ মনোযোগ দিতে হবে।
- (২৪) কর্তনের জন্য কোন সীমা নির্ধারিত আছে কিনা, থাকলে তা বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা।
- (২৫) পারিতোষিকসমূহ কি অথোরাইজড?
- (২৬) অংশীদারিত্বের দলিল/মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন যোগুলো আয়করের ক্ষেত্রে প্রভাব ফেলে সেগুলোর শর্তসমূহ যথাযথভাবে বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা;
- (২৭) পূর্ববর্তী বছরের ক্ষতি বিধি অনুযায়ী হিসাবে আনয়ন করা হয়েছে কিনা;
- (২৮) আন্তর্জাতিক লেনদেন এবং ট্যাক্স এর উপর এই লেনদেনের প্রভাবের প্রতি বিশেষ মনোযোগ দিতে হবে।

#### নন-অ্যাসেসমেন্ট কর্মকান্ড যাচাই

- (২৯) সময়মতো এবং বিধি অনুযায়ী পুনঃপরীক্ষা এবং সংশোধন করা হয়েছে কিনা;
- (৩০) স্ব-উদ্যোগে (suo-moto) কোন পুনঃপরীক্ষা করা হয়েছিল কি? হয়ে থাকলে কেন?

#### প্রত্যর্পণ/ফেরত

- (৩১) সুদ প্রাপ্যতা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা;
- (৩২) প্রত্যর্পণ ও সুদ সঠিকভাবে গণনা/নির্ণয় করা হয়েছে কিনা।

আয়করের ক্ষেত্রে প্রধান প্রধান বিষয় এবং সেগুলোর যাচাই বিষয়ক চেকলিস্ট নিম্নের তালিকায় দেখানো হলোঃ

প্রধান বিষয়	যাচাই বিষয়ক চেকলিস্ট
<p><b>কর নির্ধারণ</b></p> <p>১. আয়কর প্রদানে বাধ্য এমন করদাতা /লেনদেন, চিহ্নিত করা।</p> <p>২. চিহ্নিত করদাতা /লেনদেনের উপর অশুদ্ধ কর নির্ধারণ, অতিরিক্ত আয়কর প্রদান।</p>	<p>১. উত্তম অনুসন্ধান পদ্ধতি, পূর্ববর্তী বছরসমূহের সাথে তুলনামূলক পর্যালোচনা, করদাতার পরিচিতি নম্বরসমূহ যথাযথ রেজিস্ট্রেশন পদ্ধতি, আয়কর রিটার্ন/স্ব-নির্ধারণী কর রিটার্ন প্রাপ্তি সঠিকভাবে অনুসরণ ও রেকর্ডভুক্তকরণ।</p> <p>২. কর কর্মকর্তাদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ, প্রয়োজনীয় কর নথি এবং সহায়ক প্রমাণাদি সংরক্ষণ, উত্তম তদারকি এবং পুনঃনিরীক্ষণ পদ্ধতি, আয়করযোগ্য আয়ের সঠিকতা যাচাই, নির্ভুল আয়কর বিধি, পদ্ধতি এবং প্রয়োগযোগ্য আয়কর হার আরোপ।</p>
<p><b>আদায়</b></p> <p>৩. নির্ধারিত পাওনা আয়কর সংক্রান্ত রেকর্ডপত্রে নির্ভুলভাবে রেকর্ডভুক্ত না করা।</p> <p>৪. নির্ধারিত প্রদেয় আয়কর পরিশোধিত না করা কিংবা পরিশোধিত আয়কর ব্যাংকে জমা না করা।</p>	<p>৩. কর অফিসে পর্যাপ্ত রিকনসিলিয়েশন এবং যাচাই পদ্ধতি, করদাতাদের লেজার কার্ডের স্বাধীন পুনঃনিরীক্ষণ, কর নথি অনুযায়ী কর পরিশোধের প্রমাণ।</p> <p>৪. বকেয়া কর কিংবা কর পরিশোধ না করার বিষয় অনুসরণের জন্য উত্তম পদ্ধতি বিদ্যমান থাকা, কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দীর্ঘদিনের বকেয়ার বিষয়ে রিপোর্ট পেশ করা, ব্যাংকিং, বকেয়া সম্পর্কে স্বাধীন পুনঃনিরীক্ষণ।</p>
<p><b>বন্টন</b></p> <p>৫. কর রাজস্ব নির্ভুলভাবে শ্রেণিবিন্যস্ত এবং হিসাবে রেকর্ডভুক্ত না করা।</p>	<p>৫. রাজস্ব শ্রেণিবিন্যাসের স্বাধীন যাচাই।</p>
<p><b>প্রত্যর্পণসমূহ</b></p> <p>৬. আয়কর প্রত্যর্পণ করা হয় না কিংবা নির্ভুলভাবে করা হয় না, ভুল টাকার অঙ্ক নির্ধারণ কিংবা ভুল ব্যক্তিকে প্রত্যর্পণ।</p>	<p>৬. প্রত্যর্পণের পূর্বে স্বাধীনভাবে প্রত্যর্পণ যাচাই করা। করদাতার রেকর্ডপত্রাদি স্বাধীনভাবে যাচাই করে নিশ্চিত হওয়া যে প্রদেয় অর্থ প্রত্যর্পণ করা হয়েছে।</p>
<p><b>অবলোপনসমূহ</b></p> <p>৭. পাওনা আয়কর যথাযথভাবে অবলোপন না করা কিংবা সময়ের পূর্বে অবলোপন করা।</p>	<p>৭. অবলোপন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অবশ্যই স্বাধীনভাবে অনুমোদিত হতে হবে।</p>

## আয়কর নির্ধারণের দৃষ্টান্ত

### দৃষ্টান্ত ১ : ব্যক্তিগত আয়কর নির্ধারণ

জনাব 'ক' একজন বেসরকারি চাকুরিজীবী। তাঁর মাসিক বেতন ৭৫,০০০.০০ টাকা। তাকে প্রতিমাসে ৫,০০০.০০ টাকা চিকিৎসা ভাতা ১০,০০০.০০ টাকা বাড়ি ভাড়া ভাতা ১,৫০০.০০ টাকা যাতায়াত ভাতা প্রদান করা হয়। তবে অফিসে যাতায়াতের জন্য কোন যানবাহন দেওয়া হয় না। ২০১৯-২০২০ অর্থ বৎসরে তিনি প্রতিমাসে ৩,০০০.০০ টাকা অনুমোদিত সরকারি সিকিউরিটিতে বিনিয়োগ করেছেন। তিনি প্রত্যয়ন করেছেন যে, ঐ বৎসরে তিনি চিকিৎসা বাবদ প্রকৃত ২০,০০০.০০ টাকা ব্যয় করেছেন। তিনি প্রতিমাসে অগ্রীম কর বাবদ ২,০০০ টাকা কর্তন করেন।

২০২০-২০২১ কর নির্ধারণ বৎসরে তাঁর প্রদেয় আয়কর নির্ণয় করুন।

### আয়কর নির্ণয়

করদাতার নাম	..	জনাব 'ক'
অর্থ বৎসর/হিসাব বৎসর	..	২০১৯-২০২০
কর নির্ধারণী বৎসর	..	২০২০-২০২১

#### (১) মোট আয়

বেতন টাকা ৭৫,০০০.০০ × ১২	টাকা	৯,০০,০০০.০০
বাড়ি ভাড়া ভাতা টাকা ১০,০০০.০০ × ১২	টাকা	১,২০,০০০.০০
চিকিৎসা ভাতা টাকা ৫,০০০.০০ × ১২	টাকা	৬০,০০০.০০
যানবাহন ভাতা টাকা ১৫০০.০০ × ১২ (অফিসে যাতায়াতের জন্য কোন যানবাহন দেওয়া হয় না)	টাকা	১৮,০০০.০০
<b>মোট আয়ঃ</b>		<b>১০,৯৮,০০০.০০</b>

#### (২) করযোগ্য আয়

(১) বেতন টাকা ৭৫,০০০.০০ × ১২	টাকা	৯,০০,০০০.০০
(২) বাড়ি ভাড়া ভাতা	টাকা	১,২০,০০০.০০
বাদঃ ৫০% অব্যাহতি বা টাকা ১০,০০০.০০		
প্রতি মাসে- দুয়ের মধ্যে যেটি কম	টাকা	৬০,০০০.০০
(৩) চিকিৎসা ভাতা	টাকা	৬০,০০০.০০
বাদঃ অব্যাহতি		
(প্রকৃত খরচ এবং প্রত্যায়িত)	টাকা	২০,০০০.০০
(৪) যাতায়াত ভাতা টাকা	টাকা	১৮,০০০.০০
(নিয়োগকর্তা কোন যানবাহন দেন না)	টাকা	৫,০০০.০০
	টাকা	<b>১৩,০০০.০০</b>
<b>মোট করযোগ্য আয়ঃ</b>	টাকা	<b>১০,১৩,০০০.০০</b>

<b>(৩) কর দায়</b>			শূন্য
টাকা ৩০০,০০০.০০ পর্যন্ত			
পরবর্তী টাকা ১০০,০০০.০০ পর্যন্ত ৫% হারে	টাকা	৫,০০০.০০	
পরবর্তী টাকা ৩০০,০০০.০০ পর্যন্ত ১০% হারে	টাকা	৩০,০০০.০০	
অবশিষ্ট টাকা ৩,১৩,০০০.০০ পর্যন্ত ১৫% হারে	টাকা	৪৬,৯৫০.০০	
	টাকা	<u>৮১,৯৫০.০০</u>	
<b>বাদঃ</b> বিনিয়োগ বাবদ কর রেয়াত			
মোট করযোগ্য আয় টাকা ১০,১৩,০০০.০০ এর ২৫% অথবা মোট অনুমোদনযোগ্য	টাকা	৫,৪০০.০০	
বিনিয়োগের ১৫% হারে দুয়ের মধ্যে যেটি কম			
করযোগ্য আয়ের ক্ষেত্রে রেয়াতের পরিমাণ দাড়ায় (১০,১৩,০০০.০০ × ২৫%) এর			
১৫% = ২,৫৩,২৫০ × ১৫% = ৩৭,৯৮৮ টাকা			
মোট অনুমোদনযোগ্য বিনিয়োগের উপর রেয়াত দাড়ায় ৩৬,০০০ × ১৫% = ৫,৪০০ টাকা			
<b>নোট:</b> অনুমোদনযোগ্য বিনিয়োগের পরিমাণ = প্রতিমাসে ৩,০০০ টাকা অনুমোদিত সরকারি			
সিকিউরিটিতে বিনিয়োগ = ৩,০০০ × ১২ = ৩৬,০০০ টাকা			
	টাকা	<u>৭৬,৫৫০.০০</u>	
<b>মোট কর দায়</b>			
প্রতি মাসে অগ্রিম প্রদত্ত আয়কর	টাকা	২,০০০.০০	
বৎসরে অগ্রিম আয়কর	টাকা	২,০০০.০০ × ১২ =	টাকা <u>২৪,০০০.০০</u>
			<u>৫২,৫৫০.০০</u>
<b>প্রদেয় নীট কর টাকা ৫২,৫৫০.০০</b>			



**দৃষ্টান্ত ২: ব্যবসায়ের আয়ের উপর কর গণনা**

ধরা যাক জনাব অতল আনন্দ স্টেশনারী দ্রব্যাদি ক্রয়-বিক্রয়ের ব্যবসায় নিয়োজিত। ০১/৭/২০১৯ খ্রি. তারিখ হতে ৩০/৬/২০২০ খ্রি. তারিখ পর্যন্ত তাঁর মোট বিক্রয়ের পরিমাণ ৩০,০০,০০০ টাকা। বিক্রিত মালামালের ক্রয়মূল্য ২৪,০০,০০০ টাকা, কর্মচারীর বেতন ৬০,০০০ টাকা, ইলেকট্রিক বিল, দোকান ভাড়া, ড্রেড লাইসেন্স নবায়ন ফিস ও পরিবহন খরচ এর সমষ্টি ১,০০,০০০ টাকা। আয় বছরের শুরুতে তিনি ফার্নিচার ক্রয় বাবদ ব্যয় করেছেন ৪০,০০০ টাকা।

জনাব অতল আনন্দের ব্যবসা খাতে নীট আয় পরিগণনা ও করদায় হবে নিম্নরূপ :

মোট বিক্রয়ের পরিমাণ		৩০,০০,০০০/-
বাদ: বিক্রিত মালামালের ক্রয়মূল্য		২৪,০০,০০০/-
গ্রস মুনাফা		৬,০০,০০০/-
বাদ: অন্যান্য খরচ		
কর্মচারীর বেতন	৬০,০০০/-	
ইলেকট্রিক বিল, দোকান ভাড়া, ড্রেড		
লাইসেন্স নবায়ন ফিস ও পরিবহন খরচ	১,০০,০০০/-	
ফার্নিচার ক্রয় বাবদ ব্যয় ৪০,০০০/- মূলধনী		
জাতীয় খরচ বিধায় এ খরচ নীট আয়		
নির্ণয়ের ক্ষেত্রে বাদ দেয়া যাবে না	শূন্য	
মোট খরচ		১,৬০,০০০/-
ব্যবসা খাতে অবচয়-পূর্ব আয় (গ্রস মুনাফা – মোট খরচ)		৪,৪০,০০০/-
বাদ: অবচয় (depreciation)		
ব্যবসায় ব্যবহৃত হবার কারণে ফার্নিচার মূল্য ৪০,০০০ টাকার		
উপর তৃতীয় তফসিল অনুযায়ী ১০% হারে ৪,০০০ টাকা		
অবচয় ভাতা প্রাপ্য হবেন		৪,০০০/-
ব্যবসা খাতে নীট আয়=		৪,৩৬,০০০/-

করদাতার নিরূপিত মোট আয় ৪,৩৬,০০০ টাকার বিপরীতে করদায়ের পরিমাণ হবে নিম্নরূপ:

প্রথম ৩,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত মোট আয়ের উপর	শূন্য
পরবর্তী ১,০০,০০০ টাকা আয়ের উপর ৫%	৫,০০০/-
অবশিষ্ট ৩৬,০০০ টাকা আয়ের উপর ১০% মোট	৩,৬০০/-
	৮,৬০০/-

**নীট পরিশোধযোগ্য কর= ৮,৬০০ টাকা**

### দৃষ্টান্ত ৩ : কৃষি খাত থেকে আয়ের উপর কর নির্ণয়

জনাব ক আল্লকর্মসংস্থানে নিয়োজিত একজন কৃষক। তাঁর সকল আয়ের উৎস কৃষি জমি। ২০১৯-২০২০ অর্থ বৎসরে শস্য বিক্রি থেকে তাঁর মোট আয় ছিল টাকা ৫,০০,০০০.০০। তিনি তাঁর আয়-ব্যয়ের কোন হিসাব সংরক্ষণ করেন না। এ সময়ে তিনি ভূমি উন্নয়ন কর ও খাজনা বাবদ টাকা ৫,০০০.০০ পরিশোধ করেন। এছাড়া তিনি স্থানীয় কর রেট এবং কেস বাবদ টাকা ১,০০০.০০ পরিশোধ করেন। এ সময়ে তিনি শস্য উৎপাদন বাবদ নিম্নোক্ত ব্যয় নির্বাহ করেনঃ

(ক)	জমি চাষের খরচ	টাকা	৪,০০,০০০.০০
(খ)	উৎপাদিত শস্য বিপণনে পরিবহন ব্যয়	টাকা	৫০,০০০.০০
(গ)	কৃষি উপকরণ ও যন্ত্রপাতি মেরামত ও সংরক্ষণ বাবদ খরচ	টাকা	১০,০০০.০০
(ঘ)	শস্যবীমার প্রিমিয়াম	টাকা	৫,০০০.০০
(ঙ)	সেচ স্থাপনা রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়	টাকা	৩,০০০.০০
(চ)	তাঁর টাকা ৫০,০০০.০০ মূল্যের একটি পাকা এবং টাকা ২৫,০০০.০০ মূল্যের একটি কাঁচা সেচ খাল এবং ১,০০,০০০.০০ টাকা মূল্যের একটি ট্রাক্টর আছে।	টাকা	--
(ছ)	জমির উন্নয়নের জন্য ব্যবহৃত ধার করা মূলধনের উপর সুদ	টাকা	১০,০০০.০০
(জ)	কেবল কৃষি কাজে ব্যবহৃত মেশিনারি বিক্রয়ে নীট ক্ষতি বাবদ অবলোপন	টাকা	১২,০০০.০০
(ঝ)	বন্ধকী সুদ এবং জমির উন্নয়নের অন্যান্য মূলধন খরচ	টাকা	১০,০০০.০০
(ঞ)	প্যাকেজিং খরচ		১২,০০০.০০

জনাব 'ক' ২০২০-২০২১ কর বৎসরের জন্য করদাতা নিরূপণ করুন।

#### জনাব ক এর করাদায় নিরূপণ

শস্য বিক্রি থেকে মোট আয়:	টাকা	৫,০০,০০০.০০
বাদ: ভূমি উন্নয়ন কর ও খাজনা	টাকা	৫,০০০.০০
	টাকা	৪,৯৫,০০০.০০
বাদ: স্থানীয় কর রেট ও সেচ	টাকা	১,০০০.০০
	টাকা	৪,৯৪,০০০.০০

#### উৎপাদন ব্যয় বাবদ কর্তন :

(১)	জমি চাষের জন্য খরচ	টাকা	৪,০০,০০০.০০
(২)	প্যাকেজিং খরচ	টাকা	১২,০০০.০০
(৩)	পণ্য বিপণনে পরিবহন ব্যয়	টাকা	৫০,০০০.০০
(৪)	কৃষি উপকরণ ও যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ খরচ	টাকা	১০,০০০.০০
		টাকা	৪,৭২,০০০.০০

যেহেতু তিনি আয়-ব্যয় হিসাব সংরক্ষণ করেন না সেহেতু তাঁর উৎপাদন ব্যয় বাবদ তিনি রেয়াত পাবেন পণ্যের বাজারমূল্যের ৬০ শতাংশ (টাকা ৫,০০,০০০.০০) অর্থাৎ টাকা ৩,০০,০০০.০০ (অবশিষ্ট টাকা ১,৭২,০০০.০০-এর জন্য তিনি কোন রেয়াত সুবিধা প্রাপ্য নন)

টাকা ১,৯৪,০০০.০০

<b>বাদ :</b>			
(১)	শস্যবীমার প্রিমিয়াম	টাকা	৫,০০০.০০
(২)	সেচ ব্যবস্থাপনা রক্ষণাবেক্ষণ খরচ	টাকা	৩,০০০.০০
(৩)	জমির উন্নয়নের জন্য ব্যবহৃত খার করা মূলধনের উপর সুদ	টাকা	১০,০০০.০০
(৪)	বন্ধকী সুদ এবং কেবল কৃষি কাজের জন্য অন্যান্য ব্যয়	টাকা	১০,০০০.০০
(৫)	কেবল কৃষি কাজের জন্য ব্যবহৃত মেশিনারির বিক্রয়ে নীট ক্ষতি বাবদ অবলোপন	টাকা	১২,০০০.০০
(৬)	<b>অবচয় :</b>		
	(ক) পাকা সেচ খাল, টাকা ৫০,০০০.০০ বুক ভ্যালুর ১৫%	টাকা	৭,৫০০.০০
	(খ) কাঁচা সেচ খাল, টাকা ২৫,০০০.০০ বুক ভ্যালুর ২০%	টাকা	৫,০০০.০০
	(গ) ট্রান্স্টর, টাকা ১,০০,০০০.০০ বুক ভ্যালুর ১৮%	টাকা	১৮,০০০.০০
		টাকা	৩০,৫০০.০০
	<b>নীট আয় (টাকা ১,৯৪,০০০.০০ - টাকা ৭০,৫০০.০০)</b>	টাকা	<b>১২৩,৫০০.০০</b>

**২০২০-২০২১ কর বৎসরের করদায় :**

প্রথম টাকা ৪০,০০০.০০ এর উপর (ষষ্ঠ তফসিলের খন্ড 'ক'- এর ২৯ অনুচ্ছেদ দ্রষ্টব্য)

			শূন্য
পরবর্তী টাকা ৫০,০০০.০০- এর ১০% হারে	টাকা		৫,০০০.০০
পরবর্তী টাকা ৩৩,৫০০.০০- এর ১৮% হারে	টাকা		৬,০৩০.০০
		টাকা	<b>১১,০৩০.০০</b>
প্রতি মাসে প্রদত্ত অগ্রিম আয়কর	টাকা	৩০০.০০	
অবশিষ্ট প্রদেয় কর [টাকা ১১,০৩০.০০-(টাকা ৩০০.০০ X ১২)= টাকা ১১,০৩০.০০ টাকা - ৩,৬০০=টাকা ৭,৪৩০.০০]			

**প্রদেয় আয়কর টাকা ৭,৪৩০**

**বিঃ দ্রঃ-** করদায় নির্ণয়ের ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত এসআরও এবং আইন অনুযায়ী প্রতিবছর পেশকৃত বাজেট মোতাবেক নির্ধারিত হালনাগাদ হার ও পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে।

**দৃষ্টান্ত ৪ : গৃহসম্পত্তি থেকে আয়ের উপর কর নির্ণয় :**

জনাব এম এস জেড একটি চারতলা বাড়ির মালিক। ঐ বাড়ির নীচতলায় তিনি সপরিবারে বসবাস করেন। বাকী তিনটি তলার প্রতিটি তলার আবাসিক ব্যবহারের জন্য মাসিক ১৫,০০০.০০ টাকায় ভাড়া দিয়েছেন। সংশ্লিষ্ট আয় বছরে পৌরকর বাবদ ১৬,০০০ টাকা, ভূমির খাজনা বাবদ ৫০০ টাকা এবং গৃহ-নির্মাণ লোনের ব্যাংক সুদ বাবদ ২০,০০০ টাকা পরিশোধ করেছেন। জনাব এম এস জেডের গৃহ-সম্পত্তি হতে আয়ের হিসাব হবে নিম্নরূপ:

(অর্থ বৎসর ২০২০-২০২১) কর বৎসরের জন্য তাঁর করদায় নিরূপণ করুন।

**প্রদেয় আয়কর নির্ণয়**

গৃহ সম্পত্তি থেকে মোট আয় টাকা (১৫,০০০×৩×১২)	টাকা	৫,৪০,০০০/-
<b>বাদ : অনুমোদনযোগ্য খরচ</b>		
মেরামত ব্যয় (ভাড়ার ২৫%)	টাকা	১,৩৫,০০০/-
পৌর কর (১৬,০০০×৩/৪)*	টাকা	১২,০০০/-
ভূমির খাজনা (৫০০×৩/৪)*	টাকা	৩৭৫/-
গৃহ নির্মাণ লোনের সুদ (২০,০০০×৩/৪)*	টাকা	১৫,০০০/-
<b>মোট কর্তনসমূহ (*স্বনিবাস ১/৪ অংশ, ভাড়া ৩/৪ অংশ)</b>	টাকা	১,৬২,৩৭৫.০০
মোট আয় (করযোগ্য আয়)	টাকা	৩,৭৭,৬২৫.০০
<b>করদায়</b>		
প্রথম টাকা ৩০০,০০০.০০ এর উপর		শূন্য
পরবর্তী টাকা ৭৭,৬২৫.০০ এর উপর ৫% হারে	টাকা	৩,৮৮১.০০
<b>প্রদেয় আয়কর:</b>	টাকা	৩,৮৮১/-

**বিঃ দ্রঃ-** করদায় নির্ণয়ের ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত এসআরও এবং অর্থ আইন অনুযায়ী প্রতি বছর পেশকৃত বাজেট মোতাবেক নির্ধারিত হালনাগাদ হার ও পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে।

## ১১.৮ মূল্য সংযোজন কর (মুসক) পরিচিতি ও মুসক নিরীক্ষা

### বাংলাদেশের মুসক ব্যবস্থা:

অভ্যন্তরীণ উৎস থেকে অতিরিক্ত রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যে The Excises and Salt Act, 1944 প্রবর্তন করা হয়। ১৯৭১ সালে বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর সামাজিক, প্রশাসনিক, অর্থনৈতিক কাঠামো উন্নয়নের জন্য শুল্কের পরিধি সম্প্রসারণ করা হয়। ১৯৮২ সাল পর্যন্ত The Sales Tax Act, 1951 এর আওতায় বিক্রয় কর আদায় হতো। পরবর্তী সময়ে করের পরিধি বাড়ানোর পাশাপাশি The Sales Tax Ordinance, 1982 এবং The Business Turnover Tax Ordinance, 1982 প্রবর্তন করা হয়। এ সকল কর ব্যবস্থায় রেয়াত সুবিধা না থাকায় একই সরবরাহে বার বার কর আরোপ হচ্ছিল। করের উপর কর (Tax on Tax) আরোপিত হওয়ায় পণ্যের মূল্য বৃদ্ধি পাচ্ছিল নিয়ন্ত্রণহীনভাবে। তাছাড়া রপ্তানির ক্ষেত্রে কোন ধরনের শুল্ক বা কর ফেরৎ প্রাপ্তির সুযোগ ছিল না। কর ব্যবস্থার বহুবিধ সমস্যা দূর করার লক্ষ্যে আধুনিক ও বিজ্ঞানসন্মত কর ব্যবস্থা হিসেবে বিবেচিত একক হার সম্বলিত মূল্য সংযোজন কর (VAT) ব্যবস্থার প্রবর্তন হয়। মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ কার্যকর করা হয়। মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ জুলাই ১, ১৯৯১ হতে কার্যকর হওয়ার পর The Sales Tax Ordinance, 1982 এবং The Business Turnover Tax Ordinance, 1982 রহিত করা হয়। The Excise and Salt Act, 1944 রহিত করা না হলেও তার পরিধি ব্যাপকভাবে হ্রাস করা হয়। The Provisional Collection of Taxes Act, 1931 অনুযায়ী শুল্ক বা আবগারি শুল্ক, মূল্য সংযোজন কর বা সম্পূরক শুল্ক বা টার্নওভার কর আরোপ বা বৃদ্ধিসংক্রান্ত বিলের কোন বিধান এই আইনের অধীনে অবিলম্বে কার্যকর হবে।

মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর আওতায় জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ১৯৯১ সাল থেকে মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আদায় করে আসছে। পুরাতন মুসক ব্যবস্থায় নিম্ন উৎপাদনশীলতার কারণে সরকারি তহবিলে পর্যাপ্ত রাজস্ব যোগানে অসমর্থ হওয়ায়, এবং ক্রেটিপূর্ণ সাংগঠনিক কাঠামোর কারণে করদাতা সেবা (Taxpayers Service) নিশ্চিত করতে না পারার কারণে সরকার মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ ও মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১ কে রহিত করে এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ ও মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ প্রবর্তন করা হয়, যা ১ জুলাই, ২০১৯ হতে কার্যকর হয়।

বাংলাদেশের অধিকাংশ রাজস্ব আদায় হয় পরোক্ষ কর (ভ্যাট) থেকে। ভ্যাট একটি ভোক্তাকর, স্বয়ংক্রিয় এবং স্বনির্ধারণী কর ব্যবস্থা। ভোক্তা ভোগ করার পর ভ্যাট আদায় করা হয়। ভোক্তা পণ্য ও সেবা ভোগ করেন। তাই পণ্য ও সেবার উপর ভ্যাট আদায় করা হয়। পণ্য ও সেবা যখন বিক্রয় বা হস্তান্তর করা হয়, তখন ভ্যাট পরিশোধ করতে হয়। পণ্যের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) টি স্তরে ভ্যাট আদায় করা হয়। যথাঃ আমদানি স্তর, উৎপাদন স্তর ও ব্যবসায়ী স্তর।

উপকরণ আহরণ থেকে পণ্যের বা সেবার সর্বশেষ ভোক্তা পর্যন্ত প্রতিটি লেনদেন (Transaction) এর সময় সে পর্যায়ের সংযোজনের উপর কর আরোপিত হয়। প্রতিটি পর্যায়ের মোট বিক্রয়মূল্যের উপর নির্ধারিত হারে কর আরোপিত হয় এবং উপকরণের উপর পরিশোধিত কর রেয়াত হিসাবে সমন্বয় করা হয়। সকল পর্যায়ের নীট মুসক যোগ করলে যোগফল ভোক্তার পরিশোধিত মুসকের সমান হবে।

প্রশাসনিকভাবে সরবরাহ প্রদানকারী ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানকেই ক্রেতার নিকট হতে মুসক আদায় এবং তা সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের দায়িত্ব প্রদান করা হয়। ভোক্তার নিকট হতে আদায়ে ব্যর্থ হলেও তাদেরকেই কর পরিশোধের জন্য দায়ী করা হয় এবং তাদেরকে মুসক আইনে করদাতা হিসেবে ঘোষণা করা হয়। এজন্য মুসক আইন অনুযায়ী সরবরাহকারীকে নিবন্ধিত হতে হয়।

মুসক ব্যবস্থায় ব্যবসায়ী লেনদেনের হিসাব জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাটে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে পুস্তকাকারে রেজিস্টারে অথবা সফটওয়্যার পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা যায়। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত কতিপয় সেবা প্রদানকারী/ব্যবসায়ীর ক্ষেত্রে ইসিআর বা পিওএস ও ইএফডি সফটওয়্যার ব্যবহার বাধ্যতামূলক।

করদাতাকে মুসক সংক্রান্ত সকল হিসাব মুসক কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল করতে হয়। এ সময়কেই কর মেয়াদ বলা হয়। মুসক ব্যবস্থায় ইংরেজি ক্যালেন্ডার অনুযায়ী (খৃষ্টীয়) প্রতি মাসকেই কর মেয়াদ বলা হয়। করদাতাকে প্রতি মাসের হিসাবে পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে মুসক দাখিল করতে হয় এবং প্রতি কর মেয়াদের নীট কর হিসাবের পর সরকারি ট্রেজারীতে তা জমা প্রদান করতে হবে।

## মুসক ব্যবস্থার আধুনিকীকরণ:

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড চলমান অর্থনৈতিক কর্মকান্ডসমূহকে আরও গতিশীল এবং আধুনিকায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। পূর্বতন মুসক ব্যবস্থাপনার ব্যাপক সংস্কার করে আধুনিক এবং অনলাইনভিত্তিক মুসক প্রশাসন ও কর আদায় প্রক্রিয়া বর্তমানে অত্যন্ত জরুরী। সে লক্ষ্যকে সামনে রেখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বিশ্ব ব্যাংকের অর্থায়নে ২০১৪ সালে "ভ্যাট অনলাইন প্রকল্প" নামক একটি প্রকল্প অনুমোদন করে যা ২৮৭ টি মুসক সার্কেল, ৮৪টি মুসক বিভাগ, ১২টি মুসক কমিশনারেট, ২টি মুসক অধিদপ্তর, ৩টি আপীল কমিশনারেট এবং ১টি ট্রাইব্যুনালকে একই প্ল্যাটফর্মের আওতায় নিয়ে আসবে। একই সাথে এটি বাংলাদেশ ব্যাংক, সিজিএ এবং আয়কর বিভাগকেও সংযুক্ত করবে। প্রকল্পের সফল বাস্তবায়নে মুসক ব্যবস্থাপনায় অটোমেশনের পাশাপাশি সরকারের রাজস্ব আয় বৃদ্ধি পাবে এবং সুকৌশলে এড়িয়ে চলা করদাতাদের সনাক্তকরণ সম্ভব হবে। ফলশ্রুতিতে রাজস্ব আহরণে গতিসঞ্চারণ এবং মুসক প্রশাসনে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণসহ আধুনিক কর ব্যবস্থাপনার সৃষ্টি হবে।

## ভ্যাট অনলাইন প্রকল্পের উদ্দেশ্য

- রাজস্ব আহরণে গতিসঞ্চারণ;
- নতুন ভ্যাট আইন অনুসারে আধুনিক রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়া অনুসরণ;
- করফাঁকি অনুসন্ধানে দক্ষতা বৃদ্ধি;
- আধুনিক, সুশৃংখল মুসক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
- মুসক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ;
- শিল্পের দ্রুত প্রসারে সহায়ক ভূমিকা পালন;
- সরকারি ও বেসরকারি খাতে "কস্ট-অব-ডুয়িং বিজনেস" হাসকরণ;
- বেসরকারি খাতে অধিক বিনিয়োগে উৎসাহ প্রদান করা।

## প্রকল্প তথ্য

প্রকল্পের নাম	রেভিনিউ মোবাইলাইজেশন প্রোগ্রাম ফর রেজাল্টস: ভ্যাট ইম্প্রুভমেন্ট প্রোগ্রাম (ভ্যাট অনলাইন প্রকল্প)
প্রকল্প টাইপ	পি ফর আর (প্রোগ্রাম ফর রেজাল্টস)
শুরুর তারিখ	০৯/০৫/২০১৪ খ্রি.
সমাপ্তিকাল	৩০/০৬/২০২০ খ্রি.
মোট খরচ	৬০ মিলিয়ন ইউ এস ডি
জিওবি/আইডিএ	৩০ মিলিয়ন ইউ এস ডি
স্ট্যাটাস	সক্রিয়
যোগাযোগ	ভ্যাট অনলাইন প্রকল্প, ১৬০/এ, আইডিইবি ভবন (৮ম তলা), কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

## মুসক নিবন্ধন বা তালিকাভুক্তি:

মূল্য সংযোজন কর ব্যবস্থায় যেকোনো আমদারিকারক, রপ্তানিকারক বা করযোগ্য সরবরাহ প্রদানকারীকে মুসক ব্যবস্থার সাথে সম্পৃক্ত হতে হয়। মুসক ব্যবস্থার সাথে এই সম্পৃক্ততাকেই নিবন্ধন বা তালিকাভুক্তি বলে। মুসক প্রশাসনের সাথে কাজ করতে, মুসক সংক্রান্ত দলিলাদি ব্যবহার করতে বা করযোগ্য কোনো ব্যবসায় পরিচালনা করতে হলে মুসক আইনের আওতায় করতে হয়। আর এ কারণেই মুসক ব্যবস্থার সাথে নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্তির প্রয়োজন হয়। আইনী ভাষায়, মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর আওতায় মুসক ব্যবস্থার সাথে সম্পৃক্ততাকে যথাক্রমে মুসক নিবন্ধন বা তালিকাভুক্তি বলে।

বিআইএন বা Business Identification Number (BIN) হলো ১৩ অংকের একটি নম্বর, যা দ্বারা এক জন করদাতাকে চিহ্নিত করা হয়। মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন ও টার্নওভার কর তালিকাভুক্তির বিপরীতে বিআইএন (BIN) ইস্যু করা হয়। নিবন্ধনের সময় যে সকল দলিলাদি এবং তথ্যের প্রয়োজন হয় তা হলোঃ

- সচল ফোন নম্বর এবং ই-মেইল অ্যাড্রেস
- জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর
- ই-টিন সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য হলে)
- ট্রেড লাইসেন্স (প্রযোজ্য হলে)
- ইনকর্পোরেট সার্টিফিকেট (লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে)
- আমদানিকারকের/ রপ্তানিকারকের ক্ষেত্রে আইআরসি/ইআরসি প্রত্যয়নপত্র
- ইপিজেড এলাকার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের জন্য বেপজা প্রত্যয়নপত্র
- বিডা নম্বর (১০০% বিদেশী প্রতিষ্ঠানের জন্য)
- ব্যাংক একাউন্ট নম্বর
- মেশিনারীজ লিষ্ট, লে-আউট প্লান (উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য)
- স্থান স্থাপনার উপর ভাড়া চুক্তিপত্র
- ১১-ডিজিট ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন নম্বর (প্রযোজ্য হলে)

#### মুসক দাখিলপত্র:

মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর অধীন নিবন্ধিত হলেই মুসক দাখিলপত্র পেশ করতে হবে। এমনকি কোনো নিবন্ধিত করদাতা কোনো কর মেয়াদে ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনা না করলেও তাকে দাখিলপত্র পেশ করতে হবে।

- যে কোনো সময় যে কোনো স্থান হতে অনলাইনে মুসক দাখিলপত্র পেশ করা যাবে।
- যদি কোনো করদাতার অনলাইনে দাখিলপত্র পেশ করার সুযোগ না থাকে তাহলে নিকটস্থ VAT Online Service Centre হতে সেবা গ্রহণ করা যাবে।
- মুসক বিভাগীয় অফিস কিংবা কমিশনারেটে কাগজে দাখিলপত্র পেশ করা যাবে।
- কাগজে দাখিলপত্রের ক্ষেত্রে সেন্ট্রাল প্রসেসিং সেন্টার (সিপিএস) এর স্টাফ কর্তৃক করদাতার দেয়া তথ্য অনলাইন ব্যবস্থায় ইনপুট দেয়া হবে।
- দাখিলপত্রই হবে কর হিসাবের একমাত্র দলিল।



### কর পরিশোধ পদ্ধতিঃ

মূল্য সংযোজন কর বা মুসক ব্যবস্থা হচ্ছে সরবরাহের বা বিক্রয়ের বিপরীতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে উপকরণ কর রেয়াতভিত্তিক কর ব্যবস্থা। সরবরাহকারী পণ্য বা সেবা সরবরাহকালে সরবরাহমূল্যে অন্তর্ভুক্ত মুসকের বিপরীতে ঐ পণ্য বা সেবার ক্রয়কালে ক্রয়মূল্যের উপর পরিশোধিত মুসক রেয়াত হিসেবে গ্রহণ করেন এবং নীট মুসক পরিশোধ করেন। অর্থাৎ বিক্রেতা ক্রেতার নিকট হতে প্রাপ্ত মূল্যের মধ্যেই মুসক আদায় করে ক্রয়স্তরের মুসক রেয়াত নিয়ে নীট মুসক সরকারি কোষাগারে জমা করে থাকেন।

ধরা যাক, কোন একটি পণ্য ১০০ টাকায় ক্রয় করে ১৫০ টাকায় বিক্রয় করলে ঐ পণ্যটি ক্রয়ে ১০০ টাকায় ১৩.০৪৩ টাকা ভ্যাট (VAT Inclusive) অন্তর্ভুক্ত ছিল। (হিসাব:  $১০০ \times ১৫/১১৫$  তদুপ, পণ্যটি ১৫০ টাকায় বিক্রয় করলে এর মধ্যে ১৯.৫৬৫ টাকা ভ্যাট অন্তর্ভুক্ত থাকবে। (হিসাব:  $১৫০ \times ১৫/১১৫$ )

পণ্যটি ১৫০ টাকায় বিক্রয় করায় প্রকৃত সংযোজন হবে ৫০ টাকা এবং বিক্রেতা পণ্যটি ক্রয়কালে ভ্যাটসহ মূল্য পরিশোধ করায় ক্রয়স্তরের অন্তর্ভুক্ত ভ্যাট ফেরত নিয়ে বিক্রয়স্তরে প্রকৃত সংযোজনের উপর অর্থাৎ ৫০ টাকার উপর মুসক পরিশোধ করবেন।

১৫০ টাকার উপর পরিশোধযোগ্য ভ্যাট ১৯.৫৬৫ টাকা

১০০ টাকায় অন্তর্ভুক্ত ভ্যাট ১৩.০৪৩ টাকা

নীট ৫০ টাকার উপর পরিশোধযোগ্য ভ্যাট = ৬.৫২১ টাকা (হিসাব:  $৫০ \times ১৫/১১৫$ )

- দাখিলপত্র জমার সময় বা পূর্বে কর পরিশোধ করতে হবে
- প্রতি করমেয়াদের কর পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে
- অনলাইনে কর পরিশোধকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে

### হিসাবরক্ষণঃ

মুসক ব্যবস্থায় ব্যবসায়ের লেনদেনের হিসাব জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাটে ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে পুস্তকাকারে রেজিস্টারে অথবা কম্পিউটার পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা যায়। কম্পিউটার পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মুসক কমিশনারের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হয়। মুসক সংক্রান্ত দলিলাদি অনূন ৬(ছয়) বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হয়। তবে মামলা সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি মামলা চূড়ান্ত নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হয়।

মুসক ব্যবস্থায় হিসাব রক্ষণের সুবিধাসমূহ-

- এই হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা রেয়াতভিত্তিক সহজ হিসাব ব্যবস্থা
- মুসক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ব্যবসায়ের সাধারণ হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিকে অনুসরণ করে
- মূল্য সংযোজন করের জন্য আলাদা হিসাব সংরক্ষণের সুযোগ নেই, ব্যবসার নিয়মিত হিসাবই হবে মুসকের জন্য হিসাব
- ব্যবসার নিয়মিত হিসাবে মুসকের জন্য ন্যূনতম কিছু তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে
- একাধিক শাখা থাকলেও, একটি কোম্পানির জন্য একটিই হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে
- শুধু কর চালানপত্রের ভিত্তিতে মাস শেষে প্রদেয় করের হিসাব করতে হবে
- বকেয়া-ভিত্তিক হিসাব (Accrual Basis Accounting) অনুসরণ করা হবে

### সরবরাহের মূল্যঃ

মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ অনুযায়ী করযোগ্য আমদানি এবং করযোগ্য সরবরাহের উপর মুসক আরোপিত ও প্রদেয় হবে।

- সকল বিক্রয় মূল্য ভ্যাটসহ (VAT Inclusive) নির্ধারণ করতে হবে।
- প্রকৃত বিক্রয় মূল্যের ভিত্তিতে কর নির্ধারিত হবে।

### মুসক রেয়াতঃ

নিবন্ধিত ব্যক্তি কর্তৃক করযোগ্য পণ্য বা সেবা ক্রয় বা করযোগ্য আমদানির উপর প্রদানকৃত মূল্য সংযোজন কর উক্ত পণ্য বা সেবা সরবরাহকালে আরোপিত মূল্য সংযোজন করের বিপরীতে গ্রহণ করাকে উপকরণ কর রেয়াত বলে।

- অর্থনৈতিক কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ক্রয়কৃত প্রায় সবকিছুর জন্য রেয়াত পাওয়া যাবে।
- যে মাসে ক্রয় করা হয়েছে তার পরবর্তী ২ (দুই) কর মেয়াদ পর্যন্ত রেয়াত গ্রহণ করা যাবে (বিঃ দ্রঃ কর মেয়াদ বিভিন্ন বছরে ভিন্ন হতে পারে)।
- রেয়াতের জন্য একমাত্র দলিল ক্রয় চালানপত্র, স্থানীয় ক্রয়ের ক্ষেত্রে ফরম মুসক-৬.৩ এবং আমদানির ক্ষেত্রে বিল অব এন্ট্রি ক্রয় চালান হিসেবে বিবেচিত।

### উৎসে মুসক কর্তন:

যখন স্বাভাবিক স্থানে, স্বাভাবিক পদ্ধতিতে নানা কারণে কর আদায় করা সম্ভব হয় না, তখন উক্ত করের যেখানে উৎস সেখান থেকে কর কর্তন করে নেয়ার বিধান করা হয়। এভাবে কর কর্তনকে উৎসে কর কর্তন বলে।

- উৎসে ভ্যাট কর্তনকারী সত্ত্বা কর্তৃক উৎসে মুসক সঠিকভাবে কর্তন করা হয়।
- যে সব পণ্যের ক্ষেত্রে হ্রাসকৃত ভ্যাটের হার বা সুনির্দিষ্ট পরিমাণ ভ্যাট আরোপিত রয়েছে, কেবলমাত্র সেসব ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে উৎসে ভ্যাট কর্তন করতে হবে। ভ্যাট আইনের তৃতীয় তফসিলে হ্রাসকৃত ভ্যাটের হার বা সুনির্দিষ্ট পরিমাণ ভ্যাটবিশিষ্ট পণ্যের তালিকা রয়েছে।
- যে সব পণ্যের ক্ষেত্রে ভ্যাটের হার ১৫%, সেসব ক্ষেত্রে ভ্যাট চালান থাকলে উৎসে কর্তন করতে হবে না। ভ্যাট চালান না থাকলে উৎসে ভ্যাট কর্তন করতে হবে।
- এসআরও-১৪৯-আইন/২০২০/১১০-মুসক এ ৪৩টি সেবার একটি তালিকা রয়েছে। এই তালিকায় ১৫%, ১০%, ৭.৫%, ৫%, ৪.৫% ও ২% ভ্যাটবিশিষ্ট সেবা রয়েছে। এসব সেবার ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে উৎসে ভ্যাট কর্তন করতে হবে। ভ্যাট চালান থাকুক বা না থাকুক উৎসে ভ্যাট কর্তন করতে হবে। (বিঃ দ্রঃ এস আর ও বিভিন্ন বছরে ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে)।

### ব্যবসায়ী ভ্যাট:

কয়েকটি পর্যায়ে মুসক আদায় করা হয়। যেমনঃ আমদানি পর্যায়ে, উৎপাদন পর্যায়ে, পাইকারী পর্যায়ে ও খুচরা পর্যায়ে। পাইকারী পর্যায়ে ও খুচরা পর্যায়ে কে ব্যবসায়ী পর্যায়ে বলে। ব্যবসায়ী পর্যায়ে ভ্যাট পরিশোধের দুইটি পদ্ধতি প্রচলিত রয়েছে।

- উপকরণ কর রেয়াত নেয়া এবং ১৫% ভ্যাট পরিশোধ;
- উপকরণ কর রেয়াত না নিয়ে ৫% ভ্যাট পরিশোধ;

### মুসক অব্যাহতি:

মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর প্রথম তফসিলের মাধ্যমে অনেক পণ্য ও সেবাকে মুসক হতে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। এছাড়া একটি মূল অব্যাহতি এসআরও রয়েছে। উক্ত অব্যাহতি এসআরও তে ৫টি টেবিল রয়েছে। প্রতি টেবিলের মাধ্যমে অনেক পণ্যকে বিভিন্ন স্তরে এবং সেবার উপর মুসক অব্যাহতি দেয়া হয়। তাছাড়া এসআরও জারির মাধ্যমে আরো অনেক পণ্য ও সেবাকে মুসক অব্যাহতি দেয়া হয়েছে।

### আগাম কর:

প্রত্যেক আমদানিকারক (এসআরও-২৩৯/১৯ এর ক্ষেত্র ব্যতীত) আমদানিকালে আমদানির বিপরীতে অন্যান্য শুল্ক-করাদির সাথে আগাম কর বা Advanced Tax (AT) নামে আরেকটি কর পরিশোধ করে থাকেন, যা পরবর্তীতে ফেরত বা সমন্বয় করার সুযোগ রাখা হয়েছে।

- আগাম কর একটি ফেরতযোগ্য কর।
- ব্যবসায়ী পর্যায়ে ভ্যাট নিশ্চিত করার জন্য এ কর প্রবর্তন করা হয়।
- সকল প্রকার আমদানিকারক আগাম কর ফেরত বা সমন্বয় করতে পারবেন।
- এসআরও ২৩৯/১৯ এর মাধ্যমে কিছু কিছু ক্ষেত্রে আগাম কর হতে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে।

- সহগ ঘোষণার (মূসক-৪.৩) সাথে আগাম কর ফেরত বা সমন্বয়ের কোন সম্পর্ক নাই।
- নিবন্ধিত উৎপাদনকারী বা ব্যবসায়ী যদি আমদানিকৃত উপকরণ নিজে ভোগ না করে হাত বদল করেন বা উৎপাদনে ব্যবহার বা সরবরাহ করেন বা ব্যবসা করেন তাহলে তিনি তা দাখিলপত্রে সমন্বয় ও ছয় কর মেয়াদে জের টানার পর ঋণাত্মক জের থাকলে আইনের ধারা ৬৮, ৬৯ ও ৭০ ধারার শর্ত সাপেক্ষে ফেরত পেতে পারেন। এক্ষেত্রে সরাসরি তা ফেরত পাবার কোন সুযোগ নাই।

#### সারচার্জ:

“সারচার্জ” অর্থ কোন পণ্য বা সেবার উপর আমদানি, উৎপাদন বা সরবরাহ পর্যায়ে আরোপিত এরূপ কোন ফি বা চার্জ, যা উক্ত পণ্য বা সেবার উপর বিদ্যমান কর, ফি বা চার্জ এর অতিরিক্ত হিসেবে আরোপিত।

- বাংলাদেশে আমদানিকৃত ও স্থানীয়ভাবে উৎপাদিত তামাকজাত সকল ধরনের পণ্যের উপর মূল্যভিত্তিক ১% হারে স্বাস্থ্য উন্নয়ন সারচার্জ আরোপ করা হয়।
- পরিবেশ দূষণকারী শিল্প প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাংলাদেশে উৎপাদিত সকল ধরনের পণ্যের উপর মূল্যভিত্তিক ১% হারে পরিবেশ সুরক্ষা সারচার্জ আরোপ করা হয়।
- বাংলাদেশে আমদানিকৃত ও স্থানীয়ভাবে উৎপাদিত সেলুলার মোবাইল টেলিফোন সেট এর উপর মূল্যভিত্তিক ১% হারে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি উন্নয়ন সারচার্জ আরোপ করা হয়।

#### মূসক সংক্রান্ত প্রধান আইনসমূহ:

- মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২;
- মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬;
- The Custom Act, 1969;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অর্থ আইন;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এসআরও;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সাধারণ আদেশ ও
- বিশেষ আদেশ।

#### মূসক নিরীক্ষার জন্য মূখ্য দলিলপত্রাদি:

নিরীক্ষায় ভ্যাট সংক্রান্ত নথিপত্র, রিটার্ন, বার্ষিক প্রতিবেদন, ভ্যাট সংক্রান্ত আদেশ, ভ্যাট দাতার রাজস্ব প্রাপ্তি সঠিকতা, ভ্যাট দাতা প্রতিষ্ঠানের মাসিক নথিপত্র বিশেষভাবে বিবেচনা করা হবে। যেমন :

- মূসক চালানপত্র (ফরম মূসক-৬.৩);
- ক্রয় হিসাব পুস্তক (ফরম মূসক-৬.১);
- বিক্রয় হিসাব পুস্তক (ফরম মূসক-৬.২, ৬.২.১);
- মূল্য ঘোষণা/সহগ (ফরম মূসক -৪.৩);
- চুক্তিভিত্তিক উৎপাদনের চালানপত্র (ফরম মূসক-৬.৪);
- কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের পণ্য স্থানান্তর চালানপত্র (ফরম মূসক-৬.৫);
- দাখিলপত্র (ফরম মূসক-৯.১);
- প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ট্রেজারি চালানপত্র সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- আমদানি পর্যায়ে (প্রোফরমা ইনভয়েস, বিল অব এন্ট্রি, এলসি, ইনভয়েস ইত্যাদি) এবং
- রপ্তানি পর্যায়ে (বিল অব এক্সপোর্ট, বিল অব লেডিং, পিআরসি ও রপ্তানি সংক্রান্ত দলিলাদি ইত্যাদি)।

যদিও ভ্যাট হচ্ছে ব্যবহার বা খরচ এর উপর একটি কর, এটা একটা পরীক্ষা কর এবং ব্যবসায়ীদের উপর এটা আরোপ করা হয়। বাংলাদেশে ভ্যাট ট্যাক্স অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এর সারকথা হচ্ছে এনলিস্টমেন্ট বা তালিকাভুক্তি/রেজিস্ট্রেশন। বিধি এবং আদেশ দ্বারা নির্দিষ্টকৃত ব্যবসায়ী এবং এনটিটিকে তালিকাভুক্ত হতে হবে। প্রকৃত বিক্রয়মূল্য এর উপর ভ্যাট নির্ণয় করা হয়। ভ্যাট এর কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেগুলো নিরীক্ষার নিকটও গুরুত্বপূর্ণ তা হলো:

- (১) কোন রকম ডকুমেন্ট জমা ব্যতিরেকে কাগজবিহীন তালিকাভুক্তি এবং রেজিস্ট্রেশন হতে পারে;
- (২) ইনপুট ট্যাক্স বেনিফিট বিদ্যমান;
- (৩) ইনপুট ট্যাক্স এর সুবিধা গ্রহণ করতে যেসব ডকুমেন্ট প্রয়োজন হবে: (ক) ক্রয় চুক্তি অথবা (খ) স্থানীয় ক্রয়ের ক্ষেত্রে ফরম ভ্যাট ৬.৩ অথবা (গ) আমদানি ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিল অব এন্ট্রি;
- (৪) বকেয়াভিত্তিক হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি পরিপালিত হবে;
- (৫) ভ্যাট এর হিসাবরক্ষণ এর জন্য বাণিজ্যিক হিসাব পদ্ধতি অনুসৃত হবে;
- (৬) ভ্যাট চালান জমা দিয়ে নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর ভ্যাট পরিশোধ করা যেতে পারে;
- (৭) ম্যানুয়াল পদ্ধতি অথবা অন-লাইনে, দু-ভাবেই ভ্যাট পরিশোধ করা যেতে পারে;
- (৮) ভ্যাট রিটার্ন হচ্ছে একমাত্র ডকুমেন্ট যার উপর ভিত্তি করে কর নিরূপিত হবে;
- (৯) যদি ফেরত পাওনা হয় তবে ভ্যাট রিটার্নকে ফেরত দাবি করার ডকুমেন্ট হিসেবে বিবেচনা করা হবে;
- (১০) রিটার্ন জমা দেয়ার তিন মাসের মধ্যে ফেরত/প্রত্যর্পণ পরিশোধ করা হবে;
- (১১) ফেরত দাবি তিন মাসের অধিককাল পর্যন্ত অনিষ্পন্ন থাকলে তা অনুমোদিত বলে গণ্য করা হবে;
- (১২) অনলাইন আপীলকে অগ্রাধিকার দেয়া হতে পারে এবং আপীল নিষ্পত্তিও অনলাইনে হবে।

ভ্যাট এর কমপ্লায়েন্স অডিটে অন্য সবকিছুর মধ্যে, সমর্থক ডকুমেন্ট এবং অ্যাসেসমেন্টসহ ভ্যাট রিটার্ন নিরীক্ষিত হবে। নিরীক্ষায় পণ্যের শ্রেণিবিন্যাস পরীক্ষাযোগ্য একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এছাড়াও নিম্নবর্ণিত সাধারণ পরীক্ষা-নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়গুলো বিবেচনায় নিতে হবে:

- (১) সব রিটার্ন জমা পাওয়া গিয়েছে কিনা? পরীক্ষা-নিরীক্ষার অংশ হিসেবে তালিকাভুক্ত/রেজিস্টার্ড ব্যবসায়ীদেরকে কমিশনারেট এ গ্রহণকৃত রিটার্ন সংখ্যার সাথে তুলনা করে দেখতে হবে।
- (২) ব্যবসায়ী কর্তৃক জমা দেয়া অগ্রীম কর রিটার্নে ঘোষিত ভ্যাট এর পরিমাণের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা?
- (৩) অ্যাসেসমেন্ট কি নিয়মিত এবং যথাসময়ে সম্পাদিত হয়েছে?
- (৪) রিটার্নের সাথে কি প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট আছে?
- (৫) সমর্থক ডকুমেন্ট কি সম্পূর্ণ এবং বৈধ?
- (৬) রিটার্ন অনুযায়ী পরিশোধিত কর সমর্থক ডকুমেন্টের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ। এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হবে গাণিতিক যাচাই; শ্রেণিবিন্যাস পরীক্ষা এবং কর হার এবং ইনপুট মূল্য অব্যাহতির হার;
- (৭) দাবিকৃত প্রত্যর্পণ কি সঠিক এবং তিন মাসের মধ্যে যদি অ্যাসেসমেন্ট না হয়ে থাকে তাহলে প্রত্যর্পণ কি সঠিকভাবে পরিশোধিত হয়েছে? এরকম কেইস বেশ বড় সংখ্যায় পরীক্ষা করা বাঞ্ছনীয়;
- (৮) অ্যাসেসিং অফিসার কি ক্রস চেকিং করেছেন? নিরীক্ষারও উচিত স্বাধীন ক্রস চেকিং করা (নিরীক্ষায় ক্রস চেকিং বলতে বুঝায় একজন বিক্রেতার দাবি ক্রেতার দাবির সাথে ক্রসচেক করা। যদি খ দাবি করে যে, সে ক এর নিকট হতে পণ্য ক্রয় করেছে এবং ভ্যাট পরিশোধ করেছে এবং ইনপুট ট্যাক্স দাবি করে, তাহলে ক এর রিটার্নে কি বিক্রি এবং ভ্যাট প্রাপ্তি দেখাচ্ছে?)
- (৯) উল্লেখ্য, কর নিরীক্ষার সাথে জড়িত নিরীক্ষকদের সবসময় হালনাগাদ জ্ঞান থাকতে হবে। কারণ এ বিষয়ে সময়ে সময়ে রুলিং, রায় এবং অন্যান্য নির্দেশিকা জারি হতে থাকে।

**ভ্যাট নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রধান বিবেচ্য বিষয়সমূহ এবং সেগুলো যাচাইয়ের চেকলিস্ট:**

প্রধান বিষয়সমূহ	যাচাই বিষয়ক চেকলিস্ট
ভ্যাট নিবন্ধন ও দাখিলপত্র	<p>জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর, ই-টিন সার্টিফিকেট, ড্রেড লাইসেন্স, ইনকর্পোরেটে সার্টিফিকেট আমদানিকারকের ক্ষেত্রে আইআরসি, ইপিজেড এলাকার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের জন্য বেপজা প্রত্যয়নপত্র, বিডা নম্বর, ব্যাংক একাউন্ট নম্বর, মেশিনারীজ লিষ্ট, লে-আউট প্লান, স্থান স্থাপনার উপর ভাড়ার চুক্তিপত্র, ১১-ডিজিট ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন নম্বর নিবন্ধনের সময় প্রদান করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।</p> <p>টেভারে অংশগ্রহণের মাধ্যমে কোন চুক্তির বা কার্যাদেশের বিপরীতে পণ্য বা সেবা বা উভয়ই সরবরাহ করা সত্ত্বেও ভ্যাটের আওতায় নিবন্ধিত না হয়ে টার্নওভার নিবন্ধিত কিনা যাচাইকরণ।</p> <p>✓ বার্ষিক টার্নওভার ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বা তার কম,                  ✓ ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ থেকে ৩ (তিন) কোটি টাকা (টার্নওভার নিবন্ধন),                  ✓ ৩ (তিন) কোটি বা তার অধিক (মুসক নিবন্ধন)                  এ শ্রেণিবিভাগ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান নিবন্ধন সঠিকভাবে অনুসরণ করে রেকর্ডভুক্তকরণ।</p> <p>আমদানি ব্যবসায় নিয়োজিত অথবা বোর্ড কর্তৃক নির্দিষ্ট কোন ভৌগোলিক এলাকায় পণ্য বা সেবা বা উভয়ই সরবরাহ করা সত্ত্বেও ভ্যাটের আওতায় নিবন্ধিত না হয়ে টার্নওভার নিবন্ধিত কিনা সে কার্যক্রম পরীক্ষণ।</p> <p>সম্পূরক শুল্ক আরোপযোগ্য পণ্যের প্রতিষ্ঠান হওয়া সত্ত্বেও ভ্যাটের আওতায় নিবন্ধিত না হয়ে টার্নওভার নিবন্ধিত কিনা যাচাইকরণ।</p> <p>নির্ধারিত সময়ে দাখিলপত্র জমা না হলে জরিমানা ও প্রদেয় করের উপর সরল সুদ আদায় করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।</p>
মুসক অব্যাহতি	অব্যাহতি প্রাপ্ত নির্ধারিত পণ্য/কাঁচামাল ব্যতীত অন্য কোন ক্ষেত্রে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষণ।
মুসক আরোপ	কোনো পর্যায়ে অব্যাহতি অর্থ এই নয় যে, সকল পর্যায়ে ভ্যাট অব্যাহতি। যেসকল পর্যায়ে মুসক আরোপিত, সেসকল পর্যায়ে সঠিকভাবে মুসক আরোপিত হয়েছে কিনা সে কার্যক্রম পরীক্ষণ।
নীট কর নিরূপণ ও পরিশোধ	নীট কর নিরূপণ করে সঠিকভাবে ট্রেজারিতে জমা প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাইকরণ।
ভ্যাট ক্যালকুলেশন	ভ্যাট ক্যালকুলেশন এক্সক্লুসিভ পদ্ধতিতে করা হচ্ছে কিনা যাচাইকরণ।
উপকরণ উৎপাদ সহগ (Input-Output Co-efficient)	নিবন্ধিত ও তালিকাভুক্ত ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট নির্ধারিত পদ্ধতিতে উপকরণ উৎপাদ সহগ (Input-Output Co-efficient) দাখিল করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।
মুসক রেয়াত	<p>নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে উপকরণ কর রেয়াত নেয়া হয়েছে কিনা যাচাইকরণ:</p> <p>ক) ক্রয় মূল্য এক লক্ষ টাকার বেশী হলে যদি ব্যাংকিং চ্যানেলে ছাড়া অর্থ পরিশোধ করা হয়;</p> <p>খ) আমদানিকৃত সেবার ক্ষেত্রে দাখিলপত্রে প্রদেয় উৎপাদ কর প্রদর্শন করা হয়েছে;</p> <p>গ) চালানপত্র বা বিল অব এন্ট্রির তারিখের পরবর্তী ৪ কর মেয়াদের মধ্যে রেয়াত নেয়া হয়েছে;</p> <p>ঘ) উপকরণ নিজের অধিকারে, দখলে আছে;</p> <p>ঙ) ক্রয় হিসাব পুস্তকে উপকরণ এন্ট্রি দেয়া হয়েছে;</p> <p>চ) চালানপত্রে ক্রেতা ও বিক্রেতার নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নম্বর উল্লেখ ব্যতীত;</p> <p>ছ) আমদানিকারকের নিকট হতে উপকরণ ক্রয় করার ক্ষেত্রে আমদানিকারক কর্তৃক ইস্যুকৃত চালানপত্রে সংশ্লিষ্ট বিল অব এন্ট্রি নম্বর উল্লেখ ব্যতীত এবং চালানপত্রে পণ্যের বর্ণনার সাথে বিল অব এন্ট্রির পণ্যের বর্ণনার মিল রয়েছে;</p> <p>জ) ব্যাংক গ্যারান্টির মাধ্যমে খালাসকৃত উপকরণের ক্ষেত্রে, যে কারণে ব্যাংক গ্যারান্টি</p>

প্রধান বিষয়সমূহ	যাচাই বিষয়ক চেকলিস্ট
	<p>নেয়া হয়েছে তা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তি না পর্যন্ত ব্যাংক গ্যারান্টি অংশের সাথে সংশ্লিষ্ট উপরকরণ কর;</p> <p>ঝ) অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্য উৎপাদন বা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে;</p> <p>ঞ) টার্নওভার কর;</p> <p>ট) সম্পূরক শুল্ক আরোপযোগ্য পণ্যে;</p> <p>ঠ) ৩য় তফসিলে উল্লিখিত হ্রাসকৃত ভ্যাট হার বিশিষ্ট পণ্য বা সেবা এবং সুনির্দিষ্ট কর বিশিষ্ট পণ্য বা সেবা সরবরাহ প্রদানের ক্ষেত্রে উপকরণ কর;</p> <p>ড) মূল্য ঘোষণায় উল্লেখ নেই এমন উপকরণের বিপরীতে পরিশোধিত মূল্য সংযোজন কর;</p> <p>ঢ) যাত্রী যানবাহন, খুচরা যন্ত্রাংশ, যানবাহনের মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণ এর বিপরীতে;</p> <p>ণ) চিত্ত বিনোদন সংক্রান্ত বিষয়ে;</p> <p>ত) ক্রীড়া, সামাজিক বা বিনোদনমূলক ক্লাব, সংঘ বা সমিতিতে সদস্যপদ বা প্রবেশাধিকার সম্পর্কিত বিষয়ে;</p> <p>থ) পরিবহণ সেবা ৮০% এর অতিরিক্ত;</p> <p>দ) ভূমি, ইমারত, অফিস ইকুইপমেন্ট ও ফিকচার, যন্ত্রপাতি, দালান-কোঠা বা অবকাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, আধুনিকীকরণ, প্রতিস্থাপন, পুনঃসংস্কারকরণ ও মেরামতকরণ;</p> <p>ধ) সকল আসবাবপত্র, অফিস সাপ্লাই, স্টেশনারী দ্রব্যাদি, রেফ্রিজারেটর ও ফ্রিজার, এয়ারকন্ডিশনার, ফ্যান, আলোক সরঞ্জাম, জেনারেটর ক্রয় বা মেরামত;</p> <p>ন) ইন্টেরিয়র ডিজাইন, স্থাপত্য পরিকল্পনা ও নকশা;</p> <p>প) যানবাহন ও লীজ গ্রহণ;</p> <p>ফ) ভ্রমণ, আপ্যায়ন, কর্মচারি কল্যাণ ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট পণ্য বা সেবা;</p> <p>ব) ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের প্রাঙ্গন, অফিস, শো-রুম বা অনুরূপ ক্ষেত্রে;</p>
উৎসে ভ্যাট কর্তন	উৎসে ভ্যাট কর্তনকারী সত্ত্বা কর্তৃক উৎসে মূসক সঠিকভাবে কর্তন করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।
চুক্তিভিত্তিক উৎপাদন	চুক্তিভিত্তিক উৎপাদনের ক্ষেত্রে পণ্যের স্বত্বাধিকারী ও চুক্তিভিত্তিক উৎপাদনকারীর মধ্যে চুক্তি অনুযায়ী মূল্য ঘোষণা দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং চুক্তির বাহিরে কোন উপকরণ ব্যবহার করলে তা মূল্য ঘোষণায় উল্লেখ করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।
ব্যবসায়ী ভ্যাট	<p>উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ করে ১৫% ভ্যাট প্রদান করেন কিনা সে কার্যক্রম পরীক্ষণ।</p> <p>হ্রাসকৃত হারে ট্রেড ভ্যাট প্রদান করে রেয়াত গ্রহণ করেন কিনা যাচাইকরণ।</p> <p>যোগানদার হওয়া সত্ত্বেও ট্রেড ভ্যাট (৫%) প্রদান করেন কিনা যাচাইকরণ।</p> <p>ঔষধ ও পেট্রোল জাতীয় পণ্যের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ী পর্যায়ের ভ্যাট উৎপাদন পর্যায়ে আদায় হয়েছে কিনা সে কার্যক্রম পরীক্ষণ।</p>
ওয়ারেন্ট ও মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণ	<p>মূল্য ঘোষণায় অন্তর্ভুক্ত থাকা সাপেক্ষে ওয়ারেন্ট পিরিয়ডে বিনামূল্যে সার্ভিসিং করা হয়েছে কিনা তা যাচাইকরণ।</p> <p>ভ্যাট চালানে এবং ডেলিভারী চালানে (যদি থাকে) ওয়ারেন্টের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।</p> <p>উপকরণ যদি যাত্রী যানবাহন হয় বা এর খুচরা যন্ত্রাংশ হয় বা যানবাহনের মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত হয় তবে উপকরণ রেয়াত গ্রহণ করা হয় কিনা যাচাইকরণ।</p>
ইএফডি, এসডিসি, পিওএস এবং সফটওয়্যার	২৫ ধরনের পণ্য ও সেবা এবং সকল সিটি কর্পোরেশন, জেলা শহরের পৌর এলাকা এবং অন্যান্য এলাকায় কমিশনার কর্তৃক নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক বিক্রি ৫০ লক্ষ টাকা বা তার অধিক হলে ইএফডি, এসডিসি, পিওএস এবং সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় কিনা যাচাইকরণ।
সেবার বিভাজন	অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ থেকে একক সরবরাহের বৈশিষ্ট্যপূর্ণ সরবরাহকে কৃত্রিমভাবে বিভাজন করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।
সারচার্জ	<p>স্বাস্থ্য উন্নয়ন সারচার্জ প্রদান করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।</p> <p>তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি উন্নয়ন সারচার্জ প্রদান করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।</p> <p>পরিবেশ সুরক্ষা সারচার্জ করা হয়েছে কিনা যাচাইকরণ।</p>



## ১১.৯ কাস্টমস্ বন্ড হাউজ পরিচিতি ও এর কার্যাবলী

### বন্ড

বন্ড হলো এমন একটি সুরক্ষিত জায়গা/ গুদাম/ ওয়্যারহাউস যেখান শুল্ক করা দি পরিশোধ না করে আমদানিকৃত পণ্য খালাস করে রাখা হয়। এর উদ্দেশ্যে থাকে পরবর্তীতে এ পণ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ করতঃ রপ্তানি বা শুল্ক পরিশোধ করে দেশীয় ভোগের জন্য খালাস করা।

### কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট (সিবিসি) পরিচিতি:

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এর নথি নং-অম/অসবি-৩/শুল্ক-২৩/৯৯/৪৭০; তারিখঃ ১৯ অক্টোবর, ২০০০ খ্রি. এর মাধ্যমে বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা করা সৃষ্টি করা হয়। নভেম্বর ২০০০ সাল থেকে কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট পৃথক কমিশনারেট হিসেবে কাজ করে আসছে। পরবর্তীতে ঢাকার অফিসকে প্রধান অফিস করে ২৫/০৩/২০০১ খ্রি. তারিখে কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রামের কার্যক্রম চালু হয়। দেশের বৃহত্তম শিল্প নগরী চট্টগ্রাম-এর ব্যবসায়ী সম্প্রদায়ের দীর্ঘদিনের প্রয়োজনের তাগিদে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের আদেশ নং- ০৮.০৩৩.০২১.০১.০০.০৩৫.২০০৯(অংশ-১) ৫৪০; তারিখঃ ২৫/০৮/২০১১ খ্রি. এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের এর নথি নং- ১(১)শুঃ ভঃ প্রঃ-২/২০০৮(অংশ)/৩৭৪(১৭); তারিখঃ ২৩/১০/২০১১ খ্রি. এর মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অধীন কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রাম কার্যক্রম চালু করে। The Custom Act, 1969 এর ধারা ১, ২, ৯, ১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪ এবং (৮৪-১১৯এ) এর আওতায় কাস্টমস্ বন্ডেড ওয়্যারহাউজ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালিত হয়। কাস্টমস্ বন্ডেড ওয়্যারহাউজ ব্যবস্থাপনার জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ, স্থায়ী আদেশ ও কাস্টমস্ বন্ড কমিশনার কর্তৃক ইস্যুকৃত আদেশাবলী আইন ও বিধির পাশাপাশি সমভাবে প্রযোজ্য।

### বন্ডেড ওয়্যারহাউসের প্রকারভেদ:

ক) স্পেশাল বন্ডেড ওয়্যারহাউস (SBW): রপ্তানীমুখী পোষাক শিল্প প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে স্পেশাল বন্ডেড ওয়্যারহাউস লাইসেন্স ইস্যু করা হয়ে থাকে। এদের মধ্যে রয়েছে ওভেন গার্মেন্টস, নীট গার্মেন্টস এবং সোয়েটার।

খ) জেনারেল বন্ডেড ওয়্যারহাউস (GBW): শতভাগ (১০০%) গার্মেন্টস শিল্প প্রতিষ্ঠান ব্যতিরেকে অন্যান্য শতভাগ (১০০%) রপ্তানীমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠানকে জেনারেল বন্ডেড লাইসেন্স দেয়া হয়ে থাকে। জেনারেল বন্ডেড ওয়্যারহাউসের মধ্যে ৭ (সাত) প্রকারের প্রতিষ্ঠান রয়েছে।

- শতভাগ (১০০%) রপ্তানীমুখী প্রচ্ছন্ন রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠান (প্যাকিং, লেভেল, পলিব্যাগ, হ্যাংগার, জিপার, বাটন, প্যাডিং ইত্যাদি উৎপাদনকারী বা এক্সেসরিজ শিল্প);
- শতভাগ (১০০%) রপ্তানীমুখী ট্যানারি এবং চামড়াজাত দ্রব্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান;
- শতভাগ (১০০%) রপ্তানীমুখী জাহাজ নির্মাণ শিল্প;
- হোম কনজাম্পশন বন্ডেড ওয়্যারহাউস;
- ডিপ্লোম্যাটিক বন্ড;
- রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা (ইপিজেড) এর বন্ড প্রতিষ্ঠান এবং
- শতভাগ রপ্তানীমুখী প্রচ্ছন্ন টু প্রচ্ছন্ন রপ্তানীমুখী প্রতিষ্ঠান।



### বন্ড কমিশনারেট এর প্রধান কাজ:

কাস্টমস বন্ড কমিশনারেটের কার্যক্রমকে সংক্ষিপ্তভাবে প্রধানতঃ দু'টি ভাগে ভাগ করা যায়। যথা: (ক) বন্ড লাইসেন্স জারি করা; এবং (খ) ১০০% রপ্তানির উদ্দেশ্যে আমদানিকৃত পণ্য/কাঁচামাল ব্যবহারে রপ্তানি কার্যক্রম তদারকি করা, যা নিম্নোক্ত ভাবে করা হয়ে থাকে-

- শিল্প বান্ধব নতুন প্রতিষ্ঠানকে বন্ড লাইসেন্স প্রদান করা;
- পূর্বের লাইসেন্সি প্রতিষ্ঠান যথাযথ কার্যক্রম করছে কিনা তা মনিটর করা;
- পূর্বের লাইসেন্সি প্রতিষ্ঠান প্রতিবছর নবায়ন (গার্মেন্টস বন্ড ব্যতিত) ও অডিট করা;
- প্রতিষ্ঠানের অতিরিক্ত প্রাপ্যতা বা নতুন মেশিনের প্রাপ্যতা নির্ধারণ করা;
- প্রতিষ্ঠান সম্প্রসারণ, স্থানান্তর ও নতুন কাঁচামাল অন্তর্ভুক্তিকরণ বাস্তবায়ন করা;
- হোম কনজাম্পশন বন্ড থেকে যথাযথ রাজস্ব আদায় নিশ্চিত করা;
- ডিউটি ফ্রি শপ ও ডিউটি পেইড বন্ড প্রতিষ্ঠান অডিট ও মনিটরিং;
- সেকশন ৯৮ মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পণ্য রপ্তানি বা খালাস নিতে অক্ষম হলে বন্ডারকে ঐ পণ্য সংশ্লিষ্ট শুল্ককর দাবিনামা জারি করে আদায় করা অর্থাৎ মেয়াদোত্তীর্ণ পণ্যের যথাযথ ব্যবস্থা নেয়া;
- পণ্য সেকশন ৮৬ অনুযায়ী প্রথমে পণ্য ইন টু বন্ড ও পরবর্তীকালে সেকশন ১০৪ অনুযায়ী হোম কনজাম্পশনের ক্ষেত্রে ডিউটি পেমেন্ট করে পণ্য এক্স বন্ড অন্য ক্ষেত্রে সেকশন ১০৫ অনুযায়ী পণ্য রপ্তানি করছে কিনা তা মনিটর করা। উল্লেখ্য যে, রপ্তানির ক্ষেত্রে কোন ডিউটি পরিশোধের বিষয় নেই;
- বন্ড লাইসেন্সধারী নাম সর্বস্ব প্রতিষ্ঠান যারা রপ্তানিকারক সেজে অনিয়ম করে, তদন্ত করে তাদের লাইসেন্স বাতিল করা;
- সহগ এর বাইরের পণ্য বন্ড লাইসেন্স থেকে বাদ দেওয়া;
- রপ্তানির বিপরীতে প্রকৃত বৈদেশিক মুদ্রা আসছে কি না তা যথাযথ মনিটর করা।

### কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট (সিবিসি) এর কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত প্রধান বিধি-বিধানসমূহ:

- The Custom Act, 1969;
- বন্ডেড ওয়্যারহাউস লাইসেন্সিং বিধিমালা, ২০০৮;
- মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২;
- মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬;
- The Manufacture and Other Operations in Relations to Goods in a Warehouse Rules, 1984;
- The Frustrated Cargo Export Rules, 1984;
- The Customs ( Export Processing) Rules, 1984;
- The Repayment of Customs Duty on Locally Manufactured Goods Sold Against Foreign Exchange or supplied to Export Oriented Industry Against Back to Back Letter of Credit Rules, 1984;
- সম্পূর্ণ রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান (সাময়িক আমদানি) বিধিমালা, ১৯৯৩;
- সম্পূর্ণ রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান (স্থানীয় বাজারে বিক্রয়) বিধিমালা, ১৯৯৬;
- প্রত্যর্পণ (সহজে সনাক্তকরণযোগ্য পণ্য) বিধিমালা, ১৯৯৬;
- আটককৃত যানবাহন (অন্তবর্তীকালীন ছাড় প্রদান) বিধিমালা, ১৯৯৭;
- শুল্ক মূল্যায়ন (আমদানি পণ্যের মূল্য নির্ধারণ) বিধিমালা, ২০০০;
- প্রি-শিপমেন্ট ইন্সপেকশন বিধিমালা, ২০০২;
- Privileged Persons (Customs Procedures) Rules, 2003
- অমসৃণ হীরা (Rough Diamond) আমদানি ও রপ্তানি বিধিমালা, ২০০৬;
- শুল্ক (পুরস্কার মঞ্জুরি) বিধিমালা, ২০০৯;

- শুল্ক (বিকল্প বিরোধ নিষ্পত্তি) বিধিমালা, ২০১২;
- বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল ওয়্যারহাউজিং স্টেশন বিধিমালা, ২০১৫;
- বাংলাদেশ হাই-টেক ওয়্যারহাউজিং স্টেশন (Warehousing Station) বিধিমালা, ২০১৫;
- কাস্টমস এজেন্ট লাইসেন্সিং বিধিমালা, ২০১৬;
- সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত কাস্টমস্ ও আবগারি শুল্ক প্রজ্ঞাপনসমূহ
- সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত মূল্য সংযোজন কর প্রজ্ঞাপন/আদেশসমূহ

#### কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট (সিবিসি) এর বন্ড লাইসেন্স এর বিধি-বিধান:

- The Custom Act, 1969 এর সেকশন ১২ অনুযায়ী সরকারি বন্ডেড ওয়্যারহাউজ লাইসেন্স ও সেকশন ১৩ অনুযায়ী বেসরকারি বন্ডেড ওয়্যারহাউজ লাইসেন্স প্রদান করা হয়;
- বন্ডেড ওয়্যারহাউস লাইসেন্সিং বিধিমালা, ২০০৮।

#### কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট (সিবিসি) এর বন্ড লাইসেন্স এর পরিধি:

বন্ড কমিশনারেট কর্তৃক বন্ডেড ওয়্যারহাউস লাইসেন্সিং বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী বর্তমান ছয় প্রকার বন্ড লাইসেন্স/রেজিস্ট্রেশন (ইপিজেড ও অর্থনৈতিক এলাকায়, হাইটেক পার্ক এলাকায়) প্রদান করা হয়:

- (১) সরাসরি রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান;
- (২) প্রচ্ছন্ন রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান;
- (৩) ডিপ্লোমেটিক, ডিউটি ফ্রি ও ডিউটি পেইড প্রতিষ্ঠান ;
- (৪) সরকারি ও বেসরকারি রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ অঞ্চল (ইপিজেড)-এ অবস্থিত শতভাগ প্রচ্ছন্ন ও সরাসরি রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান;
- (৫) বাংলাদেশ অর্থনৈতিক অঞ্চল আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ৪২ নং আইন) এর ধারা ৭ এর উপ-ধারা (১) এর (অ) দফা (ক) তে উল্লিখিত রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা এবং দফা (খ) তে উল্লিখিত অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়াকরণ এলাকায় স্থাপিত শিল্প ইউনিট; এবং (অ) দফা (ক) তে উল্লিখিত বাণিজ্যিক এলাকায় স্থাপিত ওয়্যারহাউস বা সেবা সরবরাহকারী শিল্প ইউনিট, যারা বন্ড সুবিধায় আমদানিকৃত পণ্য বা সেবা অর্থনৈতিক অঞ্চলের রপ্তানি প্রক্রিয়াকরণ এলাকা বা অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়াকরণ এলাকায় স্থাপিত শিল্প ইউনিটে প্রক্রিয়াকরণার্থে বৈদেশিক মুদ্রায় সরবরাহ করে বা দেশের বাইরে বৈদেশিক মুদ্রায় রপ্তানি করে এবং
- (৬) বাংলাদেশ হাই-টেক পার্ক কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ৮ নং আইন) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত হাই-টেক পার্কে স্থাপিত শিল্প ইউনিট।

বি:দ্র: বর্তমানে হোম কনজাম্পশন বন্ড লাইসেন্স প্রদান বন্ধ রয়েছে। তবে আগের লাইসেন্স ইস্যু করা কিছু প্রতিষ্ঠানে হোম কনজাম্পশন এখনো চালু রয়েছে।

#### কাস্টমস্ বন্ড লাইসেন্স এর গুরুত্ব

- বন্ড লাইসেন্স ব্যতিত কোনো রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠানের বন্ড কমিশনারেট সংশ্লিষ্ট কাজ পরিচালনার এখতিয়ার নেই;
- অনুমোদিত বন্ড লাইসেন্স এ বর্ণিত কাঁচামাল (এইচএস কোড দ্বারা নির্ধারিত) শুল্ক মুক্তভাবে আমদানি করা যাবে না;
- বন্ড লাইসেন্স এ বর্ণিত কাঁচামালের পরিমাণ (যা আমদানি প্রাপ্যতা বলে অভিহিত) ব্যতিত তার অতিরিক্ত কাঁচামাল শুল্ক মুক্তভাবে আমদানি করা যাবে না।

কাস্টমস্ বন্ড লাইসেন্স এর জন্য আবশ্যিক দলিলাদি

১. যথাযথ মূল্যমানের কোর্ট ফিসহ আবেদন।
২. BoI (Board of Investment)/ BSCIC (Bangladesh Small and Cottage Industries Corporation) এর রেজিস্ট্রেশন সনদপত্র।
৩. কোম্পানির টিআইএন সনদপত্র
৪. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স।
৫. হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্স।
৬. মূল্য সংযোজন কর সনদপত্র।
৭. সংশ্লিষ্ট এসোসিয়েশন সুপারিশপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৮. প্রতিষ্ঠানের মালিক/ পরিচালকদের নাম, পদবী, বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা, স্বাক্ষর এবং ছবি নোটারী পাবলিক ও লিয়েন ব্যাংক কর্তৃক সত্যায়নপূর্বক ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে দাখিল।
৯. বয়লার সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
১০. জয়েন্ট স্টক কোম্পানির মেমোরেডাম এন্ড আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন এবং সার্টিফিকেট অব ইনকরপোরেশনের একটি করে মূল বই (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
১১. মেশিনারী আমদানির ক্ষেত্রে Invoice ও B/E এবং স্থানীয় ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি ও সত্যায়িত ফটোকপি।
১২. প্রস্তাবিত বন্ডেড ওয়্যার হাউজের ২ (দুই) কপি নীল নক্সা, যা এমোনিয়া প্রিন্ট পেপারে প্রস্তুতকৃত ও সার্টিফাইড ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত।
১৩. কারখানার মালিকানা দলিল কিংবা ভাড়ার ক্ষেত্রে নোটারীকৃত চুক্তিপত্র।
১৪. ব্যবসা পরিচালনাকালে দেশে প্রচলিত সংশ্লিষ্ট সকল আইন ও বিধি-বিধান মেনে চলার অঙ্গীকার, ৩০০ (তিনশত) টাকা নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা।
১৫. কারখানার চতুর্দিকে নিরাপত্তা এবং একই ইন্ডাস্ট্রিয়াল এরিয়ার মধ্যে স্থাপিত গুপ অব ইন্ডাস্ট্রিজে স্থাপিত প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে একই ধরনের নিরাপত্তা বেটনির নকশা যা সার্টিফাইড ইঞ্জিনিয়ার কর্তৃক প্রতীক্ষাকরিত হবে।
১৬. কারখানার ভিতরে অবস্থিত কাঁচামাল ও ফিনিশড গুডস এর জন্য নির্ধারিত ওয়্যারহাউস আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন হতে হবে।
১৭. গুদামসহ প্রতিষ্ঠানের আয়তন কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) হাজার বর্গফুট হবে।
১৮. প্রতিষ্ঠান যদি ভাড়াকৃত স্থানে স্থাপিত হয় সেক্ষেত্রে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বৎসরের ভাড়ার চুক্তি দাখিল করতে হবে এবং উক্ত স্থানে ইতোপূর্বে কোন বন্ড প্রতিষ্ঠান ছিলো কিনা তাহা ভাড়া প্রদানকারী কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে।
১৯. প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব নামে জ্বালানী সংযোগ থাকতে হবে। তবে একই হোল্ডিং এ একাধিক প্রতিষ্ঠান হলে সাব-মিটার হতে পারবে।
২০. আবেদনকারী যদি উৎপাদন কার্যক্রমের জন্য স্থানীয় উৎস হতে পূর্বে আমদানিকৃত ও ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি ও যন্ত্রাংশ সংগ্রহ করে থাকে, তবে তার আয়ুষ্কাল নির্ধারণের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক সার্ভেয়ার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ন্যূনতম ১০ বছর কর্মক্ষম থাকবে এই মর্মে Life Span Certificate সংগ্রহপূর্বক আবেদনের সহিত দাখিল করতে হবে। এছাড়া উক্ত যন্ত্রপাতি ও যন্ত্রাংশ সংগ্রহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য মূল্য সংযোজন কর পরিশোধের দালিলিক প্রমাণাদি, মেশিনের আমদানি সংশ্লিষ্ট বিল অব এন্ট্রি, ইনভয়েস ও প্যাকিং লিস্ট দাখিল করতে হবে।
২১. প্রতিষ্ঠানের সহযোগী সকল প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা হালনাগাদ থাকতে হবে।
২২. প্রতিষ্ঠানের বিদেশি পরিচালকগণ (দেশে অবস্থান করুন বা না করুন) এর টিন (TIN) ও Private Investor (PI) Visa দাখিল করতে হবে।
২৩. লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে পরিশোধিত মূলধন ন্যূনতম এক কোটি টাকা এবং একক/অংশীদারী মালিকানার ক্ষেত্রে ন্যূনতম ত্রিশ লক্ষ টাকা হতে হবে।

## কাস্টমস্ বন্ডের আওতার ব্যাক টু ব্যাক এলসি (BBLC) এর মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা আহরণের প্রক্রিয়া :

বৈদেশিক ক্রেতা বাংলাদেশের শতভাগ রপ্তানিমুখী গার্মেন্টস্ শিল্প প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে কোনো পণ্য ক্রয়ের জন্য উক্ত বৈদেশিক ক্রেতা তাঁর লিয়েন ব্যাংক (ফরেন ব্যাংক) এ একটি এলসি ওপেন করলেন (ধরা যাক), যা মাস্টার এক্সপোর্ট এলসি (MLC) হিসেবে অভিহিত। উল্লেখ্য যে, সরাসরি বৈদেশিক ক্রয়াদেশের ভিত্তিতে রপ্তানি করা হলে তাকে ‘সেলস কন্ট্রাক্ট’ হিসেবে অভিহিত করা হয়।

উক্ত ফরেন এলসি বা ‘সেলস কন্ট্রাক্ট’ এর প্রেক্ষিতে বাংলাদেশের সংশ্লিষ্ট গার্মেন্টস্ রপ্তানিকারী প্রতিষ্ঠান “জিস” এর প্যান্ট (ধরা যাক) রপ্তানির আদেশ পাওয়ার পর বিদেশি ক্রেতার শর্তানুযায়ী পণ্য উৎপাদনের জন্য গার্মেন্টস্ শিল্প প্রতিষ্ঠানটি ৭০%-৭৫% বৈদেশিক মুদ্রা (ফরেন কারেন্সি) এর কাঁচামাল ‘ফরেন ব্যাংক টু ব্যাক এলসি’ এর মাধ্যমে শুল্কমুক্তভাবে আমদানি করে বন্ডেড ওয়্যার হাউজে মজুদ করেন। অবশিষ্ট ২৫%-৩০% ফরেন কারেন্সি’র সমপরিমাণ কাঁচামাল প্রচলন রপ্তানিকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে ক্রয় করা হয়, যা দেশে উপাদিত পণ্য/এক্সসরিজ (যেমন-কার্টুন, জিপার, বোতাম ইত্যাদি, যার মধ্যে গার্মেন্টস্ রপ্তানিকারী প্রতিষ্ঠানের ফ্যাক্টরী খরচ অন্তর্ভুক্ত থাকবে) উক্ত প্রচলন রপ্তানিকারী প্রতিষ্ঠান নিকট তাঁর লিয়েন ব্যাংকের মাধ্যমে ‘লোকাল ব্যাক টু ব্যাক এলসি’(Local BBLC) এর মাধ্যমে গার্মেন্টস্ রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠানকে শুল্ক মুক্তভাবে এক্সসরিজ সরবরাহ করবেন, যা গার্মেন্টস্ রপ্তানিকারক তাঁর ‘জিস’ প্যান্টে ব্যবহার করে স্বয়ংসম্পূর্ণ রপ্তানি উপযোগী পণ্য শিপমেন্টের তারিখ অনুযায়ী রপ্তানি করবেন। আলোচ্যক্ষেত্রে MLC-তে প্রদর্শিত রপ্তানি মূল্যের সমপরিমাণ বৈদেশিক মুদ্রা প্রত্যাবাসিত (প্রসিড রিয়ালাইজড) হলে রপ্তানি কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে বলে গণ্য হবে।

## রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষা

সম্পূর্ণ রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান (সাময়িক আমদানি) বিধিমালা, ১৯৯৩ এর নির্দেশনানুযায়ী রপ্তানিমুখী পোশাক শিল্প প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট এর অনুমোদিত ১৯ (উনিশ) কলামের নির্ধারিত ‘ছক’ এর বন্ডারের লিয়েন ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যায়িত বার্ষিক আমদানি-রপ্তানির তথ্য সম্বলিত বিবরণীর সাথে নিম্নবর্ণিত প্রাসঙ্গিক দলিলাদিসহ নিরীক্ষা/পর্যালোচনা করতে হবে:

- (১) বাংলাদেশ ব্যাংক নির্ধারিত ফরমেটে লিয়েন ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যায়িত নিরীক্ষা মেয়াদের পিআরসি (প্রোসিড রিয়ালাইজেশন সার্টিফিকেট) ;
- (২) স্থায়ী আন্তঃবন্ড স্থানান্তরের বিবরণ (যদি থাকে);
- (৩) পাশ বইয়ের কপি;
- (৪) নিরীক্ষা মেয়াদে আমদানিকৃত কাঁচামাল/পণ্যের ক্ষেত্রে-
  - এলসি (MLC/BBLC)/সেলস কন্ট্রাক্ট-এর কপি;
  - বিল অব এন্ট্রি;
  - ইনভয়েস;
  - প্যাকিং লিষ্ট;
  - বিএল/এয়ারওয়ে বিল/ট্রাক চালান;
  - নো-কস্ট ভিত্তিতে আমদানিকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে লিয়েন ব্যাংকের প্রত্যয়ন (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)। স্থানীয়ভাবে গৃহীত কাঁচামাল (ফেব্রিক্স, সুতা, আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ইত্যাদি) এর ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি যথা- ইউডি, স্থানীয় এলসি, মুসক চালান, ডেলিভারি চালানসহ সংশ্লিষ্ট দলিলাদির সত্যায়িত ফটোকপি।

(৫) নিরীক্ষা মেয়াদে রপ্তানিকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে-

- বিল অব এক্সপোর্ট;
- ইনভয়েস/ইনভেন্ট;
- বিএল/এয়ারওয়ে বিল/ট্রাক চালান;
- প্যাকিং লিষ্ট;
- এক্সপোর্ট জেনারেল মেনিফেস্ট;
- ইউডি/ইউপি এবং রপ্তানি আদেশসমূহের মূল কপি;

(৬) বিজিএমইএ/বিকেএমইএ কর্তৃক প্রদত্ত ইউডি স্টেটমেন্ট;

(৭) কাষ্টমস্ বন্ড কমিশনারেট কর্তৃক নিরীক্ষিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন।

(৮) ফোর্সড লোন সম্পর্কিত লিয়েন ব্যাংকের প্রত্যয়নপত্র;

(৯) ইপিজেড হতে লোকাল বিবিএলসি (BBLC) এর বিপরীতে কাঁচামাল আমদানির ক্ষেত্রে লিয়েন ব্যাংকের প্রত্যয়নপত্র;

(১০) অনুমোদিত লিয়েন ব্যাংক ব্যতীত অন্য কোন ইপিজেড হতে আমদানি হয়নি মর্মে ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প বন্ডারের ঘোষণা;

(১১) লিয়েন ব্যাংক ব্যতীত অন্য কোন ব্যাংকের মাধ্যমে আমদানি-রপ্তানি হয়নি মর্মে ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প বন্ডারের ঘোষণা;

এছাড়াও সম্পূর্ণ রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠান (সাময়িক আমদানি) বিধিমালা, ১৯৯৩ এর অন্যান্য বিধি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তাও যাচাই করা।

বন্ড নিরীক্ষার প্রধান বিবেচ্য বিষয়সমূহ এবং সেগুলো যাচাইয়ের চেকলিস্ট:

বন্ডের নাম	প্রধান বিষয়সমূহ	যাচাই বিষয়ক চেকলিস্ট
এক্সেসরিজ বন্ড	আমদানিকৃত পণ্য বন্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি না করে এবং উক্ত পণ্য এক্স বন্ডের মাধ্যমে খালাস না করা।	বন্ড রেজিস্টার, ইন বন্ড, এক্স বন্ড যাচাই।
	বিনাশুল্কে আমদানিকৃত পণ্যের বন্ড মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পরেও উক্ত পণ্য খালাস না করা।	প্রতিষ্ঠানের নাম, বন্ড লাইসেন্স নং, বি/ই, ইন বন্ড তারিখ, গুদামজাতকরণের তারিখ, ইউপি (Up-Utilization Permission) ৬৫ নং, খালাসকৃত পণ্যের পরিমাণ, মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ, আদায়যোগ্য শুল্ক ও কর পরীক্ষা করা।
	ডেডোর (DEDO) সহগের চেয়ে অতিরিক্ত উপকরণ ব্যবহার দেখিয়ে ইউপি এর মাধ্যমে বিনা শুল্কে আমদানিকৃত উপকরণ খালাস করা।	ইউপি নং ও তাং, ইন বন্ড, রপ্তানি পণ্যের বিবরণ, ডেডোর সহগ অনুযায়ী প্রাপ্য উপকরণ, অতিরিক্ত খালাসকৃত উপকরণ, শুল্কায়িত মূল্য যাচাই।
গার্মেন্টস বন্ড	আমদানিকৃত পণ্য বন্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি না করে এবং উক্ত পণ্য এক্স বন্ডের মাধ্যমে খালাস না করে শুল্ক করাদি বাবদ রাজস্ব ক্ষতি।	আমদানিকৃত প্রতিষ্ঠানের নাম, ইন টু বন্ড, বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ, আমদানি পণ্যের বিবরণ, পণ্যের পরিমাণ, এইচ এস কোড নং, আমদানি পণ্যের শুল্কায়িত মূল্য, শুল্ক করাদি বাবদ রাজস্ব ক্ষতি যাচাই।
	আমদানিকৃত পণ্যের বন্ডিং মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পরেও উক্ত পণ্য খালাস না করা।	আমদানিকৃত প্রতিষ্ঠানের নাম, ইন টু বন্ড বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ, বন্ড নং ও তারিখ, বন্ডিং মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ, পণ্যের এইস এস কোড, শুল্কায়নযোগ্য মূল্য আদায়যোগ্য শুল্ক করাদি (আবগারী, ভ্যাট, অগ্রিম আয়কর, বার্ষিক সুদ), অডিট কর্তৃক শুল্ক নির্ধারণের তারিখ, বিলম্বকাল, আমদানিকৃত পণ্যের নাম ও পরিমাণ যাচাই।
ডিপ্লোমেটিক বন্ড	একই সুবিধা প্রাপ্ত ব্যক্তি পাশ বই এর অনুকূলে অনিয়মিতভাবে প্রাধিকারের অতিরিক্ত পণ্য ইস্যু করা।	পাস বই, ইন বন্ড ও এক্স বন্ড যাচাই।
	বন্ড লাইসেন্স এর অন্তর্ভুক্ত নয় এমন পণ্য বিভিন্ন ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়্যারহাউজ কর্তৃক বন্ডের আওতায় আমদানি করা।	পাস বই, ইন বন্ড, এক্স বন্ড ও লাইসেন্স যাচাই।
	বিভিন্ন ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়্যারহাউজ কর্তৃক প্রাপ্যতার অতিরিক্ত পণ্য আমদানি করা।	পাস বই, ইন বন্ড, এক্স বন্ড ও লাইসেন্স যাচাই।

বন্ডের নাম	প্রধান বিষয়সমূহ	যাচাই বিষয়ক চেকলিস্ট
হোম কনজাম্পসন বন্ড	আমদানিকৃত পণ্য বন্ড রেজিস্টারে এন্ট্রি না করে এবং উক্ত পণ্য এক্স বন্ডের মাধ্যমে খালাস না করে শুদ্ধ করা দি বাবদ রাজস্ব ক্ষতি।	আমদানিকৃত প্রতিষ্ঠানের নাম, ইন টু বন্ড, বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ, আমদানি পণ্যের বিবরণ, পণ্যের পরিমাণ, এইচ এস কোড নং, আমদানি পণ্যের শুদ্ধায়িত মূল্য, শুদ্ধ করা দি বাবদ রাজস্ব ক্ষতি যাচাই।
	আমদানিকৃত পণ্যের বন্ডিং মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পরেও উক্ত পণ্য খালাস না করা।	আমদানিকৃত প্রতিষ্ঠানের নাম, ইন টু বন্ড বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ, বন্ড নং ও তারিখ, বন্ডিং মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ, পণ্যের এইচ এস কোড, শুদ্ধায়নযোগ্য মূল্য আদায়যোগ্য শুদ্ধ করা দি (আবগারী, ভ্যাট, অগ্রিম আয়কর, বার্ষিক সুদ), অডিট কর্তৃক শুদ্ধ নির্ধারণের তারিখ, বিলম্বকাল, আমদানিকৃত পণ্যের নাম ও পরিমাণ যাচাই।
	আমদানিকৃত পণ্যের প্রকৃত পরিমাণের চেয়ে কম পরিমাণ পণ্য বন্ড রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক এক্স বন্ড বিল অব এন্ট্রির মাধ্যমে খালাস করা।	আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের নাম, ইন টু বন্ড, বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ, আমদানি পণ্যের বিবরণ, শুদ্ধায়িত মূল্য, এক্স বন্ড বিল অব এন্ট্রি নং ও তারিখ, ছাড়কৃত পণ্যের পরিমাণ, পার্থক্য, পার্থক্যকৃত পণ্যের শুদ্ধায়িত মূল্য, আমদানি শুদ্ধ এবং আদায়যোগ্য মুসকের পরিমাণ যাচাই।
সুপারভাইজড বন্ড	পলি ব্যাগ উৎপাদনে ডেডোর সহগের চেয়ে অতিরিক্ত পরিমাণ উপকরণ ব্যবহার দেখিয়ে বিনা শুদ্ধে আমদানিকৃত পণ্য খালাস করা।	ইউপি নং ও তারিখ, রপ্তানীকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও বন্ড লাইসেন্স নং, ও তারিখ, আমদানিকৃত উপকরণে বন্ড নং ও তারিখ, কাঁচামালের নাম, অতিরিক্ত খালাসকৃত কাঁচামালের পরিমাণ, আমদানি মূল্য, মোট আমদানি শুদ্ধ যাচাই।
ইপিজেড বন্ড	বেপজা কমিশনারেট থেকে নির্ধারিত বন্ডের চেয়ে অতিরিক্ত পণ্য যেমন খাদ্যদ্রব্য, সিগারেট, লিকার এবং পানীয় দ্রব্য ক্রয় কালে এর উপর কাষ্টমস ডিউটি ও মূল্য সংযোজন কর, সম্পূরক শুদ্ধ আদায় না করা।	লাইসেন্স, ইন বন্ড, আমদানিকৃত এলসি ইত্যাদি যাচাই।
ডিউটি ফ্রি সপ	বন্ড লাইসেন্স এর অন্তর্ভুক্ত নয় এমন পণ্য বিভিন্ন ডিপ্লোম্যাটিক বন্ডেড ওয়্যারহাউজ কর্তৃক বন্ডের আওতায় আমদানি করা।	পাস বই যাচাই, ইন বন্ড, এক্স বন্ড ও লাইসেন্স যাচাই।
	বিভিন্ন ডিপ্লোম্যাটিক বন্ডেড ওয়্যারহাউজ কর্তৃক প্রাপ্যতার অতিরিক্ত পণ্য আমদানি করা।	পাস বই যাচাই, ইন বন্ড, এক্স বন্ড ও লাইসেন্স যাচাই।



## ১১.১০ শুল্ক প্রত্যর্পণ নিরীক্ষা

এসআরও নং- ২৬৬-আইন/২০২১/৪৫/কাস্টমস; কাস্টমস এ্যাক্ট, ১৯৬৯ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ০৪.০৮.২০২১ তারিখে শুল্ক প্রত্যর্পণ বিধিমালা, ২০২১ জারি করেন, যা ০১.০৭.২০১৯ তারিখ হতে কার্যকর করা হয়েছে। শুল্ক প্রত্যর্পণ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

### শুল্ক প্রত্যর্পণ গ্রহণের আবেদনপত্র দাখিলের পদ্ধতি:

রপ্তানিকারক আমদানি শুল্ক প্রত্যর্পণ গ্রহণের জন্য উক্ত পণ্য রপ্তানি হওয়ার ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে রপ্তানির প্রমাণস্বরূপ সংশ্লিষ্ট দলিলাদিসহ (ফরম-ক অনুযায়ী) আবেদনপত্র দাখিল করবেন।

### আমদানি শুল্কের পরিমাণ ও সমহার নির্ধারণ:

(১) বোর্ডে, সরকারি গেজেটে আদেশ দ্বারা, সমহার ভিত্তিতে রপ্তানি পণ্যের ক্ষেত্রে প্রত্যর্পণযোগ্য আমদানি শুল্কের পরিমাণ নির্ধারণ করতে পারবে তবে যে সকল ক্ষেত্রে একাধিক প্রতিষ্ঠান একই প্রকার উপকরণ ব্যবহার করে সমজাতীয় পণ্য উৎপাদনপূর্বক রপ্তানি করে সেই সকল সমজাতীয় পণ্য রপ্তানির ক্ষেত্রে বোর্ডে রপ্তানিকৃত পণ্যে ব্যবহৃত আমদানিকৃত উপকরণের আমদানি শুল্ক প্রত্যর্পণ প্রদানের জন্য, আদেশ দ্বারা, সমহার নির্ধারণপূর্বক সরকারি গেজেটে তা প্রকাশ করবে।

(২) যেক্ষেত্রে কোনো রপ্তানিকারক কোনো অর্থ বৎসরে নিয়মিতভাবে অভিন্ন উপকরণসমূহ ব্যবহার করে একই রপ্তানি পণ্য উৎপাদনপূর্বক রপ্তানি করবেন সেইক্ষেত্রে কেবল উক্ত রপ্তানিকারকের জন্য আমদানি শুল্ক প্রত্যর্পণ প্রদানের উদ্দেশ্যে বোর্ডে সমহার নির্ধারণপূর্বক সরকারি গেজেটে তা প্রকাশ করতে পারবে।

(৩) উপ-বিধি (১) ও (২) অনুযায়ী সমহার আদেশ জারি করার পর শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর নিয়মিতভাবে রপ্তানিতব্য পণ্যে ব্যবহার্য আমদানিকৃত উপকরণের মূল্য, আমদানি শুল্কহার ও প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন প্রক্রিয়া পর্যালোচনা করবে এবং কোনোরূপ পরিবর্তন পরিলক্ষিত হলে পরিদপ্তরের সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে বোর্ডে পরবর্তীতে সংশোধিত সমহার আদেশ গেজেটের মাধ্যমে জারি করবে, অন্যথায় অব্যবহিত পূর্ববর্তী নির্ধারিত সমহার আদেশ বহাল থাকবে।

(৪) সমহার নির্ধারণের জন্য উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক, নির্দিষ্ট অর্থ বৎসরের আমদানি শুল্কহার এবং বিগত অর্থ বৎসরের ১২ (বারো) মাসের আমদানি মূল্যের প্রতিনিধিত্বমূলক গড় মূল্য বিবেচনায় নেয়া হবে।

(৫) এই বিধিতে উল্লিখিত সমহার শুধু বাংলাদেশের ভৌগোলিক সীমার বাইরে রপ্তানির বিপরীতে প্রত্যর্পণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

(৬) যে সকল পণ্যে সমহার আদেশ জারি করা সম্ভব নয় সেই সকল পণ্যের ক্ষেত্রে প্রকৃতহারে প্রত্যর্পণ প্রদান করা হবে।

### সমহার ভিত্তিক প্রত্যর্পণ গ্রহণ পদ্ধতি:

(১) সমহারে প্রত্যর্পণ গ্রহণে ইচ্ছুক রপ্তানিকারক বিধি ৩ এর অধীন আবেদনপত্র দাখিলের পূর্বে (ফরম-খ অনুযায়ী) উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি ও তথ্যসহ আবেদন করবেন।

(২) সমহার আদেশ দ্বারা নির্ধারিত সমহারের আওতায় প্রত্যর্পণ আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানকে উপকরণ আমদানি সংক্রান্ত দলিলাদি দাখিল করতে হবে না।

(৩) যেক্ষেত্রে রপ্তানিকারক সরাসরি উপকরণ আমদানি করেন না, বরং বাংলাদেশের অভ্যন্তরে আমদানিকৃত উপকরণ স্থানীয়ভাবে ক্রয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করে পণ্য উৎপাদনপূর্বক রপ্তানি করেন, সেক্ষেত্রে তৎকর্তৃক ক্রয়কৃত উপকরণ মূল্যের মধ্যে পরিশোধিত আমদানি শুল্ক অন্তর্ভুক্ত থাকে বিবেচনায় প্রত্যর্পণ আবেদনের সাথে তাকে উপকরণ আমদানির দলিলাদি বা স্থানীয়ভাবে ক্রয়ের দলিলাদি দাখিল করতে হবে না।

**প্রকৃত হারভিত্তিক প্রত্যর্পণ গ্রহণ পদ্ধতি:**

(১) প্রকৃত হারে প্রত্যর্পণ গ্রহণে ইচ্ছুক রপ্তানিকারক রপ্তানির তারিখের পূর্বে কাঁচামাল আমদানির পর উৎপাদন প্রক্রিয়া শুরু হলে ফরম-খ তে উল্লিখিত দলিলাদিসহ উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক গ্রহণের জন্য আবেদন করবেন।

(২) আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনে, উৎপাদন প্রক্রিয়া জরিপ করে প্রয়োজনীয় শর্ত, সীমা ও পরিধি আরোপপূর্বক মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ), প্রয়োজনে, সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ প্রতিষ্ঠানের সহায়তা গ্রহণ করে উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক নির্ধারণ করবেন। তবে শর্ত থাকে যে, জরিপ কার্য সম্পাদনকালীন আবেদনকারী যাবতীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং আইনের ধারা ২০০ অনুযায়ী সমুদয় খরচ পরিশোধ করবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে উপ-বিধি (২) এর বিধান অনুসরণপূর্বক সহগ নির্ণয় না করে পণ্য রপ্তানির তারিখের পর প্রত্যর্পণের আবেদন করা হয়, সেক্ষেত্রে মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) স্বীয় এখতিয়ার প্রয়োগ করে আইনানুগ পন্থায় আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করবেন।

**বন্ডেড প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক গ্রহণ ও প্রত্যর্পণ পদ্ধতি:**

(১) যেক্ষেত্রে বন্ডেড প্রতিষ্ঠানকে শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর হতে উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক সংগ্রহ করে কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট এর নিকট ইউটিলাইজেশন পারমিশনের জন্য আবেদন করতে হবে, সেক্ষেত্রে উক্ত প্রতিষ্ঠান উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক গ্রহণের জন্য ফরম-খ অনুযায়ী আবেদন দাখিল করবে এবং শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তরে উপকরণ উৎপাদ সম্পর্ক প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি ৬ এর উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

(২) যে সকল বন্ডেড প্রতিষ্ঠান শুল্ক পরিশোধের মাধ্যমে কাঁচামাল আমদানি করে পণ্য প্রস্তুতপূর্বক উক্ত পণ্য রপ্তানি করে থাকে, সেই সকল বন্ডেড প্রতিষ্ঠান উক্ত কাঁচামালের আমদানির বিপরীতে পরিশোধিত শুল্ক বিধি ৫ বা বিধি ৬ অনুযায়ী প্রত্যর্পণের জন্য মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) বরাবর আবেদন করতে পারবে।

**আবেদন নিষ্পত্তির পদ্ধতি:**

(১) বিধি ৩ ও ৭ এর অধীন দাখিলকৃত আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) প্রাথমিক পরীক্ষায় আবেদনপত্রটি যথাযথভাবে পূরণকৃত হয়েছে বলে সন্তুষ্ট হলে প্রত্যর্পণ প্রদানের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

(২) আবেদনটি অসম্পূর্ণ থাকলে মহাপরিচালক (শুল্ক, রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) প্রয়োজনীয় দলিলাদি দাখিল করার জন্য নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন দলিলাদি দাখিলের নির্দেশের ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে তলবকৃত দলিলাদি দাখিল করতে হবে, তবে উক্ত সময়ের মধ্যে যৌক্তিক কারণে তলবকৃত দলিলাদি দাখিলে ব্যর্থ হলে রপ্তানিকারক সময় বৃদ্ধির জন্য মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) এর নিকট আবেদন করতে পারবেন এবং মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) উপযুক্ত বিবেচনা করলে দলিল দাখিলের জন্য অতিরিক্ত ১৫ (পনেরো) দিন সময় বৃদ্ধি করতে পারবেন।

(৪) উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত সময়ের মধ্যে দলিলাদি দাখিল করতে ব্যর্থ হলে মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) প্রত্যর্পণ আবেদন প্রত্যাখ্যান করতে পারবেন।

(৫) মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) দাখিলকৃত দলিলাদির সঠিকতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে সরেজমিনে বা অনলাইনে পরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন এবং প্রয়োজনে, প্রতিষ্ঠান সরেজমিন পরিদর্শন করতে পারবেন।

**চেক ইস্যু পদ্ধতি:**

বিধি ৮ এর উপ-বিধি (৫) এ বর্ণিত পরিদর্শন সম্পন্ন হবার ২১ (একুশ) কার্যদিবসের মধ্যে এবং যেক্ষেত্রে পরিদর্শন প্রয়োজন হবে না সেক্ষেত্রে দলিলাদি দাখিলের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) প্রত্যর্পণ মঞ্জুর করে প্রত্যর্পণযোগ্য অর্থ Account Payee চেকের মাধ্যমে ফরম-গ এ উল্লিখিত অঙ্গীকারনামায় রপ্তানিকারকের ব্যাংক একাউন্টের বিপরীতে ইস্যু করবেন।

### বকেয়ার তথ্য ও অঞ্জীকারনামা:

(১) প্রত্যর্পণ প্রক্রিয়া সহজীকরণ এবং সরকারি রাজস্ব সুরক্ষার স্বার্থে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসনের আওতাধীন সকল কমিশনারেট এবং কাস্টম হাউসসমূহ নিয়মিতভাবে স্ব স্ব দপ্তরের রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠানভিত্তিক নিরঙ্কুশ বকেয়ার বিষয়ে শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তরকে লিখিতভাবে অবহিত করবে।

(২) রপ্তানিকারকের নিকট কোনো বকেয়া পাওনা রয়েছে কিনা তা প্রত্যর্পণ আবেদন দাখিলের সময় রপ্তানিকারক সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প (ফরম-গ এ উল্লিখিত) অঞ্জীকারনামায় উল্লেখ করবেন।

(৩) অঞ্জীকারনামায় প্রদত্ত তথ্য এবং প্রত্যর্পণ আবেদনের সাথে এই বিধিমালায় উল্লিখিত দাখিলকৃত দলিলাদি এবং তথ্য অসত্য অথবা জাল প্রমাণিত হলে আইনের বিধান অনুযায়ী মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

### ভুলক্রমে গৃহীত প্রত্যর্পণ সমন্বয়:

(১) কোনো আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান ভুলক্রমে কোনো প্রত্যর্পণ গ্রহণ করলে প্রত্যর্পণের চেক ইস্যুর ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তরকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন এবং পরিদপ্তরে দাখিলকৃত অব্যবহিত পরবর্তী প্রত্যর্পণ আবেদনের সাথে তা সমন্বয় করবেন।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত সমন্বয়ের কোনো সুযোগ না থাকলে শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তরকে অবহিতকরণের তারিখ হতে পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ভুলক্রমে গৃহীত প্রত্যর্পণ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করতে হবে।

(৩) ভুলক্রমে গৃহীত প্রত্যর্পণের বিষয়ে কোনো প্রতিষ্ঠান শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তরকে অবহিত না করলে পরবর্তীতে শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর কর্তৃক তা উদঘাটিত হলে আইনের বিধান অনুযায়ী মহাপরিচালক (শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ) ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(৪) রপ্তানিকারকের প্রাপ্য নয় এরূপ প্রত্যর্পণ এবং সংশ্লিষ্ট অর্থদন্ড আইনের সংশ্লিষ্ট বিধান অনুযায়ী শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর আদায় করবে।

## ১১.১১ কাস্টমস হাউজ নিরীক্ষা

### কাস্টম

দেশের ভেতরে আমদানিকৃত এবং দেশের বাইরে রপ্তানিকৃত পণ্যদ্রব্য/মালপত্র এর উপর আরোপিত পরীক্ষা কর হচ্ছে কাস্টম ডিউটি কাস্টম সংশ্লিষ্ট প্রধান অথরিটি হলো:

- (১) দ্যা প্রোটেকটিভ ডিউটিজ অ্যাক্ট, ১৯৫০;
- (২) দ্যা কাস্টমস অ্যাক্ট, ১৯৬৯;
- (৩) বন্ডেড ওয়ারহাউস লাইসেন্সিং রুলস, ২০০০;
- (৪) ট্রান্সফার অব রেসিড্যান্স রুলস, ২০০০;
- (৫) টুরিস্ট ব্যাগেজ রুলস, ১৯৮১;
- (৬) ব্যাগেজ রুলস ২০১১;
- (৭) স্ট্যাটুটরি রুলস এন্ড অর্ডারস (এসআরওস), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, বাংলাদেশ (এনবিআর) কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলার এবং নোটিফিকেশন;
- (৮) ট্যারিফ শিডিউল;
- (৯) সংশ্লিষ্ট বছরের ফাইন্যান্স অ্যাক্ট;
- (১০) প্রেসক্রাইবড বিল অব এন্ট্রি এবং বিল অব এক্সপোর্ট অর্ডার ২০০১;
- (১১) ইমপোর্ট পলিসি অর্ডার।

নিরীক্ষাকালে উদঘাটিত কাস্টম ডিউটি অমান্যতার কেইস, বিস্তৃতভাবে দেখলে, নিম্নোক্ত শ্রেণিতে ভাগ করা যেতে পারে:

- (১) সাধারণ অব্যাহতি বিজ্ঞপ্তি'র ভুল প্রয়োগ;
- (২) আমদানির ভুল শ্রেণিবিন্যাস;
- (৩) প্রযোজ্য রেট এবং অন্যান্য চার্জ এর ভুল আরোপ;
- (৪) বিভিন্ন রপ্তানি উন্নয়ন পরিকল্পনার বিধানসমূহ মেনে না চলা।

### শুল্ক ব্যবস্থার সাম্প্রতিক আধুনিকায়ন

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড রাজস্ব সংগ্রহের সামগ্রিক কর্মকান্ডসমূহকে আধুনিকায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। কাস্টম শুল্ক সংগ্রহে ASYCUDA Software এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য। ASYCUDA Software সম্পর্কে নিম্নে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা হলোঃ

### এ্যাসাইকুডা (ASYCUDA)

ASYCUDA বা অটোমেটেড সিস্টেম ফর কাস্টমস ডাটা (Automated System for Customs Data) একটি শুল্ক আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়া ও প্রদানকারী সফটওয়্যার। বিশ্বব্যাপী শুল্ক প্রশাসনের আধুনিকায়ন ও গতিশীলতা আনার লক্ষ্যে UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development) এ সফটওয়্যার প্রণয়ন করে।

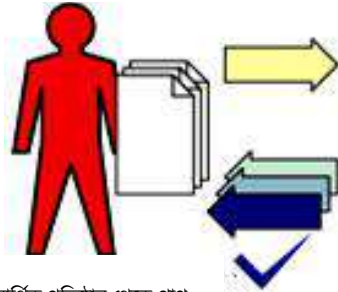
শুল্ক পদ্ধতি সহজীকরণে কিয়েটো কনভেনশনে জাতিসংঘ নির্দেশিত কাঠামোটি অনুমোদন করেছে। সফটওয়্যারটির এখন পর্যন্ত তিনটি সংস্করণ রয়েছে।

1. ASYCUDA version 2.1- ১৯৯১ সালের সংস্করণ
2. ASYCUDA++ - ১৯৯২ সালের সংস্করণ
3. ASYCUDA world - ২০১৬ সালের সংস্করণ (সর্বশেষ)।

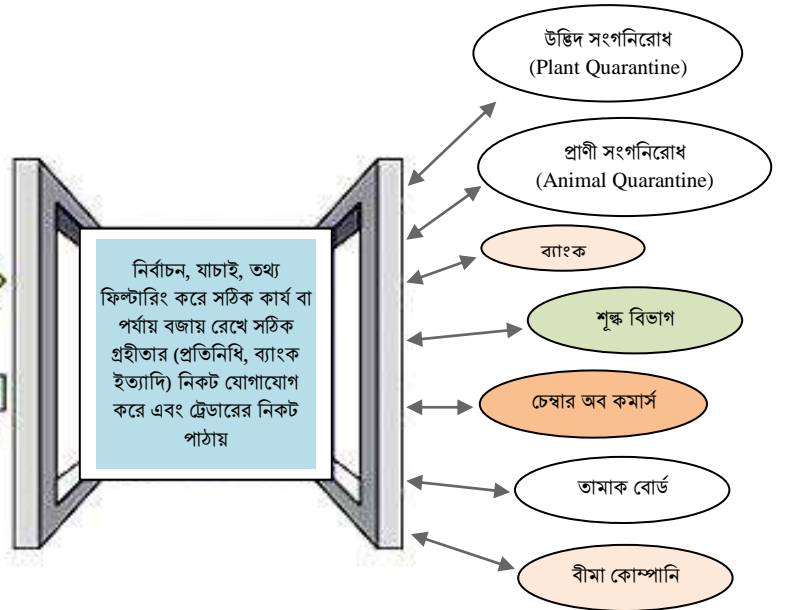
বিশ্বের ১০২ টি দেশ ও অঞ্চলে এই সফটওয়্যারটি ব্যবহৃত হচ্ছে।

বিগত ২০১৩ সাল থেকে দেশের প্রতিটি শুল্কভবন এ্যাসাইকুডা++ সিস্টেমের সর্বশেষ সংস্করণ এ্যাসাইকুডা ওয়ার্ল্ড (ASYCUDA world) এর মাধ্যমে আমদানি রপ্তানি কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। ASYCUDA world সফটওয়্যারটি Single Window System এ কাজ করে অর্থাৎ আমদানি বা রপ্তানির সঙ্গে জড়িত সকল পক্ষই একই Window ব্যবহার করে কাজ করতে পারেন। যেমন- Online এ সকল শিপিং এজেন্ট, এয়ারলাইন্স, কুরিয়ার এবং ফ্রেইট ফরওয়ার্ডার্স যে কোন স্থান থেকে EGM (Export General Manifest) বা IGM (Import General Manifest) দাখিল করতে পারেন এবং একইসাথে সিএন্ডএফ এজেন্ট (Clearing & Forwarding Agents) কর্তৃক অনলাইনে BoE (Bill of Entry/Export) দাখিল করে পণ্য খালাস করতে পারেন।

ট্রেডার (Importer/Exporter) বা এজেন্ট শিপমেন্টের জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য ASYCUDA World এ প্রদান করেন



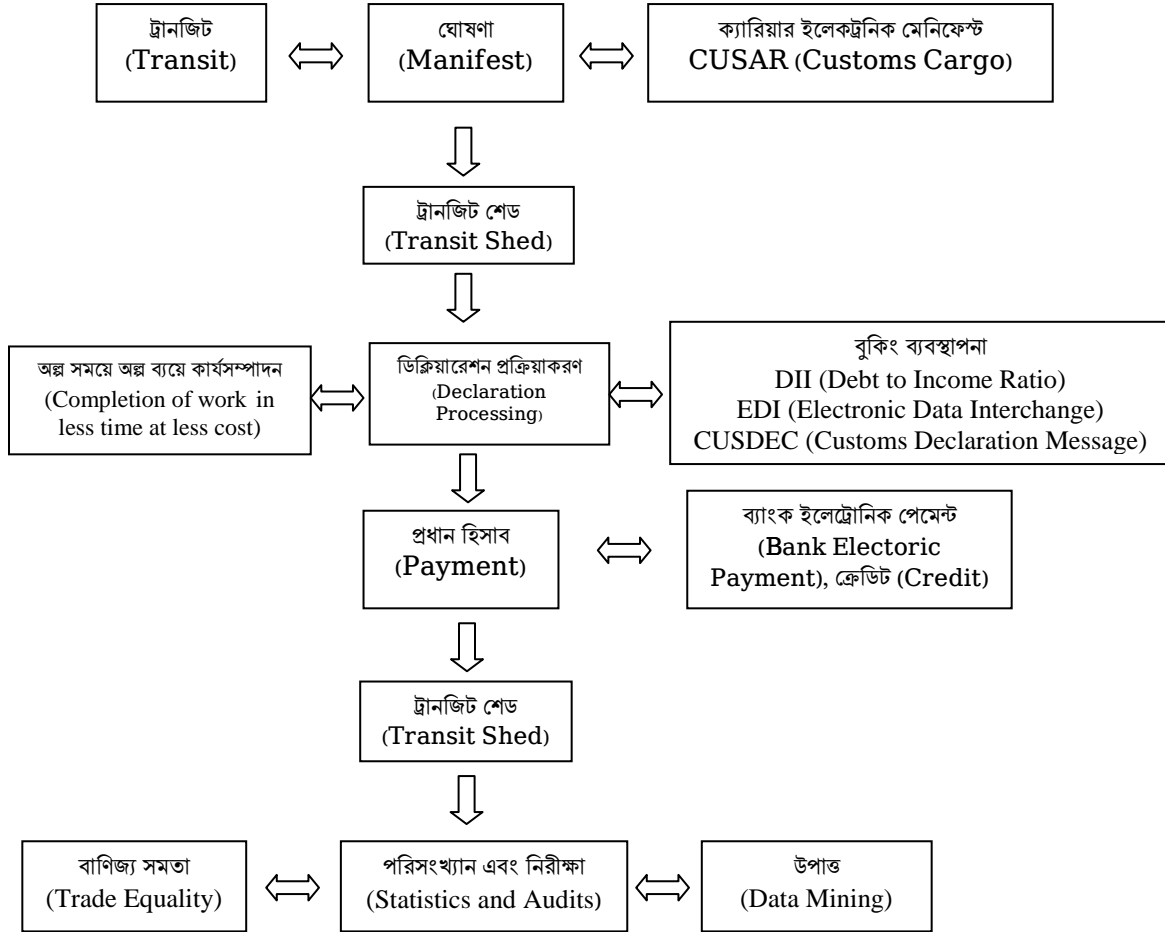
বিভিন্ন কর্তৃপক্ষ এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত জবাব ট্রেডার (Importer/ Exporter) বা প্রতিনিধি (Agent) এর নিকট ফিরে আসে। সবক্ষেত্রে হ্যাঁ-সূচক জবাব (Positive response) কার্গো ক্লিয়ারেন্স (Cargo clearance) নির্দেশ করে।



বাংলাদেশে আমদানিকৃত পণ্যের জন্য শিপিং এজেন্ট ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে কাস্টমস্ কর্তৃপক্ষের নিকট ম্যানিফেস্টো পেশ করে। ইমপোর্ট জেনারেল ম্যানিফেস্ট (IGM) অনলাইনে পেশ করার পর মনোনীত সিএন্ডএফ এজেন্ট অথবা আমদানিকারক নিজে স্ব-আজ্ঞিনা থেকে পণ্য ঘোষণা অর্থাৎ বিল অব এন্ট্রি (BE) সম্পূর্ণ করে এবং ASYCUDA World নামক গ্লোবাল সফটওয়্যার এর মাধ্যমে কাস্টম সিস্টেমে পণ্য ঘোষণা উপস্থাপন করে। এরপর SAD (Single administrative document) নামক একটি নির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুযায়ী বিল অব এন্ট্রি (BoE) পেশ করা হয়।

ASYCUDA তে কয়েকটি segment এ মোট ৫৬টি ফাংশনাল ফিল্ড রয়েছে। এই অংশগুলোতে আমদানি/রপ্তানির জন্য প্রয়োজনীয় যাবতীয় তথ্য ইনপুট দেওয়া হয়। যেমন, শুরুতে Office of Departure/ Arrival অংশে কাস্টমস্ হাউসের কোড নং ও নাম রয়েছে। General Information নামক দ্বিতীয় অংশে Voyage Number, Date of Departure/ Sail, Date of Arrival ইত্যাদি তথ্য প্রদানের ফিল্ড রয়েছে। এভাবে ৫৬টি ফিল্ডে আমদানি রপ্তানির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের তথ্য একসাথে Input নেওয়ার এবং কম সময়ে process করে শুল্কায়ন প্রক্রিয়া এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার সক্ষমতা রয়েছে এই সিস্টেমে। এই অটোমেশন প্রক্রিয়া ব্যবহারের ফলে শুল্কায়ন ব্যবস্থা অনেক গতিশীল হয়েছে। ফলে সরকারি আয় বৃদ্ধি পেয়েছে এবং দ্রুততম সময়ে শুল্ক রাষ্ট্রীয় কোষাগারে জমা হচ্ছে।

### ASYCUDA পূর্ণ ক্রিয়ারেপ প্রক্রিয়া



ASYCUDA তে সঠিকভাবে আমদানি ও রপ্তানিকৃত পণ্যের এন্ট্রি দেওয়া হলে, সরকারি রাজস্ব ফাঁকি দেওয়ার সম্ভাবনা কমে যায়।

তবে পরিতাপের বিষয় এই যে, রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের শুল্ক নিরীক্ষার জন্য তিনটি CRAD তে নিরীক্ষাদল সার্বক্ষণিকভাবে নিরীক্ষায় নিযুক্ত থাকলেও কোন কর্মকর্তা কর্মচারীকেই ASYCUDA System এ প্রবেশাধিকার (Access) এবং বাস্তব যাচাই (Physical Verification) এর সুযোগ দেওয়া হয় না। ফলে শুল্ক ক্ষেত্রের ঝুঁকিপূর্ণ অংশের সিংহভাগই সাংবিধানিক নিরীক্ষার বাইরে থেকে যায়।

কাস্টমস হতে পণ্য ছাড়করণের জন্য নিম্নলিখিত ডকুমেন্টগুলো উপস্থাপন করতে হয়। কাস্টম ডিউটির কমপ্লায়েন্স অডিট পরিচালনায় এই ডকুমেন্টগুলো হচ্ছে প্রধান ডকুমেন্টস।

- (১) লেটার অব ক্রেডিট (এল/সি);
- (২) ইনভয়েস;
- (৩) বিল অব ল্যাডিং/এয়ারওয়ে বিল/ট্রাক রিসিট/রেলওয়ে রিসিট;
- (৪) প্যাকিং লিস্ট;
- (৫) “কান্ট্রি অব অরিজিন” সার্টিফিকেট;
- (৬) ইনস্যুরেন্স পলিসি/কভার নোট;
- (৭) ভ্যাট/বিআইএন/সার্টিফিকেট

নির্দিষ্ট শ্রেণীর পণ্যের জন্য নিম্নলিখিত বাড়তি ডকুমেন্টগুলো প্রয়োজন:

- (১) যেসব পণ্যের জন্য বিএসটিআই সার্টিফিকেট বাধ্যতামূলক সেসকল পণ্যের আইটেম ছাড়করণের জন্য বিএসটিআই হতে ছাড়পত্র যদি আমদানিকৃত পণ্যের চালানের সাথে উক্ত পণ্যের স্বপক্ষে রপ্তানীকারক দেশের স্বীকৃত পরীক্ষাগার হতে ইস্যুকৃত কোন ছাড়পত্র না থাকে;
- (২) খাদ্য পণ্যের জন্য রপ্তানিকৃত দেশের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে তেজস্ক্রিয়তা পরীক্ষা প্রতিবেদন;
- (৩) আমদানিকৃত খাদ্য আইটেম এর তেজস্ক্রিয়তার মাত্রা গ্রহণযোগ্য সীমার মধ্যে আছে মর্মে বাংলাদেশ আণবিক শক্তি কমিশন হতে ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট;
- (৪) দুগ্ধজাত পণ্য এবং গুড়া দুধ, কয়লা এবং কঠিন কোক, ব্রেক অ্যাক্রিলিক, এম. এস বিলিট (M. S. Billets) এবং এমন আইটেম যার আমদানির জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত পাবলিক সেক্টর এজেন্সী কর্তৃক আমদানিকৃত সিঙ্গেল আইটেম এর মূল্য পঞ্চাশ লক্ষ টাকা বা তারও বেশী- এসব পণ্যের জন্য প্রয়োজন প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শন পরীক্ষা প্রতিবেদন;
- (৫) বিস্ফোরক দ্রব্য আমদানির জন্য বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজসম্পদ মন্ত্রণালয়ের প্রধান পরিদর্শক এর অনুমোদনপত্র প্রয়োজন;
- (৬) বাংলাদেশে ইন্টেলেকচুয়াল প্রপার্টি সম্পর্কিত যে কোন আইনের আওতায় নিবন্ধিত ব্র্যান্ডেড পণ্যের আমদানির ক্ষেত্রে ইন্টেলেকচুয়াল প্রপার্টি সার্টিফিকেট এর কপি।

নিম্নলিখিত নথি, রেজিস্টার এবং ডকুমেন্ট নিরীক্ষার নিকট গুরুত্বপূর্ণ এবং কমপ্লায়েন্স অডিটের উদ্দেশ্যে বিষয়বস্তুর উপর প্রাথমিক তথ্য:

- ১) বিল অব এন্ট্রি/ এক্সপোর্ট;
- ২) শ্রেণিবিন্যাস, মান, দর, ইত্যাদির উপর প্রি-শিপমেন্ট ইন্সপেকশন;
- ৩) মূল্যায়ন/প্রত্যয়ন নথি;
- ৪) শিপিং ডকুমেন্টস, ইনভয়েস ইত্যাদি;
- ৫) বন্ড রেজিস্টার ও বন্ড ডকুমেন্ট;
- ৬) শুল্ক প্রাপ্তির রেজিস্টার;
- ৭) দন্ড শুল্ক রেজিস্টার;
- ৮) পণ্য জন্মকরণ, ক্রোক ও বাজেয়াপ্তকরণ রেজিস্টার;
- ৯) অদাবিকৃত পণ্য রেজিস্টার;
- ১০) আমদানিকারক/রপ্তানিকারক লেজার;
- ১১) একাউন্ট কারেন্ট;
- ১২) পরিশোধিত রাজস্বের ট্রেজারি চালান;
- ১৩) প্রত্যর্পণের দলিলপত্রাদি;



- ১৪) ডিউটি ড্র-ব্যাক/অব্যাহতি সংক্রান্ত কাগজপত্র;
- ১৫) রেজিস্টার সার্টিফিকেট/আমদানি ও রপ্তানিকারকদের লাইসেন্স;
- ১৬) লেটার অব ক্রেডিট;
- ১৭) পুনঃজাহাজীকরণ অ্যাডভাইস নোট;
- ১৮) মাসিক রিটার্নের নথি (সকল আরটি ফরম)।

#### কাস্টমস বা বহিঃশুল্ক এর নিরীক্ষায় পরীক্ষাযোগ্য বিষয়

কাস্টম অ্যাসেসমেন্ট বা বহিঃশুল্ক নিরূপণ এর কমপ্লায়েন্স অডিটে নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে:

- (১) আমদানিকৃত পণ্যের অ্যাসেসমেন্ট এবং ছাড়করণের সময় সকল প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস এবং প্রত্যয়ন বিদ্যমান ছিল এবং আছে;
- (২) সংশ্লিষ্ট প্রক্রিয়া/পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদিত হয়েছিল;
- (৩) ম্যানিফেস্ট বা ঘোষণাপত্র, ইনভয়েস এবং ইন্স্যুরেন্স ডকুমেন্ট এ দেখানো/উল্লিখিত পণ্যের মিল আছে;
- (৪) ম্যানিফেস্ট, ইনভয়েস এবং ইন্স্যুরেন্স (এবং অন্যান্য সহযোগী ডকুমেন্টের) এ প্রদর্শিত/উল্লিখিত মূল্যের মিল আছে;
- (৫) সমহার এর উপর ভিত্তি কর নির্ণয়ের ক্ষেত্রে সকল উপাদান। (যেমন: ভাড়া, ইন্স্যুরেন্স) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- (৬) ট্যারিফ আরোপের উদ্দেশ্যে পণ্যকে সঠিকভাবে শ্রেণিভুক্ত করতে হবে;
- (৭) যদি কোন রেয়াত/ছাড় দেয়া হয় তবে তা প্রাসঙ্গিক বিধি অনুসারে এবং যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত যথাযথ আদেশ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে। এরূপ আদেশে এনবিআর কর্তৃক স্বতন্ত্র বিবেচনামূলক রেয়াত/ছাড় এর প্রতি বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ থাকবে।
- (৮) আমদানিকারক এর ভ্যাট/বিন রেজিস্ট্রেশন অন্যান্য ডকুমেন্টের সাথে মিল আছে;
- (৯) বন্ডেড ওয়ারহাউস সুবিধা প্রাপ্য হিসেবে ব্যবহৃত হয়েছে; বন্ডেড ওয়ারহাউসে অস্বাভাবিকভাবে দীর্ঘদিন যাবত পণ্য পড়ে থাকার প্রতিটি কেইস পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে;
- (১০) পুনঃরপ্তানি, পুনঃআমদানি এবং ট্রানজিট পণ্য এর প্রতিটি কেইস পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে;

#### শুল্ক বিষয়ক প্রধান বিষয় এবং যাচাই বিষয়ক চেকলিস্ট নিম্নে তালিকায় দেখানো হলোঃ

প্রধান বিষয়	যাচাই বিষয়ক চেকলিস্ট
১. পণ্যমূল্য সঠিক নির্ণীত না হওয়ায় অধিক কিংবা কম কর পরিশোধ।	১. মূল্যায়নের পদ্ধতিসমূহ স্বাধীনভাবে পরীক্ষণ। কর নির্ধারণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত পুনঃনিরীক্ষণ ও পরীক্ষণের ব্যবস্থা।
২. ভুল কর তালিকা প্রয়োগের কারণে অধিক কিংবা কম কর পরিশোধ।	২. কর হার প্রয়োগ পরীক্ষণ, তত্ত্বাবধান, উত্তর-নিরীক্ষা ইত্যাদির পর্যাপ্ত ব্যবস্থা।
৩. শুল্ক ও আবগারি বিভাগের কর্মচারী এবং আমদানি/রপ্তানিকারক, উৎপাদনকারীর মধ্যে যোগসাজশের কারণে শুল্ক আদায় হওয়া।	৩. শুল্ক ও আবগারি শুল্ক কর্মচারীদের কার্যক্রম উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা স্বাধীনভাবে পরীক্ষা করা।
৪. শুল্ক ও আবগারি শুল্ক নির্ভুলভাবে রেকর্ডভুক্ত না হওয়া এবং আদায়কৃত শুল্ক ব্যাংকে জমা না করা।	৪. হালনাগাদকৃত ক্যাশ রেকর্ড দেখা এবং পর্যাপ্ত দলিলপত্রাদি দ্বারা সমর্থিত প্রাপ্তি/একাউন্ট কারেন্ট-এর সাথে সঙ্গতিসাধন করা।
৫. শুল্ক ও আবগারি গুদাম থেকে পণ্য চুরি বা খোয়া যাওয়া।	৫. সকল পণ্যের যথাযথ রেকর্ডভুক্তি এবং নিরাপদ সংরক্ষণ।
৬. কর এড়ানোর লক্ষ্যে চোরাপথে পণ্য দেশের অভ্যন্তরে আসা এবং বাইরে চলে যাওয়া।	৬. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চোরাচালান বিরোধী পদক্ষেপ গ্রহণ।

#### আবগারি শুল্ক/ আন্তঃশুল্ক:

আবগারি শুল্ক হচ্ছে মূলত অভ্যন্তরীণ/দেশে উৎপাদিত পণ্যের উপর আরোপিত কর। তবে, বাংলাদেশে কিছু সেবার উপরও আবগারি শুল্ক ধার্য করা হয়। আবগারি শুল্ক সম্পর্কিত প্রধান অথরিটিসমূহ হলোঃ

- (১) সময়ে সময়ে সংশোধিত এক্সাইজ এন্ড সল্ট অ্যাক্ট, ১৯৪৪;
- (২) এক্সাইজ এসআরও এবং সাধারণ আদেশ;

নিরীক্ষার সময় পরীক্ষা-নিরীক্ষাযোগ্য বিভিন্ন রেজিস্টার এবং ডকুমেন্টস্ হলো:

- ১) আবগারি শুল্ক আরোপযোগ্য পণ্যের ট্রেড লাইসেন্স-এর আবেদন ফরম;
- ২) আবগারি শুল্ক আরোপযোগ্য পণ্যের রেজিস্টার (সকল আরজি ফরম);
- ৩) শুল্ক পরিশোধ রেজিস্টার (এ আর ১);
- ৪) পণ্য আনা-নেয়ার বিভিন্ন ফরম (এ আর ফরম);
- ৫) মাসিক রিটার্নের নথি (এস টি ফরম);
- ৬) গুদাম/ ভান্ডার কক্ষ রেজিস্টার (ডব্লিউ আর জি রেজিস্টার)।

নিম্নোক্ত অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে:

- (১) কারখানার গেটে ছাড়করণের সময় ঘোষণাপত্র সমেত সকল প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট বিদ্যমান ছিল এবং আছে;
- (২) ঘোষণাপত্র এবং অন্যান্য ফরমের সঠিকতা শুল্ক কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই করা হয়েছে;
- (৩) ছাড় পরবর্তী প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা সম্পাদিত হয়েছে।

### ১১.১২ সমবর্তী নিরীক্ষা (Concurrent Audit)

শুল্ক ভবনসমূহে আবাসিক নিরীক্ষাদল সমবর্তী নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে সার্বক্ষণিকভাবে কর্মরত আছে। শুল্ক কম নির্ধারণের কারণে যাতে সরকারি রাজস্বের ক্ষতি না হয় সে জন্য শুল্ক ও কর নির্ধারণের প্রক্রিয়া সমাপ্তির পর নির্ধারিত শুল্ক ও করের সঠিকতা যাচাই ও অবিলম্বে আদায়ের বিষয়টি প্রাথমিকভাবে পরীক্ষার উদ্দেশ্যে এসব নিরীক্ষা দল নিয়োজিত রয়েছে। শুল্ক নির্ধারণ এবং বিল অব এন্ট্রি/বিল অব এক্সপোর্ট-এর ভিত্তিতে তা আদায় হওয়ার অব্যবহিত পরই উক্ত লেনদেন পরীক্ষা করা প্রয়োজন। কারণ শুল্ক কম নির্ধারণ করা হলে, যে শুল্ক পার্থক্য হয় তা শুল্ক আইন, ১৯৬৯-এর ৩২ (৩) ধারা অনুযায়ী কেবল নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আদায় করা যায়। চট্টগ্রাম, বেনাপোল এবং ঢাকা শুল্ক ভবনে কর্মরত সমবর্তী নিরীক্ষা দলসমূহের উপর প্রধানত নিম্নোক্ত কাগজপত্র পরীক্ষার দায়িত্ব ন্যস্ত-

- (ক) বিল অব এন্ট্রি;
- (খ) বিল অব এক্সপোর্ট;
- (গ) বন্ডেড পণ্য;
- (ঘ) ব্যাগেজ বিল;
- (ঙ) পোস্ট পার্সেল বিল;
- (চ) নিলাম ও অপসারণ তালিকা;
- (ছ) ডিউটি ড্র-ব্যাংক;
- (জ) প্রত্যর্পণ।

উপরোক্ত কার্যাবলী ছাড়াও, সমবর্তী নিরীক্ষাদলসমূহকে রাজস্ব অডিট অধিদপ্তরের অন্যান্য নিরীক্ষাদলের ন্যায় শুল্ক ভবনসমূহের ব্যয় নিরীক্ষার কাজও সম্পাদন করতে হয়।

যেহেতু সরকারের উল্লেখযোগ্য রাজস্ব শুল্ক থেকে আসে, সেহেতু এ সব নিরীক্ষাদলের সুষ্ঠু কার্যক্রমের গুরুত্ব অনস্বীকার্য। সুতরাং যথাযথ দক্ষতাসম্পন্ন লোকবল এ সব নিরীক্ষাদলে ন্যস্ত করা অপরিহার্য।

#### সমবর্তী নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

প্রতিদিন বিপুলসংখ্যক বিল অব এন্ট্রি, বিল অব এক্সপোর্ট এবং অন্যান্য বিল মূল্যায়নের পর শুল্ক নির্ধারিত হয়। অনেকক্ষেত্রে বিলসমূহের উপর কম শুল্ক নির্ধারণের সম্ভাবনা রয়েছে। ফলে সরকারের রাজস্ব ক্ষতি হতে পারে। সুতরাং এই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হচ্ছে, সরকারের যা পাওনা তা থেকে যেন কম আদায় না হয় এই বিষয়টি নিশ্চিত করা এবং অনাদায়ী অর্থ আইনে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায় করা।

## ১১.১৩ জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর নিরীক্ষা

রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর, জাতীয় সঞ্চয়পত্র নিরীক্ষার দায়িত্বও পালন করে থাকে। প্রকৃত অর্থে এটি কর কিংবা কর বহির্ভূত রাজস্ব কোনটাই নয়, তবে এটি বস্তুগতভাবে গুরুত্বপূর্ণ একটি ক্ষেত্র এবং এক্ষেত্রে বিশেষ নিরীক্ষা পদ্ধতি অনুসরণ করা প্রয়োজন। অধিকাংশ দেশই অর্থনৈতিক কার্যক্রমের অংশ হিসেবে এবং অভ্যন্তরীণ উৎস থেকে ব্যয় অর্থায়নের উদ্দেশ্যে জাতীয় সঞ্চয়কে উৎসাহিত করে।

### সঞ্চয়পত্রের প্রকারভেদঃ

সঞ্চয়পত্র বিধিমালা, ১৯৭৭ (সংশোধিত ২০০২) অনুযায়ী জাতীয় সঞ্চয় কার্যক্রম পরিচালিত হয়। বিভিন্ন সময়ে নানা প্রকারের সঞ্চয় স্কীম চালু করা হয়েছে। এক্ষেত্রে পরিশোধিত সুদের হার বিভিন্ন অর্থ আইনে বর্ণিত আছে। বর্তমানে নিম্নোক্ত জাতীয় সঞ্চয় স্কীমসমূহ বিদ্যমান রয়েছেঃ

- ৫ বছর মেয়াদি পারিবারিক সঞ্চয় সার্টিফিকেট- ১৯৯৭;
- ৫ বছর মেয়াদি সঞ্চয় সার্টিফিকেট- ১৯৯৭;
- ৮ বছর মেয়াদি প্রতিরক্ষা সঞ্চয় সার্টিফিকেট- ১৯৭৬;
- ৫ বছর মেয়াদি বাংলাদেশ সঞ্চয় সার্টিফিকেট- ১৯৯৭;
- ৩ বছর মেয়াদি সঞ্চয় সার্টিফিকেট- ১৯৯৮;
- ৫ বছর মেয়াদি ওয়েজ আর্নারস ডেভলপমেন্ট বন্ড- ১৯৮১;
- ৩ বছর মেয়াদি জাতীয় বিনিয়োগ বন্ড-১৯৯২।

উপর্যুক্ত প্রতিটি স্কীম বিভিন্ন ধরনের বিনিয়োগকারীর চাহিদা অনুযায়ী (যেমন, বিভিন্ন সুদের হার, সঞ্চয়ের মেয়াদ, সুদ পরিশোধ এবং বিনিয়োগের স্তর) চালু করা হয়।

জাতীয় সঞ্চয় কার্যক্রম জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত হয়। সমগ্র বাংলাদেশে এই অধিদপ্তরের শাখা অফিস আছে। এই অধিদপ্তরের প্রধান ভূমিকা হ'লঃ

- জাতীয় সঞ্চয়ের প্রসার এবং জাতীয় সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ;
- অনুমোদিত বিধি, পদ্ধতি এবং অর্থ আইন অনুযায়ী বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় স্কীম পরিচালনা।

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত জাতীয় সঞ্চয় স্কীমসমূহ পর্যবেক্ষণ করে।

### সঞ্চয় পদ্ধতি

কত টাকা বিনিয়োগ করা হবে তা বিশদভাবে উল্লেখ করে বিনিয়োগকারীকে একটি আবেদন ফরম পূরণ করতে হয় এবং যে অঙ্কের টাকা বিনিয়োগ করা হবে তা আবেদন ফরমের সাথে প্রদান করতে হয়। বিনিয়োগকৃত টাকার জন্য সার্টিফিকেট কিংবা বন্ড ইস্যু করার পূর্বে প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সঞ্চয় অফিস, ব্যাংক কিংবা ডাকঘরকে নতুন সকল বিনিয়োগের নির্ভুলতা যাচাই করতে হয়।

সার্টিফিকেটসমূহ নিয়ন্ত্রিত স্টেশনারি (সিকিউরিটি প্রিন্টিং কর্পোরেশন কর্তৃক মুদ্রিত ) এবং এর পূর্ণাঙ্গ হিসাব রাখতে হবে। সকল বিনিয়োগ অবশ্যই মজুদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে, যাতে বিনিয়োগকারীদের ঠিকানা, সুদের হার, পরিশোধের তারিখ ইত্যাদি তথ্য লিপিবদ্ধ করা যায়। এটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড।

নতুন বিনিয়োগ ছাড়াও জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর অবশ্যই নিশ্চিত করবে যেন -

- পাওনা সুদ নির্ভুলভাবে নির্ণয় করা হয়;
- অনুমোদিত প্রাপকের নিকট যথাসময়ে সুদ পরিশোধ করা হয়;
- সঠিক ব্যক্তি/সংস্থার নিকট যথাসময়ে সঞ্চয়ের অর্থ ফেরত দেওয়া হয়;
- সঞ্চয়সমূহের সম্পূর্ণ হিসাবভুক্তি নিশ্চিত করার জন্য পর্যাপ্ত কার্যকর পদ্ধতি বিদ্যমান থাকে।

## নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় রেকর্ডপত্রাদি

নিরীক্ষার জন্য মুখ্য রেকর্ডপত্রাদি হচ্ছেঃ

- মজুদ রেজিস্টার;
- আবেদন ফরম;
- সঞ্চয় ফেরত প্রদান সংশ্লিষ্ট পত্র যোগাযোগ/নথি;
- সঞ্চয় সার্টিফিকেট ও বন্ডের মজুদ সুদ পরিশোধের তফসিল;
- ঋণ/সঞ্চয় ফেরতের তফসিল।

## নিরীক্ষা পন্থা

সঞ্চয়ের সাথে জড়িত টাকার অঙ্ক উল্লেখযোগ্য হতে পারে। এ কারণে জাতীয় সঞ্চয় স্কীম অধিদপ্তরে যাতে নতুন বিনিয়োগ, ঋণ পরিশোধ এবং সুদ পরিশোধ নিয়ন্ত্রণের পর্যাপ্ত পদ্ধতি বিদ্যমান থাকে সে বিষয়ে নিরীক্ষকগণকে নিশ্চিত হতে হবে। অনেক জায়গা রয়েছে যেখানে নতুন বিনিয়োগ নিয়ে কাজ করতে হয়-সে কারণে সার্টিফিকেট ইস্যু এবং ব্যাংকে জমাকৃত টাকার মধ্যে সঞ্জাতিসাধন করতে হবে।

## জাতীয় সঞ্চয়ের নিরীক্ষা পদ্ধতি হবেঃ

- পদ্ধতি ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরীক্ষণ এবং নতুন সঞ্চয় দলিল ইস্যু এবং শর্তাদিতে পরিবর্তন হলে তার ভিত্তিতে নিরীক্ষা সংক্রান্ত রেকর্ড হালনাগাদ করার উদ্দেশ্যে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের সাথে প্রাথমিক সভা;
- সঞ্চয় লেনদেনের বিশ্লেষণমূলক পর্যালোচনা সম্পাদন, যেমন- টার্গেটসহ নতুন বিনিয়োগ, মোট সঞ্চয় স্কীমসহ বৎসরে পরিশোধকৃত মোট সুদ;
- নতুন বিনিয়োগ, সঞ্চয় ফেরত, মজুদ নিয়ন্ত্রণ এবং সুদ পরিশোধের উপর বিদ্যমান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যালোচনা;
- সংযুক্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী বিশদ পরীক্ষণ প্রয়োজন মনে হলে সঞ্চয় সংগ্রহকারীর কতিপয় নির্বাচিত অফিস পরিদর্শন।

---

## ভূমি মন্ত্রণালয়

---

## ১১.১৪ ভূমি মন্ত্রণালয়ের পরিচিতি

### ভূমিকা

কৃষি প্রধান বাংলাদেশের অন্যতম জাতীয় আয়ের উৎস হচ্ছে কৃষি এবং প্রায় দুই-তৃতীয়াংশ মানুষের জীবন-জীবিকার অবলম্বন। তাই এ দেশে ভূমি ও পানি সম্পদের গুরুত্ব অপরিসীম। মহান মুক্তিযুদ্ধের মাধ্যমে ১৯৭১ সালে বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ভূমি সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদনের জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়।

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর ১৯৭২ সনে এ মন্ত্রণালয়ের নামকরণ করা হয় ভূমি প্রশাসন এবং ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়। ১৯৭৫ সনে এই মন্ত্রণালয়ের পুনঃনামকরণ করে রাখা হয় আইন ও সংস্কার মন্ত্রণালয়, যার দুইটি বিভাগ ছিল যথাঃ

- (ক) আইন এবং সংসদ বিষয়ক বিভাগ;
- (খ) ভূমি প্রশাসন এবং ভূমি সংস্কার বিভাগ;

১৯৭৬ সনে এই মন্ত্রণালয়ের পুনঃনামকরণ করা হয় ভূমি প্রশাসন, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়। ১৯৭৮ সনে পুনরায় পরিবর্তন করে নামকরণ করা হয় ভূমি প্রশাসন এবং ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়। ১৯৮২ সনে এই মন্ত্রণালয়ের নাম নতুনভাবে রাখা হয় ভূমি সংস্কার আইন ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়। ১৯৮৪ সালে পুনরায় এই মন্ত্রণালয়ের নামকরণ করা হয় ভূমি প্রশাসন ও ভূমি সংস্কার মন্ত্রণালয়। পরবর্তীতে ০১/০৩/১৯৮৭ খ্রি. তারিখে নামকরণ করা হয় ভূমি মন্ত্রণালয়-যা এখনো বলবৎ আছে।

### ভূমি মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী:

১. ভূমি স্বত্ব ও মালিকানা সংরক্ষণ;
২. ভূমি রাজস্ব নির্ধারণ ও আদায়;
৩. খাস অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা;
৪. ভূমি জরিপ ম্যাপ ও খতিয়ান প্রস্তুতকরণ;
৫. সাধারণ মহাল ব্যবস্থাপনা;
৬. অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক সীমানা সমস্যা নিষ্পত্তি, সীমানা পিলার মেরামত ও সংরক্ষণ;
৭. ভূমি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল;
৮. আইনসমূহ যুগোপযোগীকরণ;
৯. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও তার উপর মীমাংসামূলক কার্যক্রম গ্রহণ।

### ভূমি সেবা:

১. নামজারি সেবা;
২. ভূমি উন্নয়ন কর সেবা;
৩. খাসজমি বন্দোবস্ত সেবা;
৪. অর্পিত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সেবা;
৫. সাধারণ মহাল ব্যবস্থাপনা সেবা।

কর নির্ধারণের উদ্দেশ্যে ভূমিকরকে প্রধান দুটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়, কৃষি ভূমি এবং অকৃষি ভূমি। শেষোক্ত শ্রেণীতে বাণিজ্যিক, শিল্প এবং আবাসিক ভূমি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। বছরের যে কোন সময় জলমগ্ন থাকে সেসব ভূমিও ভূমিকরের আওতাধীন। ব্যবহার, আয়তন ইত্যাদি অনুযায়ী করহার ভিন্ন রকমের হয়ে থাকে। সাধারণভাবে, অকৃষি ভূমির উপর বিশেষত শিল্প ও বাণিজ্যিক ভূমির উপর ভূমি করের হার উচ্চতর। সুতরাং নির্ভুল কর নির্ধারণের ক্ষেত্রে ভূমির শ্রেণীবিন্যাস ও আয়তন গুরুত্বপূর্ণ।

ভূমি রাজস্বকে নিম্নোক্ত শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়ঃ

- ভূমি উন্নয়ন কর;
- জরিপ ফি;
- বিভিন্ন ইজারা থেকে আয়;
- কোয়ারি ও জমির লাইসেন্স ফি।

## ১১.১৫ ভূমি কর ও রাজস্ব নিরীক্ষা

### কর ও অন্যান্য রাজস্ব নির্ধারণ ও আদায় পদ্ধতি:

ভূমিকর নির্ধারণ ও আদায়ের দায়িত্ব স্থানীয় পর্যায়ের রাজস্ব কর্মকর্তার উপর ন্যস্ত। প্রত্যেক রাজস্ব অফিসার একটি মৌজা (সর্বনিম্ন ভৌগোলিক ইউনিট)-এর জন্য ভূমিকর নির্ধারণ তালিকা তৈরির জন্য দায়ী। বিদ্যমান দলিলপত্র, অনুসন্ধান এবং ট্যাক্স অ্যাসেসমেন্ট রোল তৈরির প্রচারণার ভিত্তিতে কর নির্ধারণ করা হয়।

কর নির্ধারণের উদ্দেশ্যে ভূমির শ্রেণীবিন্যাসকরণও স্থানীয় রাজস্ব কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত হয়। অ্যাসেসমেন্ট রোল-এর খসড়া জনসাধারণের অবগতির জন্য উন্মুক্ত রাখা হয়। শ্রেণীবিন্যাসকরণ এবং কর নির্ধারণে সংশ্লিষ্ট যে কোন করদাতার জন্য আপিলের অধিকার রয়েছে। আপিল নিষ্পত্তির পরই চূড়ান্ত ভূমিকর নির্ধারণ তালিকা প্রকাশিত হয় এবং সরকারি গেজেটে প্রকাশনার জন্য সরকারের নিকট প্রেরণ করা হয়।

কতিপয় ক্ষেত্রে ভূমিকর অব্যাহতিও পাওয়া যেতে পারে যেমন, ধর্মীয় ইমারতের জন্য বরাদ্দকৃত জমি।

জরিপ ফি, লাইসেন্স এবং হাটবাজার, ফেরিঘাট, জলমহাল ইত্যাদি ইজারা বাবদ অর্থ আদায় থেকেও সরকার রাজস্ব আয় করে থাকেন। সার্বিকভাবে সরকারের কাছে এগুলো গুরুত্বপূর্ণ আয়-উৎস না হলেও নিরীক্ষাকে নিশ্চিত হতে হবে যে, এ সকল আয় আদায়, হিসাবভুক্তি এবং ব্যাংকে জমাদান নিশ্চিতকরণের পর্যাপ্ত বিধি ও পদ্ধতি বিদ্যমান রয়েছে। রাজস্ব অফিসারগণ কর্তৃক আদায়কৃত সকল ভূমি রাজস্ব অবিলম্বে সরকারি হিসাবে জমা দিতে হবে।

ভূমি মন্ত্রণালয়, ভূমি উন্নয়ন কর এবং ভূমি সংক্রান্ত অন্যান্য প্রাপ্তি নির্ধারণ ও আদায়ের জন্য দায়িত্ব পালন করে থাকে। এতদসংক্রান্ত আইন ও বিধি-বিধান নিম্নরূপঃ

- ভূমি উন্নয়ন কর অধ্যাদেশ, ১৯৭৬;
- ভূমি উন্নয়ন কর বিধি, ১৯৭৬;
- স্টেট অ্যাকুইজিশন ও টেন্যান্সি অ্যাক্ট, ১৯৫১;
- ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল, ১৯৯১;
- নন এগ্রিকালচারাল টেন্যান্সি অ্যাক্ট, ১৯৪৯;

### ভূমি অধিগ্রহণ:

রাষ্ট্র বা সরকার দেশের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অবকাঠামো নির্মাণে দেশে প্রচলিত ভূমি অধিগ্রহণ আইন অনুসারে ব্যক্তি মালিকানাধীন বা দখলাধীন ভূমি সরকারের নিয়ন্ত্রণে নিতে পারে। অর্থাৎ সরকার জনস্বার্থে এবং দেশের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে (যেমন: শিল্প কারখানা, বিদ্যুৎ কেন্দ্র, রেলপথ, সড়ক বা সেতুর প্রবেশ পথ বা এ জাতীয় অন্য কিছুর জন্য) জমি অধিগ্রহণ করার প্রয়োজন পড়লে দেশের যেকোনো প্রান্ত থেকে যে কারো জমি অধিগ্রহণ করতে পারে। তবে স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ এর ধারা (১৩) অনুসারে ধর্মীয় উপাসনালয়, কবরস্থান ও শ্মশান অধিগ্রহণ করা যাবে না। শর্ত আছে যে, এগুলোও অধিগ্রহণ করা যাবে যদি তা জনস্বার্থে একান্ত অপরিহার্য হয়। সেক্ষেত্রে প্রত্যাশিত ব্যক্তি বা সংস্থার অর্থে স্থানান্তর ও পুনঃনির্মাণ করে দিতে হবে।

### জমির বিপরীতে ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ প্রক্রিয়া:

স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ এর ধারা (৫) অনুযায়ী সরকারের পক্ষ থেকে ৪ ধারার নোটিশ জারির সময় সংশ্লিষ্ট সম্পত্তির বাজারমূল্য নির্ধারণের সময় উক্ত স্থাবর সম্পত্তির পারিপার্শ্বিক এলাকার সমশ্রেণির এবং সমান সুবিধায়ুক্ত স্থাবর সম্পত্তির নোটিশ জারির পূর্বের ১২ (বার) মাসের গড় মূল্য হিসাব করা হবে।



যে বিষয়গুলি সরকারের পক্ষ থেকে বিবেচনা করা হয় সেগুলো নিম্নরূপ:

- (১) জমির উপর দভায়মান যে কোনো ফসল বা বৃক্ষের জন্য স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ক্ষতি;
- (২) অধিগ্রহণের কারণে স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিদ্যমান অপর স্বাবর সম্পত্তি হতে প্রস্তাবিত স্বাবর সম্পত্তি বিভাজনের ফলে সৃষ্ট ক্ষতি;
- (৩) অধিগ্রহণের কারণে স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অন্যান্য স্বাবর বা অস্বাবর সম্পত্তি বা উপার্জনের উপর কোনো ক্ষতিকর প্রভাবের ফলে সৃষ্ট ক্ষতি;
- (৪) অধিগ্রহণের কারণে স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে তার আবাসস্থল বা ব্যবসা কেন্দ্র স্থানান্তর করতে বাধ্য করা হলে উক্তরূপ স্থানান্তরের জন্য যুক্তিসংগত খরচাদি;
- (৫) সরকারি কোনো প্রয়োজনে ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে বাজারদরের উপর অতিরিক্ত শতকরা ২০০ (দুইশত) ভাগ ক্ষতিপূরণ প্রদান করা হবে (অর্থাৎ সম্পত্তির মূল্য ২ কোটি হলে আরো ৪ কোটি টাকা অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ দেওয়া হবে);
- (৬) বেসরকারি কোনো প্রতিষ্ঠানের জন্য ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে উক্ত ক্ষতিপূরণের পরিমাণ হবে বাজারদরের উপর অতিরিক্ত শতকরা ৩০০ (তিনশত) ভাগ (অর্থাৎ সম্পত্তির মূল্য ২ কোটি হলে আরো ৬ কোটি টাকা অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ দেওয়া হবে);
- (৭) অন্যান্য কারণে সৃষ্ট ক্ষতির জন্য উক্ত ক্ষতিপূরণের পরিমাণ হবে বাজারদরের উপর অতিরিক্ত শতকরা ১০০ (একশত) ভাগ। (অর্থাৎ সম্পত্তির মূল্য ২ কোটি হলে আরো ২ কোটি টাকা অতিরিক্ত ক্ষতিপূরণ দিতে হবে);
- (৮) উল্লিখিত ক্ষতিপূরণ প্রদান ব্যতীত, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, অধিগ্রহণের কারণে বাস্তুচ্যুত পরিবারকে পুনর্বাসনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

বর্গাদারের আবাদ করা ফসলসহ কোনো স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ করা হলে ফসলের জন্য জেলা প্রশাসক যেমন ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ করবেন, একই রকম ক্ষতিপূরণ বর্গাদারকে দিতে হবে। ক্ষতিপূরণ মঞ্জুরির প্রাক্কলিত অর্থ জমা দেওয়ার ৬০ কার্যদিবসের মধ্যে জেলা প্রশাসক ক্ষতিপূরণের অর্থ বুঝিয়ে দেবেন। কোনো ব্যক্তি ক্ষতিপূরণের অর্থ নিতে অসম্মত হলে বা ক্ষতিপূরণ নেওয়ার দাবিদার পাওয়া না গেলে অথবা ক্ষতিপূরণ দাবিদারের মালিকানা নিয়ে কোনো আপত্তি দেখা দিলে ক্ষতিপূরণের অর্থ সরকারি কোষাগারে রাখা হবে। অধিগ্রহণের জন্য ক্ষতিপূরণ পরিশোধ হওয়ার ৯০ কার্যদিবসের মধ্যে গেজেট জারির মাধ্যমে অধিগ্রহণ কার্যক্রম শেষ হবে।

#### রাষ্ট্র কর্তৃক ভূমি অধিগ্রহণকৃত সম্পত্তি নিয়ে মামলার এখতিয়ার :

অধিগ্রহণকৃত সম্পত্তি নিয়ে প্রদত্ত কোন আদেশ বা কোন ব্যবস্থার বিরুদ্ধে কোন ধরনের মামলা বা আবেদন গ্রহণ করার এখতিয়ার রহিত করা হয়েছে। স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ এর (৪৭) ধারায় অধিগ্রহণ কার্যক্রমের বিরুদ্ধে মামলা মোকদ্দমা না করার বিষয় উল্লেখ রয়েছে। সংবিধানের ৪২(২) অনুচ্ছেদেও ক্ষতিপূরণসহ বাধ্যতামূলকভাবে স্বাবর সম্পত্তি গ্রহণের ক্ষেত্রে আদালতে কোন প্রশ্ন উত্থাপন বা মামলা না করার বিষয়ে বলা হয়েছে। বর্তমানে ভূমি মন্ত্রণালয় অধিগ্রহণ সম্পর্কিত ভূমি নিয়ে কোন প্রকার মামলা-মোকদ্দমা দায়ের না করা বিষয়ে পরিপত্র জারি করেছে।

#### অধিগ্রহণকৃত সম্পত্তি পুনঃগ্রহণ :

স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন, ২০১৭ এর ১৯ (১) ও (২) ধারা মোতাবেক প্রত্যাশী সংস্থার অনুকূলে অধিগৃহীত সম্পত্তি যে উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে উদ্দেশ্য ব্যতীত অন্য উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হলে বা বিক্রয়, লিজ, এওয়াজ বা অন্য কোনোভাবে হস্তান্তর করা হলে অধিগ্রহণকৃত সম্পত্তি জেলা প্রশাসক কর্তৃক পুনঃগ্রহণ করে সরকারি দাগ খতিয়ানে আনয়নপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে।

## নিরীক্ষার জন্য রেকর্ডপত্রাদি

সিস্টেমভিত্তিক এবং বাস্তব নিরীক্ষা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনীয় মুখ্য রেকর্ডপত্রাদি হচ্ছেঃ

- ভূমি রেজিস্টার;
- ল্যান্ড ট্যাক্স ডেভেলপমেন্ট রোল;
- ডুপ্লিকেট কার্বন রিসিট;
- ইজারার রেকর্ডপত্রাদি;
- জমির মালিকানা, শ্রেণীকরণ, আকার, ইজারা দখলভুক্তি সহায়ক প্রমাণাদির নথি;
- কর, ইজারা, ফি ইত্যাদির সর্বশেষ হার;
- ভূমি হস্তান্তর রিসিট রেজিস্টার।

## নিরীক্ষা পন্থা

ভূমিকর ও রাজস্ব প্রশাসন জটিল ধরনের এবং এর হার বিভিন্ন ধরনের হয়ে থাকে। এছাড়া জমি নিয়ে ঘন ঘন বিরোধও দেখা যায়, যা প্রায়শই মামলায় পর্যবসিত হয়। ফলে নিরীক্ষকগণের জন্য পরীক্ষণীয় লেনদেনের সংখ্যা এত অধিক যে, কতিপয় লেনদেনের উপর বাস্তব পরীক্ষণের অধিক আর কিছু করা সম্ভব হয় না।

ভূমিকর নিরীক্ষার পদ্ধতিঃ

- সর্বশেষ বিধি, প্রবিধি এবং পদ্ধতি পর্যালোচনার জন্য নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রধানের সাথে প্রাথমিক আলোচনা;
- রাজস্ব অফিস কিংবা ভূমি রাজস্বের প্রকৃতি অনুযায়ী বাজেট, প্রকৃত রাজস্ব, পার্থক্য বিশ্লেষণ-এর উপর বিশ্লেষণমূলক পদ্ধতি প্রয়োগ;
- উপর্যুক্ত কাজ এবং ঝুঁকি ও ম্যাটেরিয়ালিটির ভিত্তিতে পরিদর্শনের জন্য রাজস্ব অফিস নির্বাচন;
- নির্বাচিত রাজস্ব অফিসসমূহের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যালোচনা;
- সংযুক্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী বিশদ পরীক্ষণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবেদন পেশ;
- ভূমি-রাজস্ব অডিট পরিচালনার ক্ষেত্রে কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষা পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে;
- ভূমি-রাজস্ব আদায় কার্যক্রমের বিশেষ বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী প্রয়োজনে সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশক্রমে স্বীকৃত অন্য নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগ বা অনুসরণ করা যাবে।

**ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত চেকলিস্ট**

ক্র: নং	বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি বিধান ও আদেশ
১	অধিগ্রহণ ও জমির বিপরীতে ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ প্রক্রিয়া	অধিগ্রহণকৃত জমির ক্ষতিপূরণের অর্থের হিসাব নির্ণয়কালে এতদসংক্রান্ত আইনের ধারাসমূহ সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কি না?	স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন/২০১৭
২	ক্ষতিপূরণ মঞ্জুরীর অর্থ যথাসময়ে প্রদান	ক্ষতিপূরণ মঞ্জুরীর প্রাক্কলিত অর্থ জমা দেওয়ার ৬০ কর্মদিবসের মধ্যে জেলা প্রশাসক কর্তৃক ক্ষতিপূরণের অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের বুঝিয়ে দেওয়া হয় কি না?	সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার বা নথিসমূহ
৩	অধিগ্রহণকৃত সম্পত্তি পুনঃগ্রহণ	প্রত্যাশিত সংস্থার অনুকূলে অধিগৃহীত সম্পত্তি যে উদ্দেশ্যে অধিগ্রহণ করা হয়েছে সে উদ্দেশ্যে ব্যতীত অন্য উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হলে বা বিক্রয়, লিজ অন্য কোনভাবে হস্তান্তর করা হলে জেলা প্রশাসক কর্তৃক তা পুনঃগ্রহণ করে সরকারি দাগ খতিয়ানে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি না?	স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও ভূমি হুকুম দখল আইন/২০১৭
৪	এলএ কেসের আনুষঙ্গিক খরচের টাকা ভূমি রাজস্ব খাতে জমাকরণ	এলএ কেসের আনুষঙ্গিক খরচের টাকা ভূমি রাজস্ব কোড নং- ১/৪৬৩৪/০০০০/১২০১ খাতে জমা করা হয়েছে কি না?	অর্থ মন্ত্রণালয় এর ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা-০২ এর স্মারক নং- অম/অবি/ব্য:নি:/ভূমি/ ১/২৮১; তারিখ: ২৫/০১/২০০৭ খ্রি.
৫	অধিগ্রহণের কারণে বাস্তুচ্যুত পরিবারকে পুনর্বাসন	অধিগ্রহণের কারণে বাস্তুচ্যুত পরিবারকে পুনর্বাসনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি না?	স্বাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুম দখল আইন/২০১৭, এতদসংক্রান্ত নথি
৬	প্রকৃত ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে এলএ চেক প্রদান	এলএ চেকের টাকা প্রকৃত ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে প্রদান করা হয়েছে কি না? ব্যক্তির নামে প্রদেয় চেক এবং ক্ষতিপূরণের জন্য নির্ধারিত ব্যক্তির এনআইডি একই কি না?	রেজিস্টার ও NID যাচাইকরণ

## পরিশিষ্টঃ (ক)

### নিরীক্ষা কার্যক্রমে অনুসরণীয় চেকলিস্টসমূহ

#### মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

১. অডিট দল অডিট প্লান অনুযায়ী অডিট করছে কিনা;
২. লিখিত চাহিদাপত্র (Audit Query) ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
৩. Seen & Discussed করা হয়েছে কিনা এবং এ সংক্রান্ত প্রমাণক AIR-এর সাথে সংযুক্ত রয়েছে কিনা;
৪. নির্ধারিত ফরম্যাট অনুযায়ী AIR প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
৫. AIR এর আপত্তিসমূহ বর্তমানে প্রচলিত মডেল প্যারা লেখার নিয়ম অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
৬. আপত্তির সমর্থনে বিধিকিনা বিধান উল্লেখ করা হয়েছে;
৭. আপত্তির সমর্থনে প্রমাণক উপস্থাপন করা হয়েছে কিনা;
৮. আপত্তির বিষয়ে স্থানীয় কর্তৃপক্ষের লিখিত মন্তব্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা;
৯. নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে বাস্তবভিত্তিক কার্যবন্টন করা হয়েছে কিনা;
১০. কার্যবন্টন তালিকায় নিরীক্ষাযোগ্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১১. স্থানীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড, অডিট ম্যানুয়াল এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহে অডিট কোড প্রতিফলন ঘটেছে কিনা;
১২. প্রতিষ্ঠানের পারফরম্যান্স সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ আছে কিনা;
১৩. উল্লেখিত আদেশ/নির্দেশসমূহ আপত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কিনা;
১৪. আপত্তির বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে বর্ণিত হয়েছে কিনা;
১৫. প্রতিটি অংকের হিসাবে গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা;
১৬. সরকারি ক্ষতির জন্য দায়ী ব্যক্তি ব্যক্তিবর্গকে সুনির্দিষ্টভাবে/চিহ্নিত করা হয়েছে কিনা;
১৭. প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা (কার্যকাল);
১৮. AIR কে বিভিন্ন অংশে ভাগ করা হয়েছে কিনা অর্থাৎ গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ এক অংশে ও কম গুরুত্বপূর্ণ অনুচ্ছেদসমূহ অন্য অংশে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৯. নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা কাজে যাওয়ার পূর্বে পূর্ববর্তী সময়ের AIR পর্যালোচনা করেছে কিনা;
২০. নিরীক্ষা দল সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করেছে কিনা;
২১. নিরীক্ষাকার্য উপযুক্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে সুপারভিশন ও পরিদর্শন করা হয়েছে কিনা;
২২. নিরীক্ষাকালে অডিট আপত্তির সমর্থনে বিভিন্ন সরকারি নির্দেশ ও দলিলাদির অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক য়িত করা হয়েছে কিনাসত্যা (নামের সীলসহ);
২৩. নিরীক্ষা কাজ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্কিং পেপার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
২৪. আদায়যোগ্য অর্থের সাথে জড়িতদের নাম/নামের বিপরীতে জড়িত অর্থ পৃথক বিভাজনসহ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
২৫. অনুমোদিত ওয়ার্ক প্ল্যান অনুযায়ী প্রত্যেকটি ইউনিট ভিত্তিক জনদিবস বিভাজন করা হয়েছে কিনা এবং ওয়ার্ক প্ল্যান সংযুক্ত আছে কিনা;
২৬. আপত্তির বক্তব্যের শিরোনাম বক্তব্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
২৭. মাসিক হিসাব বিবরণীর সাথে ক্যাশ বই এর মিল আছে কিনা।

মঞ্জুরি নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট:

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
<b>সম্পদ সংগ্রহ</b>			
১	<b>(ক) ক্রয় (Goods &amp; Related Service)</b>		
	<b>(i) নগদ ক্রয় (Cash purchase)</b>	<p>১. প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫,০০০/- টাকা এবং বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকার মধ্যে ক্রয় সীমাবদ্ধ আছে কিনা যাচাই করতে হবে।</p> <p>২. স্বল্পমূল্যের পণ্য এবং জরুরি ও আবশ্যিকীয় সেবা (যেমন- রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন ও অন্যান্য সেবা) সরাসরি ক্রয় করা যায় যার ব্যত্যয় হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।</p> <p>৩. RFQ বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্জে ভেঞ্জে নগদ ক্রয় করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।</p>	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮১, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫, ক্রমিক নং-৪৪(গ)
	<b>(ii) RFQ (Request for Quotation)</b>	<p>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।</p> <p>৫. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফসিল-১ এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।</p> <p>৬. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যত্যয় হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।</p> <p>৭. সঠিকভাবে কোটেশন আহ্বান এবং প্রচার করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৮. কোটেশন দাখিলের সময়সীমা কোটেশন আহ্বানের তারিখ হতে অনধিক ১০ (দশ) দিন – যথাযথভাবে প্রতিপালন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৯. কোটেশন দাখিল পত্র (Quotation Submission Letter) ও সাথে বিভিন্ন সার্টিফিকেটসমূহ (ব্যাংক সলভেন্সি, ট্যাক্স নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট নিবন্ধন ইত্যাদি) দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং তা যথাযথ আছে কিনা?</p> <p>১০. দরপত্র দাখিলের আহ্বান ইস্যু করার প্রাক্কালে বা দরপত্র দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>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।</p>	<p>পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১ (পিপিআর-২০০৮)</p> <p>পিপিএ-২০০৬, ধারা-১৫ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫),</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৪) তফসিল-২</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭০ (২)</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮</p> <p>পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭১ (৬)</p>

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১২. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Reject, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬২ (২) এবং তফসিল-৩ এর (ঙ)
		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।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৬(২)
		১৪. চুক্তির সম্পাদন নোটিশ CPTU এর Website এ প্রকাশ ও সংরক্ষণ করতে হবে, মূল্যায়নে গোপনীয়তা থাকতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭
		১৫. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
		১৬. কোটেশনের ক্ষেত্রে রাজস্ব বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতি ক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ এবং বছরে ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা দেখতে হবে। উন্নয়ন বাজেটের অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ (পাঁচ) লক্ষ এবং বছরে ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯, পিপিআর-২০০৮। ক্রমিক- ৪৫(ক) (রাজস্ব)/২৭ (অনুন্নয়ন) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০১৫ তফসিল-২
		১৭. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্জে ভেঞ্জে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা যাচাই করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯ (৪) (ক)
	<b>(iii) OTM (Open Tendering Method) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি</b>	১. চাহিদা আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১৫(২) (ঝ)
		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।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১১(১) (২) পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬
		৩. সিপিটিইউ কর্তৃক জারিকৃত এবং তফসিল-১ এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য, দরপত্র দলিল প্রস্তুত ব্যতীত ক্রয়কার্য শুরু করা যাবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪ এবং তফসিল-১
		৪. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতে ব্যত্যয় করা হয়েছে কিনা? এছাড়া বাজার যাচাই কমিটির রিপোর্ট আছে কিনা? বাজার দর যাচাই করে প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত ব্যত্যয় করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১৬(৫) পিপিআর-২০০৮, বিধি- ১৫(ঙ)
		৫. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর- ২০০৮, বিধি ৯০, ৯০(২)(ঝ)
		৬. বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বহুল প্রচারিত কমপক্ষে একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে। ১ কোটি টাকার উর্ধ্বে পণ্য এবং কার্য ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। অনুরূপভাবে ৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে সার্ভিস ক্রয়ের ক্ষেত্রে	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		দরপত্র বিজ্ঞাপন ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।	
		৭. দরপত্র প্রস্তুত এবং দাখিলের সময়সীমা তফসিল-২ মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১ (৪) এবং তফসিল-২
		৮. টেন্ডার উন্মুক্তকরণ কমিটি ও টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি যথাযথভাবে 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 উপরে এবং ডকুমেন্ট এর উপরে টাকার পরিমাণ লেখা আছে কিনা, সেখানে কমিটির স্বাক্ষর থাকবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭ (১), (৪), (৭), (৯)
		১২. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে টেন্ডার মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮ (২), বিধি-৯৮(৩)
		১৩. দরপত্র দলিলে উল্লিখিত মূল্যায়ন নির্ণায়ক (Criteria) ব্যতীত অন্য কোন নির্ণায়কের ভিত্তিতে কোন দরপত্র মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা?	
		১৪. টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া (Approval, Rejection, Re-evaluation, Re-process) যথাযথ হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬১(৭) এবং তফসিল-৩ এর খ
		১৫. Responsive সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা? Non-Responsive করার Ground কি কি তা দেখতে হবে। মূল্যায়ন কমিটির ক্ষমতা, স্বাক্ষর, পদবী 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 স্বাক্ষরকারীর নাম, ঠিকানা ইত্যাদি আছে	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (২) এবং Contract Agreement (Form



ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		কিনা?	PG3 -10)
		১৯. এক বা একাধিক আইটেমের জন্য আইটেম বা লটভিত্তিক দরপত্র আশ্রয় করা হলে যে সকল আইটেমের জন্য কোন দরপত্র দাতাকে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রদান করা হয়েছে উক্ত সকল আইটেমের জন্য তার সঙ্গে একটি মাত্র চুক্তি করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২ (৫)
		২০. মালামাল গ্রহণ কমিটির স্বাক্ষর আছে কিনা? কমিটির সবারই স্বাক্ষর থাকতে হবে এবং কোন অফিস আদেশ অনুযায়ী গ্রহণ কমিটি করা হয়েছে তা দেখতে হবে; কমিটির প্রত্যয়ন দেখতে হবে।	সার্ভে কমিটি গঠনের আদেশ, সার্ভে কমিটির রিপোর্ট, মালামাল রিসিভ কমিটির রিপোর্ট
		২১. ভান্ডার যাচাই- • Specification অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা? মেয়াদ আছে কিনা? • বিতরণ- ভান্ডারের অবশিষ্ট মাল চেক করতে হবে।	গ্রহণ- জিএফআর-১৫৫ বিতরণ- জিএফআর-১৫৬
	<b>(iv) DPM (Direct Procurement Method) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি</b>	১. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
		২. DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
		৩. ভেরিফেশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা মূল চুক্তিমূল্যের অনধিক ১৫% হতে সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত দেওয়া যাবে। তবে এর উর্ধ্বে হলে চুক্তি সম্পাদনকারীর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৪) তফসিল-২
		৪. ক্রয়কারী কর্তৃক তার প্রয়োজনীয়তা, মান, পরিমাণ, সরবরাহের সময় ও শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা –করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (২)
		৫. ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হতে মূল্য সমন্বিত (Priced Offer) আহবান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সাথে নিগোসিয়েশন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (৩)
		৬. কার্য সম্পাদন জামানত যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (৫)
		৭. বিধি বিধানের নির্দেশনা মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?	
		৮. একমাত্র উৎপাদনকারী/সরবরাহকারী বা এতদসংক্রান্ত কোন ডিলার না থাকলে/সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাকৃতিক দুর্যোগ/অতিজরুরী প্রয়োজনে একক সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে দরপত্র দাখিলের জন্য আশ্রয় জানাতে পারেন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১)
		৯. জরুরি পরিস্থিতি, প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা সংকট মোকাবেলায় প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা; তবে	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৬

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		বিশেষক্ষেত্রে 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।	(১)
		১০. ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবি করার সময়কাল ৭ পঞ্জিকা দিবস।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৯
		১১. ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০ দিন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৯(২)(গ)
	<b>(v) LTM (Limited Tendering Method)</b>	১. যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে প্রাপ্তি সাধ্য কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৬৩(ক)
	সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	২. জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নয় বলে প্রতীয়মান কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(খ)
		৩. তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে দরপত্র আহবান করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঘ)
		৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তার নিকট হতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ঙ)
		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 ও ১৬
		৭. উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচী 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, পিপিআর-২০০৮, বিধি

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
			১৯(১), ১১৭(১০)
		১১. দরপত্র ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-২৩, পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪৩
		১২. একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণ করা হয়ে থাকলে সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৭
		১৩. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি) প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ক)
		১৪. বিজ্ঞাপন সংশ্লিষ্ট সংবাদপত্রের সকল সংস্করণের প্রতিটি কপিতে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৪০(৩) পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঘ)
		১৫. 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. বিজ্ঞাপনে সংশোধনী (যদি থাকে) যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ছ)
		১৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন এবং উন্মুক্তকরণ যথাযথভাবে হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৬ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭(১), ৯৭, ১১৮
		১৯. দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭(৪৮)
		২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্তকরণ সীটে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৭)
		২১. দরপত্র দাখিলের আঙ্গান 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 পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৮(৩)(গ)(ঘ)
		২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা?	
		২৪. প্রযোজ্যক্ষেত্রে কারিগরি সাব-কমিটি প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮(১৪)
		২৫. সর্বনিম্ন দরদাতা রেসপন্ডিভদের 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?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৩ (৩)

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

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়া গেলে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করা যাবে না।	
		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 (ঙ)
		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. চুক্তি সম্পাদন নোটিশ প্রকাশ ও সংরক্ষণ এবং গোপনীয়তা পালন হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৩৭
		১২. স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী মালামাল গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	
		১৩. রাজস্ব বাজেটের অধীন কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৬ (ছয়) লক্ষ এবং বছরে ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা দেখতে হবে। উন্নয়ন বাজেটের অধীন কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ এবং বছরে ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা অতিক্রম করেছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯
		১৪. দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা অন্যান্য পদ্ধতি এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঞ্চে ভেঞ্চে RFQ পদ্ধতিতে ক্রয় করা হয়েছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৯ (৪) (ক)
	<b>(ii) OTM (Open Tendering Method)</b> উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি	১. চাহিদা আছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১, পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬
		২. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? উল্লেখ্য ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা বাধ্যতামূলক এবং উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।	
		৩. 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
		৪. Drawing/Design, General Specification, Bill of Quantities প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৫ (৪), ১৬
		৫. Technical Specification এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা? এছাড়া বাজার যাচাই কমিটির রিপোর্ট আছে কিনা? বাজার দর যাচাই করে প্রাক্কলিত মূল্য প্রস্তুত করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬, ১৫(ঙ)

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		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 উপরে এবং ডকুমেন্ট এর উপরে টাকার পরিমাণ লেখা আছে কিনা, সেখানে কমিটির স্বাক্ষর আছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭
		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. Responsive সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজ দেওয়া হয়েছে কিনা? Non-Responsive করার Ground কি কি?	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 (সাত) 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)

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		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)
		১৭. প্রযোজ্যক্ষেত্রে বীমা করা হয়েছে কিনা?	
	<b>(iii) DPM (Direct Procurement Method)</b> সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি	১. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করার উদাহরণ আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
		২. DPM পদ্ধতি ক্রয় কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
		৩. ভেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% হতে সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত দেওয়া যাবে। তবে এর উর্ধ্বে হলে চুক্তি সম্পাদনকারীর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৪) তফসিল-২
		৪. ক্রয়কারী তাহার প্রয়োজনীয়তা, মান, পরিমাণ, সরবরাহের সময় ও শর্তাদি বিস্তারিত বর্ণনা আছে কিনা।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৫ (২)
		৫. ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হতে মূল্য সমন্বিত (Price Offer) আহ্বান করবেন। একমাত্র দরপত্র দাতার সাথে নিগোসিয়েশন করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৩)
		৬. কার্য সম্পাদন যাচাই করতে হবে। জামানত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, পিপিআর-২০০৮ বিধি ৭৫ (৫)
		৭. বিধি বিধানের নির্দেশনা মোতাবেক চুক্তি স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা?	
		৮. একমাত্র উৎপাদনকারী/সরবরাহকারী/ বা এতদসংক্রান্ত কোন ডিলার না থাকলে/সরকারি প্রতিষ্ঠান প্রাকৃতিক দুর্যোগ/অতি:জরুরী 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?	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৬ (১) (ঙ), (ট) 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?	
		১১. ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবি করার সময়কাল ৭ পঞ্জিকা দিবস।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭৮



ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		১২. ভেরিয়েশন এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা অনুমোদন সর্বোচ্চ ৩০ দিন।	পিপিআর-২০০৮, এর ৭৯(২)(গ)
		১৩. DPM পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ৭৪ (৩)
	<b>(iv) LTM</b> (Limited Tendering Method) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি	১. যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতা সম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হতে প্রাপ্তি সাধ্য সে সকল বিষয় দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৬৩(ক)
		২. জরুরি প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তব সম্ভব 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(৩)
		৫. একক কাজ তিন কোটি টাকার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	এসআরও নং-১৬৫-আইন/ ২০১৮ পিপিআর-২০০৮ ৬৩(খ)
		৬. ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬ ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮ বিধি-১৫, ১৬
		৭. উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচী এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-১১ পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৩)
		৮. স্পষ্টভাবে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -১৫ পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৯
		৯. কমিটি কর্তৃক কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৬(৫ক)
		১০. দরপত্র বৈধতার মেয়াদ যথাযথভাবে নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?	
		১১. দরপত্র ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -২৩ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪৩
		১২. একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণ করা হয়ে থাকলে সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১৭
		১৩. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজি) প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা -৪০ পিপিআর-২০০৮, বিধি-

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
			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 সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ঝ)
		১৬. আন্তর্জাতিক ক্রয়ের বিজ্ঞাপন যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(৩)
		১৭. বিজ্ঞাপনে সংশোধনী (যদি থাকে) যথাযথভাবে প্রকাশ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯০(২ছ)
		১৮. দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি এবং উন্মুক্তকরণ যথাযথভাবে হয়েছে কিনা?	পিপিএ-২০০৬, ধারা-৬ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৭(১), ৯৭, ১১৮
		১৯. দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৭(৪৮)
		২০. কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্র দাতাগণ উন্মুক্তকরণ সীটে স্বাক্ষর করেছেন কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৯৭(৭)
		২১. দরপত্র দাখিলের আস্থান 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 পিপিআর-২০০৮ বিধি-৯৮(৩)(গ)(ঘ)
		২৩. কোন সদস্যের নোট অব ডিসেন্ট রয়েছে কিনা?	
		২৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কারিগরি সাব-কমিটি প্রতিবেদন বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৮(১৪)
		২৫. সর্বনিম্ন রেসপন্সিভ দরদাতাদের মধ্য থেকে লটারীর মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচিত করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩১ উপ-ধারা (৪)
		২৬. রেসপন্সিভ ঠিকাদারের দাখিলকৃত মূল্য ৫% above এবং ৫% below এর মধ্যে সীমাবদ্ধ কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৩ (৩)
		২৭. Notification of Award ইস্যুর সময় NOA প্রাপ্ত দরপত্রদাতার সম্মতিপত্র এবং উপর্যুক্ত পারফরম্যান্স সিকিউরিটি প্রদান বিষয়টি যাচাই করতে হবে (তারিখসহ)।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-২৭,৩৬, ৩৭, ১০২
		২৮. চুক্তিপত্রে পিসিসি যথাযথ ভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-১০২

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		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 আছে কিনা।	পিপিএ-২০০৬, ধারা -২২ পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
		৩০. চুক্তি অনুযায়ী ওয়ারেন্টি সনদ সংরক্ষিত রয়েছে কিনা দেখতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪০
		৩১. প্রযোজ্যক্ষেত্রে রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তন নিশ্চিত করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৩৯(২১)
<b>(গ) সেবা (Services)</b>			
		১. বাজেট এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন করা হয়েছে কিনা? ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন বাধ্যতামূলক; উন্নয়ন প্রকল্প এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য আলাদাভাবে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে; DPP বা TPP এর সঙ্গে ক্রয় পরিকল্পনা সংযুক্ত করতে হবে; ক্রয় প্রক্রিয়ায় বিলম্ব, পুনঃদরপত্র আহবান 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, ধারা-১১ এবং পিপিআর, ২০০৮ বিধি ১৬ ও ১৭
		২. দরপত্র বিজ্ঞাপন বহুল প্রচারিত দুটি পত্রিকায় (একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি) প্রকাশ করেছে কিনা? বিজ্ঞাপন প্রকাশের পূর্বে Expression of Interest প্রস্তুত করতে হবে, ৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি -৯০ বিধি- ৯০ (২)(ঝ)
		৩. উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক আবেদনপত্র উন্মুক্ত করেছে কিনা? বিজ্ঞাপনে উল্লিখিত তারিখ ও স্থানে আবেদনপত্র দাখিলকারীগণের উপস্থিতিতে আবেদনপত্র উন্মুক্ত করতে হবে; দরপত্র উন্মুক্তকরণ সীটে আবেদনকারীগণের নাম ও ঠিকানা অর্ন্তভুক্ত করতে হবে; কমিটির সকল সদস্য এবং উপস্থিত দরপত্রদাতাগণ উন্মুক্ত করণ সীটে স্বাক্ষর করবেন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি -৭ ও ৯৭
		৪. মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন করা হয়েছে কিনা? অথবা মূল্যায়ন কমিটি গঠন যথাযথ কিনা? নিম্নবর্ণিত তথ্যের ভিত্তিতে আবেদনকারীদের উপযুক্ততা মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবেঃ (ক) সংস্থার সুযোগ-সুবিধা (খ) একই ধরনের সম্পাদিত কাজের বিবরণ (গ) একই ধরনের কর্ম পরিবেশ ও পরিস্থিতিতে পরিচালিত কাজের অভিজ্ঞতা (ঘ) অভিজ্ঞতা ও পেশাগত যোগ্যতাসম্পন্ন জনবল এবং কাজ সম্পাদনে পর্যাপ্ত সম্পদের প্রাপ্যতা এবং (ঙ) আর্থিক সজ্জাতি ও ব্যবস্থাপনাগত সামর্থ্য।	পিপিআর, ২০০৮ বিধি-৮, ৯৮
		৫. সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন: ৪ হতে ৭ জন আবেদনকারীর সমন্বয়ে সংক্ষিপ্ত তালিকা প্রণয়ন করতে হবে এবং সুপারিশ	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		সহকারে প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য পেশ করতে হবে।	
		৬. টিইসির সভাপতি এবং অনুমোদনকারী একই ব্যক্তি হতে পারবে না।	পিপিআর-২০০৮, বিধি -৩৬ (২)
		৭. RFP প্রস্তুতকরণঃ RFP দলিলের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজাদি অর্ন্তভুক্ত করতে হবে (ক) সংক্ষিপ্ত তালিকাসহ আহবানপত্র (খ) আবেদনকারী অথবা পরামর্শকের প্রতি নির্দেশনা (গ) প্রস্তাব উপাত্ত সীট (ঘ) চুক্তির সাধারণ শর্তাদি (ঙ) চুক্তির বিশেষ শর্তাদি (চ) আদর্শ চুক্তির ছক (ছ) কর্মপরিকল্পনা (জ) সংযোজনী।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১১৭
		৮. RFP দাখিল ও উন্মুক্তকরণ	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১১৮
		৯. কারিগরি ও আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নঃ (ক) কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি কারিগরি প্রস্তাব মূল্যায়ন করবে এবং প্রদর্শনপূর্বক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে। (খ) আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নঃ প্রত্যেক প্রস্তাবের আর্থিক স্কোর এইরূপ নির্ধারিত হবে যে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত আর্থিক প্রস্তাবকে ১০০ নম্বর দেয়া হবে এবং অন্যান্য প্রস্তাবের ক্ষেত্রে আনুপাতিক ক্রমহ্রাসমান হারে নম্বর দেয়া হবে। (গ) সম্মিলিত স্কোরঃ কারিগরি স্কোরের সাথে আর্থিক স্কোর যোগ করে সম্মিলিত স্কোর পাওয়া যাবে এবং সর্বোচ্চ সম্মিলিত স্কোর অর্জনকারী পরামর্শককে চুক্তি নিগোসিয়েশনের জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।	পিপিআর-২০০৮, বিধি ১১৯, ১২০ ও ১২১
		১০. নেগোসিয়েশন ও প্রস্তাব অনুমোদন (পরামর্শক এর ক্ষেত্রে)	পিপিআর-২০০৮, এর বিধি ১২২ এবং ১০৮(৫)
		১১. চুক্তি স্বাক্ষর।	পিপিআর-২০০৮, এর বিধি- ১০২(৬) ও ১২৫
		১২. চুক্তি বাস্তবায়ন।	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪১, ৪২
		১) বিল সঠিক নিয়মে প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?	
		২) LCS, CSOS, SSS, ICS, SBCQ, DCQ পদ্ধতি সঠিক কিনা?	
		৩) বাজেটে টেকনিক্যাল প্রপোজাল বা প্রস্তাব বিবেচিত হয়েছে কি?	
		৪) TOR করা হয়েছে কিনা?	
		৫) অর্থনৈতিক কোড সঠিক আছে কিনা?	
		৬) পরিশোধিত অর্থ সঠিক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কে দেয়া হয়েছে কিনা?	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি-বিধান ও আদেশসমূহ
		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 তিক কিনা?	
		১০) আগ্রহ ব্যক্তকরণ পত্র প্রণয়ন ও দাখিল সময়সীমা তিক আছে কি?	
		১১) সংক্ষিপ্ত তালিকা করা হয়েছে কিনা?	
		১২) প্রস্তাব প্রণয়ন এবং দাখিল সঠিক আছে কিনা?	
		১৩) ইচ্ছাকৃতভাবে নির্দিষ্ট লোককে কাজ দেয়ার চেষ্টা করা হয়েছে কিনা বা পেশাগত কাজে অসদাচরণ হয়েছে কিনা?	
		১৪) আইটি/ভ্যাট আদায় হয়েছে কিনা?	
		১৫) আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা?	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
২	আউটসোর্সিং	
	১. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ এর ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (২)।
	২. উন্নয়ন খাত ও রাজস্ব খাতে আউটসোর্সিং এর সেবা গ্রহণ আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
	৩. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান অথবা সেবা প্রদানকারী ব্যতীত ব্যক্তি নির্বাচন করেছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (১)।
	৪. সেবা সরবরাহকারী/ সেবা প্রদানকারী/ ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সেবা ক্রয়কারীর চুক্তি সম্পাদন করা হয়েছে কিনা ?	পিপিআর-২০০৮, বিধি-৪১, ৪২
	৫. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত জনবল ৪র্থ শ্রেণি বা কোন পদের বিপরীতে নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৩ এর (৭)।
	৬. আউটসোর্সিং কর্মীগণ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বেতন প্রাপ্য হবেন।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
	৭. আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত সেবাসমূহের তালিকা ও নীতিমালার বাহিরে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর -৪।
	৮. সেবা প্রদানকারীর বয়স, শারীরিক সক্ষমতার সনদপত্র যাচাই করতে হবে। আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে জনবল নিয়োগ এর ক্ষেত্রে বয়সসীমা ১৮-৬০ বছর এর বেশী কিনা?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর ৩ এর (১০)।
	৯. আউটসোর্সিং নীতিমালা-২০১৮ এর উল্লিখিত ক্যাটাগরিতে নির্ধারিত পদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে। নীতিমালা বহির্ভূত পদে আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ করা যাবে না।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮
	১০. আউটসোর্সিং কর্মীগণ পৃথকভাবে উৎসবভাতা ও নববর্ষ ভাতা প্রাপ্য হবে না।	অর্থ বিভাগের পরিপত্র নং-০৭.১৫৩. ০২৯.০৭.০০. ০১.২০১৯.২৫৯, তারিখ: ১০-০৬-২০১৯ খ্রি.।

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	১১. আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত গাড়ি চালকগণের অতিরিক্ত খাটুনির জন্য প্রতি ঘন্টা ৮০/- টাকা হিসেবে মাসিক ১০০ ঘন্টার অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ?	অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র নম্বর ০৭.১৫৩.০২৯.০০.০১.২০১৯-২৫৯ তারিখঃ ১০/০৬/২০১৯ খ্রি. এর ক্রমিক নম্বর ৪ (২)।
	১২. সংশোধিত বাজেটে কোন বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও Consolidated Pay খাত হতে আউট সোর্সিং কর্মীদের বেতন বাবদ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	১. Deligation of Financial Power-2015, পৃষ্ঠা নং ১ এর ক্রমিক নং ৫(ক) ও (গ) এর নির্দেশনা ২. অর্থ মন্ত্রণালয়ের ০১/০১/২০১৯ খ্রি. তারিখে আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০১৮ এর ক্রমিক নম্বর-৬।
	১৩. আউটসোর্সিং সেবামূল্য সেবা প্রদানকারী ফার্মের অনুকূলে পরিশোধ করতে হবে।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮।
	১৪. উন্নয়ন প্রকল্পে আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত চুক্তিপত্র (১ম বিলের সাথে)।	আউটসোর্সিং সেবা গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮।
	১৫. চুক্তিপত্রের শর্ত মোতাবেক বিল প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা যাচাই করা।	Tender Document ও Contract
	১৬. এনবিআর এর SRO মোতাবেক ভ্যাট/আইটি কর্তন করা হয়েছে কিনা।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড পরিপত্র
	১৭. যে কোন সংযোজন/বিয়োজনের ক্ষেত্রে নতুন চুক্তিপত্র বা পূর্বের চুক্তিপত্রে উল্লেখ আছে কিনা যাচাই করা।	Tender Document + Contract
	১৮. সেবা সরবরাহকারীর ড্রেড লাইসেন্স, আয়কর ও ভ্যাট সনদসমূহ যাচাই করতে হবে।	রাজস্ব বোর্ড এর পরিপত্র
	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 খ্রি. এর ক্রমিক নম্বর ৪ (১) এর লঙ্ঘন।
	২১. আউটসোর্সিং এর বিলের উপর আয়কর কম কর্তন করা হয়েছে কিনা বা কর্তন করা হয়নি।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আয়কর অধ্যাদেশ এর সেকশন-৫২ এএ (৮) এর লঙ্ঘন।



ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
<b>মেরামত</b>		
<b>৩</b>	<b>গাড়ি মেরামত</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. মন্ত্রণালয়ের সরকারি গাড়ি মেরামত করার পূর্বে Temo (Transport Maintenance Organization) মেরামত সংক্রান্ত অপারগতার সনদ গ্রহণ করতে হবে।</li> <li>২. মেরামতের পূর্বে ও পরে উক্ত গাড়িতে কি কি যন্ত্রাংশ সংযোজন করতে হবে তার প্রত্যয়ন সংগ্রহ করতে হবে।</li> <li>৩. গাড়ির ইতিহাস বইতে পূর্বেকার মেরামত ও বর্তমান মেরামতের বর্ণনা লিপিবদ্ধ করতে হবে।</li> <li>৪. গাড়ি মেরামতের জন্য একটি Estimate (প্রাক্কলন) প্রস্তুত করতে হবে।</li> <li>৫. বিল সঠিক আছে কিনা?</li> <li>৬. কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কপি আছে কিনা?</li> <li>৭. আর্থিক সীমা সঠিক আছে কিনা?</li> <li>৮. গাড়ি নষ্ট হওয়া সংক্রান্ত বিবরণ আছে কিনা?</li> <li>৯. গাড়ি ক্রয় বিবরণ (কাগজসমূহ)।</li> <li>১০. নতুন গাড়ি নষ্ট হওয়ার ক্ষেত্রে ওয়ারেন্টি পিরিয়ড আছে কিনা?</li> <li>১১. লগবহি অনুযায়ী যাতায়াত ও তেলের ব্যবহার সঠিক কিনা?</li> <li>১২. জ্বালানীর হিসাব অনুযায়ী সঠিক কিনা? নষ্ট হবার দিন গাড়ি চলমান কি?</li> <li>১৩. মেরামত খাতে বরাদ্দ আছে কিনা?</li> <li>১৪. প্রাধিকার প্রাপ্ত গাড়ি মেরামত হচ্ছে কিনা?</li> <li>১৫. মোটরযান/গাড়ি মেরামত পরবর্তী অলাভজনক বিবেচনায় একেজো ঘোষণা করা হয়েছে কিনা?</li> <li>১৬. তামাদি এড়ানোর জন্য মেরামত ব্যয় হয়েছে কিনা?</li> <li>১৭. পূর্ববর্তী অর্থবছরের মেরামত কাজে ব্যয়িত বিল পরিশোধ হয়েছে কিনা?</li> <li>১৮. সরকারি যানবাহন কারখানার কর্তৃক মেরামতে অসমর্থ জনিত প্রত্যয়ন আছে কিনা?</li> <li>১৯. মেরামত ব্যয় বিভাজন হয়েছে কিনা?</li> <li>২০. আয়কর/ভ্যাট কর্তন হয়েছে কিনা?</li> <li>২১. ড্রাইভারের আবেদন পত্র আছে কিনা?</li> <li>২২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা যাচাই করতে হবে।</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ</li> <li>২. ক্রয় চুক্তি ও ঠিকাদারি দলিল</li> <li>৩. অফিসনোট</li> <li>৪. ষ্টোর, ক্রয় সংক্রান্ত দলিলাদি</li> <li>৫. লগবহি ও জ্বালানী বিল</li> <li>৬. বরাদ্দপত্র</li> <li>৭. সংস্থাপন মন্ত্রণালয় যন্ত্রপাতি নিষ্পত্তির নীতিমালা</li> <li>৮. জিএফআর</li> <li>৯. সিপিডব্লিউ 'ডি'</li> <li>১০. রাজস্ব বোর্ড আদেশ</li> <li>১১. বিল ও সংযুক্ত কাগজপত্র</li> <li>১২. অফিস নোট।</li> </ol>
<b>৪</b>	<b>নির্মাণ ও মেরামত</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতিক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা?</li> <li>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্থ ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান হয়েছে কিনা ?</li> </ol>	<p>জিএফআর বিমি-১৭৯</p>

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	৩. যথাযথ বিস্তারিত নকশা ও প্রাক্কলন অনুমোদন হয়েছে কিনা ?	
	৪. কোন চলমান পূর্ত কার্যে প্রথমে মঞ্জুরিকৃত পূর্ত কার্যের যথাযথ বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পর্কিত নহে এরূপ কোন প্রকল্পের উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে তা সম্পূরক প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা ?	জিএফআর বিধি-১৮২
	৫. প্রাক্কলন প্রণয়নের সুবিধার্থে এবং চুক্তি সংশ্লিষ্ট দর নিষ্পত্তির নির্দেশক হিসেবে সাধারণভাবে বাস্তবায়িত প্রত্যেক ধরনের পূর্ত কার্যের জন্য প্রত্যেক এলাকায় একটি দরের তফসিল সংশোধনপূর্বক তা হালনাগাদ করা হয় কিনা?	জিএফআর বিধি-১৮৩
	৬. সংশোধিত প্রাক্কলনের প্রশাসনিক অনুমোদন ব্যতীত কোন বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৯৫ ও ৯৭
	৭. মূল প্রাক্কলনের চেয়ে উর্ধ্ব দরে দরপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা ?	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৩৩
	৮. প্রত্যাশী সংস্থার চাহিদাপত্র ও কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের প্রত্যয়ন ব্যতীত ঠিকাদারকে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৫৯ ও ১০১
	৯. নির্মাণ সামগ্রী ব্যবহারের পূর্বে সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ল্যাবরেটরি হতে মালামালের গুণগতমান যাচাই করা হয়েছে কিনা?	Books of Specification and code of practice এর বিশেষ শর্ত ২.৭, ১২
	১০. একেজো 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 একেজো 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 বহিতে অন্তর্ভুক্তির পরই বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২০৮, ২০৯
	১৪. কোন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারীকে অগ্রিম অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ২২৪
	১৫. নির্মাণাধীন কাজের মাটির ব্যয় বহন ক্ষমতা সশ্রয়ী মূল্যে হাউজিং এন্ড বিল্ডিং রিসার্চ ইনস্টিটিউট থেকে পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-১৬১ তাং-২৪-০৪-০৪
	১৬. নির্ধারিত সময়ে কার্য সম্পাদনে ব্যর্থ ঠিকাদারের নিকট হতে জরিমানা আদায় করে বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ?	জিসিসি ক্লজ
	১৭. একই প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্তযোগ্য একই প্রকৃতির কাজকে খন্ড খন্ড ভাবে বিভক্ত করে কার্য সম্পাদন করা হয়েছে কিনা ?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ৫৯ এবং পিপিআর-২০০৮ এর বিধি- ১৭

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
৫	<b>FS (Financial Statement)/প্রকল্প অডিট</b>	
	<p>ক) প্রাপ্তি / Resource</p> <p>১. FS এ দেখানো/উপস্থাপিত প্রাপ্তি/রিসোর্স এর সঠিকতা যাচাই করতে হবে।</p> <p>২. নোটস (Notes) এর সাথে এর মূল্য আছে কিনা ?</p> <p>৩. প্রাপ্ত অর্থ হতে অব্যয়িত/ফেরত অর্থ বাদ দিয়ে রিসোর্স/প্রাপ্তি দেখানো হয়েছে কিনা?</p> <p>৪. পূর্ববর্তী বছরের স্থিতি (Balance) (যদি থাকে) তা দেখানো হয়েছে কিনা?</p> <p>৫. FS এ দেখানো/উপস্থাপিত প্রাপ্তি/রিসোর্স এর সমর্থনে প্রয়োজনীয় প্রমাণক আছে কিনা?</p>	<p>১. অথরাইজেশন লেটার</p> <p>২. ব্যাংকে স্পেশাল একাউন্ট</p>
	<p>খ) খরচ/Expenditure</p> <p>৬. FS এ দেখানো/উপস্থাপিত খরচগুলো 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 শ্রেণিবিন্যাস 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>১. DPP/TPP/PIP/OP মোতাবেক ব্যয়কৃত অর্থের ভাউচার</p> <p>২. খরচ ও মঞ্জুরির উদ্দেশ্য এক কিনা যাচাই</p> <p>৩. ক্যাশবুক</p> <p>৪. ব্যয় রেজিস্টার</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>	<p>১. ব্যাংক হতে প্রাপ্ত একাউন্টের স্টেটমেন্ট</p> <p>২. একাউন্টের স্টেটমেন্ট রিকন্সিলিয়েশন</p> <p>৩. ক্যাশবুক</p>
৬	<b>ঠিকাদারের বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন</b>	
	<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>১. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সংশ্লিষ্ট এসআরওসমূহ</p>

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	<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>	
৭	<b>প্রশিক্ষণ (Local &amp; Foreign)</b>	
	<p><b>(ক) অভ্যন্তরীণ (Local)</b></p> <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 প্রদান করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৫. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ প্রশিক্ষক দ্বারা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৬. প্রশিক্ষকগণের সম্মানী বিল হতে আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা ?</p> <p>৭. প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা ?</p> <p>৮. প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা ? এ ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত প্রশিক্ষণ ভাতার হার অনুসরণ করতে হবে।</p> <p>৯. প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষণার্থীর গ্রহণকৃত সম্মানী/প্রশিক্ষণ ভাতা বিলে স্বাক্ষর ও রাজস্ব টিকেট লাগানো আছে কিনা ?</p> <p>১০. প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষণার্থীকে প্রাপ্যের অতিরিক্ত কোন আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা?</p>	<p>বাজেট, সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ, নামের তালিকা, অফিস আদেশ, হাজিরা শীট, সম্মানী প্রদানের রশিদে স্বাক্ষর।</p>
	<p><b>(খ) বৈদেশিক (Foreign)</b></p> <p>১. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের জন্য কোন কর্মকর্তাকে একাধারে ০৫ বৎসরের বেশি সময়ের মঞ্জুরি দেয়া হয়েছে কিনা?</p> <p>২. প্রশিক্ষণার্থী/উচ্চ শিক্ষার্থীকে বিদেশ গমনের পূর্বে ক্ষতিপূরণ উল্লেখ করে মুচলেকা (বন্ড) নেয়া হয়েছে কিনা ?</p> <p>৩. যথাসময়ে বিদেশ প্রশিক্ষণ হতে প্রত্যাবর্তন না করলে সরকারি বিধি অনুযায়ী শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৪. ১ জন প্রশিক্ষণার্থী একই বছরে দুয়ের অধিক বিদেশ প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করেছে কিনা ?</p> <p>৫. বিদেশে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা?</p> <p>৬. একটি অর্থ বছরে স্থানীয় এবং বিদেশে প্রশিক্ষণ ঐ অর্থ বছরের মে মাসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা?</p>	<p>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-জম(বি:প্র)-৮০/৯২- ৫১৮ (৫০০) তাং-২৯/৮/৯২খ্রি.</p> <p>আদেশ নং-জম/বিপ্র/গ-২০/ ৯৮-৮১ তাং-২৬/৮/১৯৯৮খ্রি.</p>

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	৭. জুন মাসে কোনরূপ স্থানীয় বা বিদেশে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয়েছে কিনা?	
৮	<b>মুদ্রণ ও মনিহারী</b>	
	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 খ্রি.
	২. মুদ্রণ ও মনিহারীর ক্ষেত্রে সরাসরি নগদ ক্রয়ে (Cash Purchase) একক ক্ষেত্রে ২৫,০০০ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকার অতিরিক্ত খরচ করা হয়েছে কিনা ?	পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৮১
	৩. প্রাধিকার অনুযায়ী সরঞ্জামাদি কর্মকর্তার প্রয়োজন অনুসারে সরবরাহ করা হয়েছে কিনা ?	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং- ০৫. ১২৩. ০৩০.০০. ০০. ০০১.২০০৫(অংশ) - ৩৫১ তাং-৩০/৮/১২ খ্রি.
	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 সমাধা করা হয়েছে কিনা ?	
	৯. বৎসরে একই প্রকারের দ্রব্য সামগ্রী বার বার ক্রয় হয় কিনা এবং ব্যবস্থাপনা উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরির প্রয়োজন এড়ানোর উদ্দেশ্যে ভেঙে ভেঙে ক্রয় করা হয় কিনা ?	
৯	<b>POL (Petrol, Oil, Lubricant)</b>	
	১. গাড়ীতে ব্যবহৃত জ্বালানীর হিসাব লগ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা?	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৬১৩(২০০) তাং-২৯/১০/১৯৮৮
	২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কিনা?	
	৩. সিএনজি জ্বালানী প্রাপ্যতা গাড়ি প্রতি মাসিক ৩০০ ঘন মিটার এর সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	জনপ্রশাসন 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 গাড়ি প্রতি মাসিক ২০০ লিটার এর মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা?	
	৬. গাড়ি প্রতি লিটারে কত কি: মি: চলবে এ মর্মে গাড়ি মেরামত কারখানা থেকে প্রত্যয়ন নেয়া আছে কিনা?	
	৭. লগ বহিতে উল্লিখিত মাইলোজ/কি:মিটার বাস্তবের সাথে মিল রয়েছে কিনা ?	

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
১০	বকেয়া বিল পরিশোধ	
	১. পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের আনুষঙ্গিক ব্যয় পরবর্তী আর্থিক বছরের বরাদ্দ হতে পরিশোধযোগ্য নয়।	বিটিআর ১ম খন্ডের এসআর-২২৮
	২. পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকা সত্ত্বেও দরপত্র আহ্বান ও কার্যাদেশ প্রদান করে সরকারের দায় দেনা সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা ?	জিএফআর-৯ অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-৩৫১ তাং- ১৬/০৮/২০১৫ অনু: ৫(ঘ)
	৩. বরাদ্দ ব্যতীত কোন ব্যয় করা হয়েছে কিনা ?	সিপিডব্লিউ এ কোড প্যারা ৩১(১)
	৪. মেরামত কাজের এক অর্থ বছরের বিল অন্য অর্থ বছরে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?	সিপিডব্লিউ ডি কোড প্যারা ১০৩
	৫. সরকারের কাছে কোন দাবি প্রাপ্য হওয়ার ছয় মাসের মধ্যে পেশ করা না হলে তা অনুসন্ধান আদেশ ছাড়া পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ?	এস আর ৬১(ক)
	৬. বকেয়া অনুসন্ধানের জন্য ক্ষমতা প্রাপ্তদের নিকট হতে মঞ্জুরি নিয়ে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ?	এস আর ৬১(খ) ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০১৫
১১	প্রথম নিয়োগ এবং 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 (প্রয়োজনবোধে); ১০. যোগদান সনদ; ১১. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর; ১২. অফিস আদেশ ও বিল পেপার; ১৩. বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রতিস্বাক্ষর (প্রয়োজনে); ১৪. সংশ্লিষ্ট ইউনিট/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার মূল Organogram এর সত্যায়িত কপি; ১৫. সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর; ১৬. নিয়োগ কমিটির সুপারিশ;	বিএসআর ও এফআর এবং এসআরও নং-৩০১ তাং: ২৫/১০/২০১৩ খ্রি:  বিএসআর ১ম খন্ড বিধি- ৪২ এর উপবিধি (২) (বি) সিএজি কার্যালয়ের আদেশ: সিএজি/জিবি- ১/জিএফ/৬৪৯(৮৯)/৩ ৪৪ তাং: ১৫/০৩/১৯৯০ খ্রি:

ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
	<p>১৭. নন জুডিশিয়াল স্টাম্পে অঙ্গীকারনামা;</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 একাধিক্রমে ছিলেন।</p>	
১২	বেতন ভাতা	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. প্রতি পাতার যোগফলের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট অফিসে/প্রতিষ্ঠানে/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মচারীর মোট দাবীর ভিত্তিতে একটি সম্মিলিত সারাংশ আছে কিনা?</li> <li>২. অফিস প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্থাপিত জিপিএফ চাঁদা/প্রত্যাহারকৃত টাকা ফেরৎ/বিএফ/গৃহ নির্মাণ/মোটরকার/ কম্পিউটার/মোটরসাইকেল অগ্রিমের পৃথক পৃথক সিডিউল (মোট কর্তনকৃত টাকার পরিমাণ/কর্তনকৃত টাকা/কর্তনকৃত কিস্তি/অবশিষ্ট কিস্তি/অবশিষ্ট টাকার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক) সংরক্ষণ করা হয় কিনা?</li> <li>৩. জিপিএফ কর্তন মূল বেতনের কমপক্ষে ৫% এবং সর্বোচ্চ ২৫% এর মধ্যে আছে কিনা?</li> <li>৪. অন্যান্য অগ্রিম মঞ্জুরিকৃত কিস্তি মোতাবেক উল্লিখিত হারে কর্তন।</li> <li>৫. সরকারি বাসায় বসবাসকারিগণ বাড়ি ভাতা গ্রহণ করেছেন কিনা?</li> <li>৬. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের জারিকৃত আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য নির্ধারিত আয়কর (যদি থাকে) প্রতি মাসের বেতন বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা?</li> <li>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?</li> <li>৮. কল্যাণ তহবিল ও যৌথ বীমা কর্তন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) করা হয়েছে কিনা?</li> <li>৯. প্রথম নিয়োগের সময় যে পদের বিপরীতে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে সেই পদের জন্য নির্ধারিত স্কেলে বেতন ভাতা গ্রহণ করেছেন কিনা?</li> <li>১০. নির্ধারিত স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপে বেতন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?</li> <li>১১. অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময় সময় জারিকৃত প্রজ্ঞাপন অনুসরণ করা হয় কিনা?</li> <li>১২. টাইমস্কেলে বেতন নির্ধারণ পে-স্কেলের নির্দেশনা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন হয়েছে কিনা?</li> <li>১৩. সিলেকশন গ্রেড স্কেলের বেতন নির্ধারণ: পে স্কেলের নির্দেশনা ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন করতে হবে।</li> <li>১৪. ০১/০৭/২০১৬ খ্রি. এর পূর্বে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধির তারিখ ঠিক আছে কিনা?</li> <li>১৫. নির্ধারিত জনবলের অতিরিক্ত জনবল হিসেবে বেতন ভাতা গ্রহণ করেন কিনা?</li> <li>১৬. নিয়োগপত্রের শর্তাবলী পালন পূর্বক বেতন নির্ধারণ হয়েছে কিনা?</li> <li>১৭. ভাতা সংক্রান্ত জারিকৃত প্রজ্ঞাপন প্রতিপালন হয়েছে কিনা?</li> <li>১৮. বেতন ভাতা সংশ্লিষ্ট কোডে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা।</li> <li>১৯. এই বিল পূর্বে উত্তোলন করা হয়নি এবং তা অফিস কপির সাথে মিল রয়েছে মর্মে বিলের গায়ে প্রত্যয়ন আছে কিনা?</li> <li>২০. বকেয়া বেতন ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরি আদেশ আছে কিনা।</li> <li>২১. উৎসব ভাতা ও শ্রান্তি বিনোদন ভাতা প্রাপ্যতা অনুযায়ী একবারই দাবি করা হয়েছে কিনা?</li> </ol>	<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)</p> <p>ফান্ডামেন্টাল রুলস-২২ (বি)</p>



ক্র: নং	নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে
১৩	পদোন্নতি	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>১. নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত পদোন্নতির আদেশ।</li> <li>২. উক্ত আদেশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অফিস আদেশ।</li> <li>৩. যোগদান পত্র।</li> <li>৪. পদোন্নতি পদে ভূতাপেক্ষভাবে যোগদান করেছেন কিনা?</li> <li>৫. অনুমোদিত বেতন নির্ধারণী পত্র।</li> <li>৬. বেতন নির্ধারণের স্বপক্ষে খসড়া বেতন বিবরণী।</li> <li>৭. পদোন্নতিতে সমান ধাপ থাকলে সমান ধাপে, সমান ধাপ না থাকলে উচ্চতর ধাপে বেতন নির্ধারিত হবে। অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রদানের কোন সুযোগ নেই।</li> </ol>	বিএসআর ১ম খন্ড বিধি- ৪২ (১)
১৪	<p><b>জিপিএফ অগ্রিম</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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?</li> <li>২. বিলে মূল বেতন উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?</li> <li>৩. মঞ্জুরিতে কিস্তির পরিমাণ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?</li> </ol> <p><b>অফেরতযোগ্য অগ্রিম</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের মঞ্জুরিপত্র আছে কিনা?</li> <li>● বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সরকারের মঞ্জুরিপত্র আছে কিনা?</li> </ul> <p><b>অন্যান্য অগ্রিম</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের মঞ্জুরিপত্র;</li> <li>● বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সরকারের মঞ্জুরিপত্র;</li> <li>● কর্তনকৃত কিস্তির পরিমাণ ৪৮ ও সুদ বাবদ অতিরিক্ত ১টি কিস্তির ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধ কিনা?</li> <li>● ৩য় অগ্রিমের পরবর্তী অগ্রিমের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কিনা?</li> </ul>	জিপিএফ বিধিমালা ১৯৭৯ এবং ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার

কাস্টমস্ হাউজ এর নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার চেকলিস্ট

ক্র: নং	বিষয়	কাস্টমস্ হাউজ এর হিসাব যাচাই বিষয়ক চেক লিস্ট
১	শুল্কায়ন সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> <li>পণ্যমূল্য সঠিক নির্ণীত না হওয়ায় অধিক কিংবা কম কর পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;</li> <li>ভুল কর তালিকা প্রয়োগের কারণে অধিক কিংবা কম কর পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;</li> <li>শুল্ক ও আবগারি শুল্ক নির্ভুলভাবে রেকর্ডডুক্ত না হওয়া এবং আদায়কৃত শুল্ক ব্যাংকে জমা হয়েছে কিনা;</li> <li>শুল্ক ও আবগারি গুদাম থেকে পণ্য চুরি বা খোয়া গেছে কিনা;</li> </ul>
২	হিসাব সংরক্ষণ (Keeping of Accounts)	<ul style="list-style-type: none"> <li>হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে Account Code Volume –II এর নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা;</li> <li>কাস্টমস্ হাউজের সংগঠিত লেনদেন সম্পর্কে এসআর ১৭, ১৮ ও ১৯ এ বর্ণিত বিধান অনুসারে Cash Accounts এবং অর্থ পরিশোধের তালিকা সিএএন্ডএফও, আইআরডি বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;</li> </ul>
৩	মাসিক হিসাব সমাপন (Closing for the Month)	<ul style="list-style-type: none"> <li>কাস্টমস্ হাউজের সম্পূরক রেজিস্টারসমূহের যোগফল প্রাপ্তি এবং পরিশোধের জন্য নির্ধারিত পৃথক পৃথক “ছক” অনুযায়ী দেখানো হয়েছে কিনা;</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ছক সমূহ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. ----- মাসের Cash Account প্রাপ্তি।</li> <li>II. ----- মাসের পরিশোধের তালিকা।</li> <li>III. বাংলাদেশ ব্যাংকে জমার তফসিল।</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট ছক এর নিচে কাস্টমস্ হাউজের ট্রেজারি অফিসারের স্বাক্ষর আছে কিনা;</li> <li>Cash Accounts সিএএন্ডএফও, আইআরডি বরাবর প্রেরণ করার সময় শুল্ক ট্রেজারির দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুযায়ী প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়েছে কিনা;</li> <li>কাস্টমস্ হাউজের প্রদর্শিত ক্রেডিট/ডেবিট এর নীট অংকের সাথে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত প্রাপ্তি ও পরিশোধের মিল রয়েছে কিনা;</li> <li>কাস্টমস্ হাউজের হিসাবরক্ষণ অফিসার সকল/ কিয়দংশ ভুক্তি জমার যোগ ও বিয়োগের ভুক্তিসমূহের সহিত হিসাব বহির ভুক্তিসমূহের পরীক্ষা (Check) করা হয়েছে কিনা;</li> <li>এ ধরনের পরীক্ষা (Check) মাঝে মাঝে শুল্ক কমিশনার কর্তৃক করা হয়েছে কিনা;</li> <li>ক্যাশ অ্যাকাউন্টস (নগদান হিসাব) তৈরীর ক্ষেত্রে বিভাগীয় হিসাব সংকলন, শ্রেণিবিন্যাসকরণ ও শ্রেণিবিন্যাসকৃত সংক্ষিপ্তসার নির্ধারিত ফরম অনুযায়ী প্রস্তুত করে সিএএন্ডএফও, আইআরডি বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে কিনা।</li> </ul>
৪	মাসিক হিসাব ও রিটার্নসমূহ (Monthly Accounts and Returns)	<ul style="list-style-type: none"> <li>কাস্টমস্ হাউজ পূর্ণাঙ্গ তফসিল, ভাউচার, বিল ও অন্যান্য সহায়ক দাখিল পত্রসহ হিসাব ও রিটার্নসমূহ সিএএন্ডএফও, আইআরডি বরাবর প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;</li> <li>মাসিক হিসাবের সহিত সংশ্লিষ্ট ভাউচারসমূহ মাসিক অনুক্রমে ধারাবাহিক সংখ্যা দ্বারা চিহ্নিত করা আছে কিনা;</li> <li>বিনিময় হিসাবের সংশ্লিষ্ট ভাউচারসমূহ মাসিক হিসাবের সহিত রয়েছে কিনা;</li> <li>Cash Accounts ও পরিশোধের তালিকা সিএএন্ডএফও, আইআরডি বরাবর প্রেরণ করার সময় সংশ্লিষ্ট ভাউচার প্রদান করা হয়েছে কিনা;</li> <li>ভাউচার ব্যতীত কোন অর্থ পরিশোধ হয়েছে কিনা।</li> </ul>
৫	হিসাবরক্ষণ অফিস ও ট্রেজারি পরিদর্শনের	<ul style="list-style-type: none"> <li>ট্রেজারি রুলস ও Account Code যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা শুল্ক ভবনের দায়িত্ব প্রাপ্ত কমিশনার কর্তৃক বছরে ১ (এক) বার রীতিসিদ্ধ পরীক্ষা</li> </ul>

ক্র: নং	বিষয়	কাস্টমস্ হাউজ এর হিসাব যাচাই বিষয়ক চেক লিস্ট
	(Inspection of Accounts Offices and Treasuries ) সাধারণ বিধানাবলী (General Rules)	<p>(Systematic Examination) করা হয় কিনা;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• চেক বহি ও অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রির সংরক্ষণ ও হেফাজত সম্পর্কিত ব্যবস্থাদি সঠিক আছে কিনা;</li> <li>• চেক ফরম ও অন্যান্য ফরমসমূহ বিধি অনুযায়ী যথাযথ ভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা;</li> <li>• অর্থ প্রাপ্তি ও পরিশোধযোগ্য দাবি সমূহের পরীক্ষা সম্পর্কিত ব্যবস্থাদি সন্তোষজনক কিনা;</li> <li>• কমিশনার তার স্বীয় বিবেচনায় কোন বিষয় যুক্ত করেছেন কিনা;</li> <li>• হিসাব মহানিয়ন্ত্রক অথবা বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত সর্বশেষ পরিদর্শনের পর হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত আদেশাবলী অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা।</li> </ul>
৬	চেক/চেক বহি ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> <li>• সিএএন্ডএফও, আইআরডি বরাবর নতুন 'চেক বহির চাহিদাপত্র' এর সাথে পূর্ববর্তী চাহিদাপত্রের সময়কালের চেক বহি রেজিস্টারে চেকের সমাপনীর জের সংশ্লিষ্ট চেক বহি রেজিস্টারের পৃষ্ঠা এবং চলতি/নতুন চাহিদাকালে চেক বহি রেজিস্টারের চেকের সমাপনীর জের সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার ডিডিও বা অফিস প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা;</li> <li>• সিএএন্ডএফও, আইআরডি হতে নতুন চেক বহি গ্রহণকালে চেকের মজুদ হিসাব বিবরণী সরবরাহ সাপেক্ষে নতুন চেক বহি গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।</li> </ul>
৭	হিসাবরক্ষণ ও সংকলন	<ul style="list-style-type: none"> <li>• চেকের মাধ্যমে প্রত্যর্পণকৃত অর্থ একাউন্ট কোড এর বিধান অনুযায়ী কোড ভিত্তিক সংকলনপূর্বক হিসাব বিবরণী প্রতিমাসে সিএএন্ডএফও, আইআরডি বরাবর সরবরাহ করা হয়েছে কিনা;</li> <li>• চেকের মাধ্যমে প্রত্যর্পণকৃত অর্থ একাউন্ট কোড এর বিধান অনুযায়ী প্রতিটি চেকের সাথে সংশ্লিষ্ট ভাউচারসহ কোড ভিত্তিক হিসাব বিবরণী প্রতিমাসে সিএএন্ডএফও, আইআরডি বরাবর সরবরাহ করা হয়েছে কিনা;</li> <li>• কোড ভিত্তিক হিসাব বিবরণী প্রতিমাসে সিএএন্ডএফও, আইআরডি বরাবর প্রেরণকালে প্রতিটি চেকের সাথে সংশ্লিষ্ট ভাউচার (প্রকৃত দাবি সমর্থিত ক্রেয়, আমদানি ও রপ্তানি ডকুমেন্টসসমূহ), চেকের মুড়ির সত্যায়িত কপি সরবরাহ করা হয়েছে কিনা।</li> </ul> <p>(একাউন্ট কোড, ভলিউম-৪ এর অনুচ্ছেদ-৩৮ এবং উক্ত অনুচ্ছেদের নোট-১)</p>

**ভূমি কর রাজস্ব নিরীক্ষা সংক্রান্ত চেকলিস্ট**

ক্র: নং	বিষয়	নিরীক্ষায় যা দেখতে হবে	বিধি বিধান, আদেশ, সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার বই ও নথি
১	ভূমি কর ও রাজস্ব নির্ধারণ	বিধি পদ্ধতি ও নির্দিষ্ট হার অনুযায়ী পূর্ণাঙ্গ ও যথাযথভাবে কর নির্ধারণ করা হয়েছে কি না?	এতদসংক্রান্ত ভূমি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত আদেশ সার্কুলার, প্রজ্ঞাপন।
২	রাজস্ব আদায়	পাওনা ভূমি কর ও অন্যান্য ভূমি রাজস্ব সম্পূর্ণভাবে এবং দ্রুত আদায় হয়েছে কি না?	এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার বই।
৩	আদায়কৃত রাজস্ব সরকারি কোষাগারে জমাকরণ	আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর অনতি বিলম্বে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয়েছে কি না?	ট্রেজারী রুলসের বিধি ৭(১)।
৪	প্রযোজ্যক্ষেত্রে ভ্যাট/ আয়কর কর্তন	প্রযোজ্যক্ষেত্রে ভ্যাট/ আয়কর যথাযথভাবে কর্তনপূর্বক দ্রুত সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি না?	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশ/ট্রেজারী রুলসের বিধি ৭(১)।
৫	রাজস্বের হিসাব ভুক্তি	সরকারি হিসাবে রাজস্ব নির্ভুলভাবে দেখানো হয়েছে কি না?	সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার বই এবং iBASS++ হতে প্রাপ্ত তথ্য।
৬	ভূমির মালিক কর্তৃক জমি খারিজের জন্য অনলাইন আবেদন নিষ্পত্তি	ভূমির মালিক কর্তৃক জমি খারিজের জন্য অনলাইন আবেদন করার পর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়েছে কি না?	সময়ে সময়ে মন্ত্রণালয় কর্তৃক এতদসংক্রান্ত আদেশ।

## পরিশিষ্ট-(খ)

রাজস্ব দাবী/আদায়/হিসাবভুক্তিকরণ অফিসসমূহ নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষকগণের করণীয় এবং বর্জনীয় বিষয়সমূহ :-

### করণীয় বিষয়সমূহ

১. নিরীক্ষককে ভদ্র-নম্র এবং মার্জিত কথনের অধিকারি হতে হবে।
২. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের রাজস্ব আদায় নীতিমালা, প্রণয়ন প্রক্রিয়া, রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা, অর্জন, সংরক্ষণ ও হিসাবভুক্তিকরণ প্রক্রিয়া ইত্যাদি বিষয়ে ধারণা থাকতে হবে।
৩. প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর আরোপ ও আহরণের আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন সম্পর্কে জানা এবং এতদসংক্রান্ত তথ্য প্রমাণক থাকতে হবে।
৪. প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ করের ক্ষেত্রসমূহের আওতা ও পরিধি সম্পর্কে জানা থাকতে হবে।
৫. প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর আদায় ও নিয়ন্ত্রণের জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আইন ও বিধি সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে।
৬. প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ করের ক্ষেত্রে আয়কর, শুল্ক ও আবগারি, মুসক প্রভৃতি কর নির্ধারণ, হিসাবভুক্তিকরণ রেকর্ডপত্র নিরীক্ষাকরণ।
৭. আয়কর নিরীক্ষাকালে আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এবং আয়কর বিধিমালা ১৯৮৪ সম্পর্কে জানা থাকতে হবে।
৮. আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ বিভিন্ন ক্ষমতাবলে এসআরও দ্বারা কোন সংশোধন, প্রতিস্থাপন ও পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা।
৯. কর নির্ধারণ যথাসময়ে এবং যথাযথভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
১০. কর নির্ধারণ ও রিটার্ন দাখিলে বিলম্ব হলে সেক্ষেত্রে ডিসিটি কর্তৃক বিলম্ব জরিমানা আদায় করা হয়েছে কিনা দেখতে হবে।
১১. কোন কর্মকর্তা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর আদায়ের ক্ষেত্রে নিজ স্বার্থের অপব্যবহার করেছে কিনা থাকতে হবে।

### বর্জনীয় বিষয়সমূহ

১. নিরীক্ষককে মনে রাখতে হবে যে, তাকে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের প্রতিনিধি হিসেবে নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয়েছে। তাই নিজের অহমিকা প্রকাশ না করে মার্জিত ব্যবহারের দ্বারা অডিট কার্য সম্পাদন করতে হবে।
২. অডিট করতে গিয়ে যে সকল নথিপত্র বা রেকর্ডপত্র চাহিদা দেয়া হয় তা সাথে সাথে সরবরাহ করতে হবে এমন চাপ দেয়া বা রুচুভাব দেখানো অবশ্যই বর্জন করতে হবে।
৩. অডিট প্রতিষ্ঠান কোন তথ্য প্রমাণক সরবরাহে অনিহা প্রকাশ করলে কোন প্রকার বাক-বিতন্ডা না করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করে সে অনুযায়ী কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
৪. তথ্য প্রমাণক সংগ্রহের ক্ষেত্রে একটি অডিট আপত্তির বিভিন্ন প্রমাণক একসাথে সরবরাহের জন্য না বলে পর্যায়ক্রমে সংগ্রহ করতে হবে।
৫. নিরীক্ষা দল এবং অডিট প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ভুল বুঝাবুঝির সৃষ্টি হয় এমন সকল প্রকার আচার আচরণ বর্জন করতে হবে।

পরিশিষ্ট (গ)

রিপোর্ট ও রিটার্ন

ক্যালেন্ডার অব রিটার্নস্ (Calender of Returns) এর তালিকা

ক্রমিক নং	রিপোর্টের নাম	প্রেরণের সময়
১.	মাসিক খরচের রিপোর্ট	মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে
২.	স্টাফ বাসে যাতায়াতকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাড়া সংক্রান্ত রিপোর্ট	মাসের ২০ তারিখের মধ্যে
৩.	মাইক্রোবাসে যাতায়াতকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাড়া সংক্রান্ত রিপোর্ট	মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি বাসায় গ্যাস বিল ও অন্যান্য কর্তন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
৫.	শাখায় উপস্থিতির রিপোর্ট	মাসের ১ তারিখের মধ্যে
৬.	বকেয়া কাজের রিপোর্ট	মাসের ১ তারিখের মধ্যে
৭.	ত্রৈমাসিক খরচের রিপোর্ট	৩ মাস পর পর
৮.	কর ব্যতীত ঋণ প্রাপ্তি ও অগ্রিম আদায় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন	মাসের ১০ তারিখের মধ্যে

## পরিশিষ্ট-(ঘ)

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

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

অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ-২.০ একটি বড় মাপের সফটওয়্যার। অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম সংস্করণ 2.0 (AMMS 2.0) এর লক্ষ্য একটি সমন্বিত সিস্টেম বিকাশ করা। সফটওয়্যারটি OCAG-এর অডিট কার্যক্রম ছাড়াও তথ্যের একক উৎস তৈরি, নিরীক্ষা প্রক্রিয়াগুলিকে স্ট্রিমলাইনিং, প্রমিতকরণ, গ্লোবাল স্ট্যান্ডার্ডের সাথে সম্মতি এবং দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কাজ করছে। মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম আরম্ভ হবার পর থেকে বিভিন্ন তথ্য আদান প্রদানে অডিট প্রতিষ্ঠান AMMS.2.0 ব্যবহার করতে পারবে।

#### AMMS 2.0 মডিউলসমূহ:

- প্ল্যানিং (Planning)
- কনডাক্টিং (Conducting)
- কোয়ালিটি কন্ট্রোল (Quality Control)
- রিপোর্টিং (Reporting)
- ফলোআপ (Follow up)
- রিপোজিটরি (Repository)

#### প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ:

- অর্গানাইজেশন মাস্টার (Organization Master)
- অডিট রিপোর্টিং এবং মান নিয়ন্ত্রণ (Audit Reporting & Quality Control)
- যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা (Communication Management)
- অভিযোগ ব্যবস্থাপনা (Complain Management)
- ডকুমেন্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Document Management System)
- মাইক্রো সার্ভিস প্ল্যাটফর্ম (Micro Service Platform)
- নাগরিক/প্রশাসনিক প্রক্রিয়া ব্যবস্থাপনা (Citizen/Administrative Process Management)
- এআইভিত্তিক প্রযুক্তি উপাদান (AI Learning Technological elements)
- জ্ঞান ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (Knowledge Management System)
- টার্ন-এরাউন্ড টাইম মনিটরিং (Turn Around Time Monitoring)
- মোবাইল অ্যাপ্লিকেশন (Mobile Application)
- লিগ্যাল ডেটা ম্যানেজমেন্ট (Legal Data Management)

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

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



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

- বাজেট প্রস্তুতকরণ
- বাজেট বাস্তবায়ন
- হিসাব
- অনলাইন পে-বিল
- পেনশন
- সেক্স একাউন্টিং এনটিটি
- ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্ট
- প্রাপ্তি ব্যবস্থাপনা

### **iBAS++ এর বৈশিষ্ট্যসমূহ:**

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

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

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

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

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

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

সরকারি ক্রয়কাজে এই সংস্কার কার্যক্রম বিশ্বব্যাংকের সহায়তায় বাস্তবায়নামূলক 'পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রিফর্ম প্রজেক্ট-২' এর আওতায় সম্পাদিত হয়েছে। এই পদ্ধতি ক্রমান্বয়ে সরকারের সকল প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবহৃত হচ্ছে বিধায় এর মাধ্যমে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়ায় দরদাতাগণের অবাধ অংশগ্রহণ ও সমসুযোগ সৃষ্টি হচ্ছে; এবং ক্রয় প্রক্রিয়ায় দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হচ্ছে। সাম্প্রতিক সময়ে সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া নিরীক্ষার সুবিধার্থে e-GP সিস্টেমে Audit Module যুক্ত করা হয়েছে। ফলে নিরীক্ষকগণ অনুমোদিত ID ও Password ব্যবহার করে সিস্টেমে প্রবেশ করে নিরীক্ষাযোগ্য তথ্যাদি সহজে নিরীক্ষা করতে সক্ষম হচ্ছেন।

পরিশিষ্ট-(ঙ)

বিভিন্ন প্রয়োজনীয় আইন ও আদেশসমূহ

- ১। সরকার কর্তৃক জারিকৃত আদেশ নির্দেশ ও মঞ্জুরিপত্রসমূহ।
- ৩। ট্রেজারি রুলস (Treasury Rules)।
- ৪। জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস্ (General Financial Rules)।
- ৫। ফান্ডামেন্টাল রুলস।
- ৬। একাউন্ট কোড।
- ৭। অডিট কোড।
- ৮। গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, ২০২১।
- ৯। পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮।
- ১০। ডেলিগেশন অব ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার, ২০১৫।
- ১১। টিওএন্ডই (Table of Organization and Equipment)।
- ১২। আয়কর ও ভ্যাট সংক্রান্ত NBR এর আদেশসমূহ।
- ১৩। Rules of Business ১৯৯৬ অনুযায়ী সংস্থার চার্টার অব ডিউটি (Charter of Duty)।
- ১৪। সার্ভিস রুলস।
- ১৫। কোড অব এথিক্স, ২০২১।
- ১৬। কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম, ২০২১।
- ১৭। কমপ্লায়েন্স অডিট গাইডলাইনস, ২০২১।

## পরিশিষ্ট-(চ)

### পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট (PFM) সংস্কার কার্যক্রম বাস্তবায়নে রাজস্ব সম্পর্কিত সংস্কারসমূহ

বাংলাদেশের শাসন ব্যবস্থা ও জবাবদিহিতা উন্নয়নের অন্যতম একটি উপাদান PFM সংস্কার। তিনটি মূল শক্তি নিয়ে বাংলাদেশ পিএফএম সংস্কারের নতুন ধাপে পদার্পণ করেছে। যথাঃ

১। জ্যেষ্ঠ নেতৃত্ব পিএফএম এর চ্যালেঞ্জসমূহ খুঁজে পেয়েছেন এবং চ্যালেঞ্জগুলো কিভাবে রাষ্ট্রীয় সেবা প্রদান ও অর্থনৈতিক উন্নয়নের উপর প্রভাব ফেলে তা বের করেছেন।

২। বাংলাদেশ অতীতে সিভিল সার্ভিসের সক্ষমতা বৃদ্ধিতে বিপুল বিনিয়োগ করেছে। ফিমা, আইপিএফ এর মত উপযুক্ত এবং উচ্চমানের প্রতিষ্ঠান তৈরী করা হয়েছে, যা পিএফএম সংস্কারে ভূমিকা রাখবে।

৩। বাজেট হোল্ডারদের কাছে নতুন ও কার্যকরী পিএফএম চর্চাগুলিকে পৌঁছে দিতে অতীতের সমৃদ্ধ অভিজ্ঞতা কাজে লাগবে।

PFM Action Plan এর মূলে রয়েছে এর PFM Action Matrix, যা সংস্কার কার্যক্রমগুলোকে ভেতর থেকে বর্ণনা করেছে। পিএফএম সংস্কার এর পাঁচটি (৫) কৌশলগত লক্ষ্য থেকে প্রাথমিকভাবে পঞ্চাশটি (৫০) অগ্রাধিকারমূলক সংস্কার উপকার্যক্রম উঠে এসেছে। রাজস্ব সংক্রান্ত মূল কার্যক্রম নিয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলঃ

### **মূল কার্যক্রম ৩।। একটি মধ্যমেয়াদী রাজস্ব কৌশল তৈরী ও বাস্তবায়ন [Development and implementation of a Medium Term Revenue Strategy, (MTRS)]:**

বর্তমানে Tax -to- GDP অনুপাত এই অঞ্চলে সবচেয়ে কম এবং এটি জাতীয় উন্নয়ন এজেন্ডাকে বাস্তবায়নের জন্য যথেষ্ট নয়। উপরন্তু সরকারের রাজস্ব নীতি সংস্কার করা প্রয়োজন। কারণ, এই রাজস্ব নীতি পরোক্ষ করের উপর অতিরিক্ত নির্ভরশীল, কর ভিত্তি সংকীর্ণ, আয়করের পরিধি খুব ছোট এবং অন্যান্য উৎস হতে কর আহরণের মাত্রা কম।

#### জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের জন্য নির্ধারিত উপকার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ -

- Tax Modernization Plan এবং TADAT (Tax Administration Diagnostic Assessment Tool ) diagnosis এর উপর ভিত্তি করে একটি মধ্যমেয়াদী রাজস্ব কৌশল (MTRS) প্রণয়ন করা।
- বেসরকারি খাতকে সংযুক্ত করে দেশের অভ্যন্তরীণ সম্পদ সচল করতে দীর্ঘ মেয়াদী ও স্বল্প মেয়াদী নীতি ও কৌশল তৈরীতে বিস্তারিত আলোচনার জন্য Tax Policy Forum আহবান করা।
- প্রাথমিক ফলাফল ও মতামতসমূহ প্রকাশ করে সেগুলো অংশীজনদের সাথে আলোচনা করা এবং ২০১৯ সাল এর মাঝে প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিসভা এবং সংসদে করনীতি সংক্রান্ত সুপারিশসমূহ জমা প্রদান।
- জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কর আহরণে ব্যয় অনুমান করার সক্ষমতাকে শক্তিশালীকরণ, কর আহরণে ব্যয় এর প্রভাব ও ধারাকে নির্ধারণ ও মূল্যায়ন করা, কর ভিত্তি বিশ্লেষণ পরিচালনা করা এবং MTRS এর বিভিন্ন দৃশ্যকল্পের পূর্বাভাস প্রদান করা।
- বিভিন্ন প্রক্রিয়ায় কর ভিত্তিকে প্রসারিত করা, যেমন- দূষণের জন্য অতিরিক্ত বা বর্ধিত হারে কর আরোপ ও আদায়, জলবায়ু রক্ষায় কার্যকরী প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে বাধা দূরীকরণের ক্ষেত্রে কর হার কমানো বা কর অব্যাহতি ইত্যাদি।
- বুদ্ধিমত্তা গবেষণা/পরিসংখ্যান ব্যবহারের সক্ষমতা বাড়ানো।
- কর আইনসমূহ পুনঃমূল্যায়ন এবং ক্রমাগত ইতিবাচক অংশগ্রহণমূলক পরিবর্তন।

### মূল কার্যক্রম ৪।। উন্নত কর প্রশাসনের মাধ্যমে কর আদায় বৃদ্ধি-

বিভিন্ন গবেষণায় দেখা গেছে কর প্রশাসনের দক্ষতার অভাবে কর আদায়ে ব্যয় বৃদ্ধি পেয়েছে। কর প্রশাসনকে স্বয়ংক্রিয় এবং সরলীকরণ করলে তা আদায়ে ব্যয় হ্রাস করে এবং করদাতাগণের আচরণ উন্নত করে তোলে। ফলে সামগ্রিকভাবে রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পায়।

#### জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের জন্য নির্ধারিত উপকার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ –

- NBR এর শাখাগুলির ভেতর করদাতাদের তথ্য আদান প্রদানে সমন্বয় সাধন।
- একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ ও ক্রমানুসারে বাস্তবায়ন।
- Online VAT Return কে পরিচিতিকরণ ও নিয়মিত প্রক্রিয়া হিসেবে প্রতিষ্ঠাকরণ।
- iBAS++ এর সাথে মূসক, আয়কর এবং আমদানি- রপ্তানি শুল্ক Online এ প্রদানের ব্যবস্থা শুরু করা।
- স্বেচ্ছায় কর প্রদানে উদ্বুদ্ধ করতে করদাতাদের মধ্যে সচেতনতা তৈরী।
- মূসক এবং আয়কর শক্তিশালী করতে নতুন নতুন ব্যবস্থা (যেমন- আইনি, প্রতিষ্ঠানিক, প্রক্রিয়াগত এবং অন্যান্য) শুরু করা।
- সিকিউরিটিস এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন, যৌথ মালিকানাধীন কোম্পানি এবং ফার্মের রেজিস্টার, CAB এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকারী সমন্বয় নিশ্চিত করণ।
- প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা মূল্যায়নে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মূল কার্যক্রম বিশ্লেষণ পরিচালনা করা।
- করদাতাদের নিয়মানুগ ব্যয় কমানোর জন্য একটি পরিকল্পনা তৈরী ও বাস্তবায়ন।
- বকেয়া আয়কর ব্যবস্থাপনা পরীক্ষামূলকভাবে বাস্তবায়ন করা।

রাজস্ব সম্পর্কিত উপরোক্ত সংস্কার কার্যক্রমসমূহ রাজস্ব সংক্রান্ত নিরীক্ষা কার্যক্রমকে যুগোপযোগী করে অর্থ ব্যবস্থাপনায় সুশাসন প্রতিষ্ঠায় পরোক্ষভাবে অবদান রাখতে সক্ষম হবে।

---

পরিশিষ্ট-(ছ)

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

পরিশিষ্ট-(জ)

নিরীক্ষা কৌশল ও নিরীক্ষা পরিকল্পনার ছকসমূহ

পাট-১

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



## পার্ট-২

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

## পার্ট-৩

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

ফরম ২/সিএ/সিএজি/বাংলাদেশ

## কমপ্লায়েন্স অডিটের জন্য নিরীক্ষা পরিকল্পনা

### ১. প্রাথমিক তথ্য

১.১ এনটিটি'র নাম

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

১.৩ নিরীক্ষা সম্পাদনের  
সময়কাল

হতে  
(দিন/মাস/বছর)

পর্যন্ত  
(দিন/মাস/বছর)

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

ক্রঃ নং	নাম	সংশোধিত
১		
২		
৩		
৪		
৫		

১.৫ নিরীক্ষা কৌশলের ডকুমেন্ট নম্বর

১.৬ মোট কাযদিবস

প্রাথমিক

সংশোধিত

## ২ এনটিটি সম্পর্কিত তথ্য

প্রকৃত

### ২.১ এনটিটি'র গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যসমূহ

--

### ২.২ সংশোধন/সংযোজন

--

### ২.৩ আর্থিক পারফরম্যান্স/প্যারামিটার অর্থাৎ বিচার্য ক্ষেত্রের সূচক

ক্রঃ নং	প্রাথমিক	সংশোধন/ সংযোজন
১		
২		
৩		
৪		
৫		





৫ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের আগে পরামর্শকৃত নথি

ক্রঃ নং	বর্ণনা
১	
২	
৩	
৪	
৫	
৬	
৭	

(দলনেতার স্বাক্ষর)  
নিরীক্ষা নিযুক্তি দল

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

## পরিশিষ্ট (ক)

### প্রিন্সিপাল অডিটর এবং সাব-অডিটর

সিএজি কার্যালয়ের স্মারক নং- ৮২.০০.০০০০.৬২০.০৬.০৩৫.২১-৩৭৪; তারিখ: ২৩/০৮/২০২২ খ্রি. এর মাধ্যমে প্রিন্সিপাল অডিটর এবং সাব-অডিটর সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সাধারণভাবে, প্রত্যেক নিরীক্ষা অধিদপ্তর সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরি (সমূহ) অথবা অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন (সমূহ) অথবা এনটিটি (সমূহ) নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। যদি কোন নিরীক্ষা অধিদপ্তর কোন মঞ্জুরি/অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন/এনটিটি এর অংশ নিরীক্ষা করে, যা অন্য একটি অধিদপ্তরের নিরীক্ষার অধিক্ষেত্রাধীন তাহলে পরবর্তী অধিদপ্তর প্রধান-নিরীক্ষক (Principal Auditor) এবং পূর্বেরটি উপ-নিরীক্ষক (Sub-Auditor) হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে উপ-নিরীক্ষকের ফাইন্ডিংস প্রধান নিরীক্ষক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে মর্মে বিবেচিত হবে। তবে এরূপ কার্যক্রমের বিস্তারিত পদ্ধতি সম্পাদনে সিএজি কার্যালয়ের এএন্ডআর উইং এর নির্দেশিকাটি অনুসৃত হবে। এ সম্পর্কে নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

১.০. বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ১৭টি অডিট অধিদপ্তর মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট গ্রান্ট বা অ্যাপ্রোপ্রিয়েশন তথা বাজেট এবং তার আওতাধীন এনটিটি/সংস্থা নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত Compliance Audit Guidelines এর অনুচ্ছেদ ১৬.১১ এ প্রিন্সিপাল অডিটর এবং সাব-অডিটর এর বিষয় উল্লেখ রয়েছে।

২.১. সাব-অডিটর অডিট কার্য সম্পাদনপূর্বক নির্বাহী দপ্তরের সাথে প্রয়োজনে সমাপনী সভা (Exit meeting) করবে। অডিট অধিদপ্তর পর্যায়ে QAC-1 সম্পন্ন করতঃ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (অথবা প্রযোজ্যক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট PAO) বরাবর জবাব প্রদানের জন্য ০৩ (তিন) সপ্তাহ সময় প্রদান করে AIR জারি করবে।

২.২. AIR জারি হতে ০৩ (তিন) সপ্তাহের মধ্যে জবাব না পাওয়া গেলে সাব-অডিটর ০২ (দুই) সপ্তাহ সময় প্রদান করে তাগিদপত্র জারি করবে। তাগিদপত্রের জবাব পাওয়া না গেলে আরও ০২ (দুই) সপ্তাহ সময় প্রদান করে সাব-অডিটর আধা সরকারি পত্র (ডিও লেটার) জারি করবে। প্রাপ্ত জবাব বিবেচনাপূর্বক QAC-2 সম্পন্ন করে সাব-অডিটর রিপোর্টভুক্ত হওয়ার যোগ্য SFI অনুচ্ছেদসমূহ সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য প্রমাণকসহ প্রিন্সিপাল অডিটরের নিকট প্রেরণ করবে। সকল পর্যায়ের যোগাযোগের অনুলিপি বাজেট হোল্ডিং কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে।

২.৩. প্রিন্সিপাল অডিটর সাব-অডিটরের নিকট হতে প্রাপ্ত অনুচ্ছেদসমূহ রিপোর্টভুক্ত করার নিমিত্ত যাচাই-বাছাইপূর্বক CQAT সভায় উপস্থাপনের উদ্দেশ্যে সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। প্রিন্সিপাল অডিটর ও সাব-অডিটর উভয়ের উপস্থিতিতে উক্ত CQAT সভা অনুষ্ঠিত হতে হবে। CQAT সভায় অনুমোদিত অনুচ্ছেদসমূহ সংশ্লিষ্ট পরবর্তী যেকোন কার্যক্রম (যেমন:বিজি প্রেসে মুদ্রণের জন্য প্রেরণ/ পিএ কমিটির সভায় উপস্থাপন/ রিপোর্টভুক্ত আপত্তির নির্বাহী বিভাগ হতে প্রাপ্ত জবাবের উপর ব্যবস্থাগ্রহণ ও পিএসি'র সিদ্ধান্তক্রমে ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান ইত্যাদি) প্রিন্সিপাল অডিটর কর্তৃক বাস্তবায়ন ও সম্পন্ন করতে হবে। যদি সাব-অডিটর অডিট প্রতিষ্ঠান থেকে সংশ্লিষ্ট রিপোর্টভুক্ত আপত্তির জবাব প্রাপ্ত হয় তা অনতিবিলম্বে প্রিন্সিপাল অডিটরের নিকট প্রেরণ করবে এবং তা নির্বাহী বিভাগকে অনুলিপি প্রদান করে অবহিত করবে।

২.৪. প্রিন্সিপাল অডিটর CQAT সভা শেষে সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অনুসরণের জন্য নির্ধারণকৃত SFI অনুচ্ছেদসমূহ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রমাণকসহ সাব-অডিটরের নিকট ফেরত প্রদান করবে এবং তা সভার কার্য বিবরণীর আলোকে সাব-অডিটর অনুসরণ করবে। সকল SFI ও Non SFI অনুচ্ছেদসমূহের উপর পরবর্তী যেকোন কার্যক্রম (যেমন, SFI অনুচ্ছেদসমূহের



ফলো-আপ, দ্বিপক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠান এবং প্রাপ্ত জবাবের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক জারীপত্র ইস্যুকরণ ইত্যাদি) সাব অডিটর কর্তৃক বাস্তবায়ন ও সম্পন্ন করতে হবে।

২.৫. যে সকল ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট গ্রান্ট বা এ্যাপ্রোপ্রিয়েশন তথা বাজেটের আওতায় Delegated Works বা Statutory Public Authority এর ক্ষেত্রে Deposit works এর মাধ্যমে PWD, Engineer in Chief (EnC), মিলিটারি ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস, বাংলাদেশ রেলওয়ে কর্তৃক Siding রেলপথ তৈরির ক্ষেত্রে এবং স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর ও জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর অন্য প্রতিষ্ঠানের বাজেট বাস্তবায়নকারী হয়ে থাকলে সেক্ষেত্রে প্রিন্সিপাল অডিটর ও সাব-অডিটর নিম্নরূপ হবেঃ

ক্র. নং	বাজেট নিয়ন্ত্রণকারী	বাজেট বাস্তবায়নকারী	সাব-অডিটর	প্রিন্সিপাল অডিটর
১.	অন্য কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও প্রতিষ্ঠান	গণপূর্ত অধিদপ্তর (PWD)	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর
২.	অন্য কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও প্রতিষ্ঠান	বাংলাদেশ রেলওয়ে (BR)	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর
৩.	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্পসমূহ	প্রকল্প পরিচালক ও মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর	মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও প্রতিষ্ঠান প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর
৪.	প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, প্রাথমিক শিক্ষা মন্ত্রণালয়	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর (LGED) ও জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর (DPHE)	স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	শিক্ষা অডিট অধিদপ্তর
৫.	অন্য কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও প্রতিষ্ঠান	EnC, মিলিটারি ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস (MES)	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর
৬.	বিদেশে অবস্থিত মিশনসমূহ (ব্যাংক ও বাংলাদেশ বিমানসহ)	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ প্রতিষ্ঠান	মিশন অডিট অধিদপ্তর	মন্ত্রণালয় বা বিভাগ ও প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর

২.৬. উপরোল্লিখিত ২.৫ এর ক্ষেত্রে সাব-অডিটর নিরীক্ষা কার্য শেষে QAC-I সম্পন্ন করে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ (PWD EnC, BR, LGED, DPHE প্রভৃতি) বরাবর AIR জারী করবে এবং বাজেট হোল্ডিং কর্তৃপক্ষকে অনুলিপি প্রেরণ করবে। পরবর্তী ধাপসমূহ উপরে বর্ণিত নির্দেশনা নং ২.১ হতে ২.৪ এর অনুরূপ অনুসৃত হবে।

২.৭. উল্লেখ্য, ২.৫ এর ক্ষেত্রে যথাক্রমে বাজেট হোল্ডার হিসেবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের PAO তার নির্দিষ্ট গ্রান্ট বা এ্যাপ্রোপ্রিয়েশন তথা বাজেট হতে যথাযথ খরচের উপর এবং বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে Chief Engineer (PWD), Engineer in Chief (MES), মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেলওয়ে এবং Chief Engineers, DPHE ও LGED রেসপন্সিবল পার্টি হিসেবে তাদের সম্পাদিত ভৌত কাজের জন্য রিপোর্টভুক্ত অডিট আপত্তির বিষয়ে পিএ কমিটির নিকট জবাবদিহি করবেন।

## পরিশিষ্ট (এ৩)

### পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (IRPA)

বাংলাদেশের কম্পিউটার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় হতে পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা ০১/২০২১ জারি করা হয়।

#### পটভূমি:

বাংলাদেশ তথা এই ভারতীয় উপমহাদেশে নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের বিকাশ ও বিবর্তন নানারূপ সংস্কার ও পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে অগ্রসর হয়েছে। আশির দশকের মাঝামাঝি হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা সংস্কারের পথ ধরে হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম ও নিরীক্ষা কার্যক্রম আলাদাভাবে পরিচালনার জন্য পৃথক অফিস সৃষ্টি করা হয়েছে। নব্বই দশকের শেষের দিকে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থার অটোমেশন শুরু হয়েছে; প্রথমে Consolidation System, Transaction Accounting System (TAS), পরবর্তীতে Integrated Budget and Accounting System (iBAS), এবং সর্বশেষ iBAS++ শীর্ষক Integrated Financial Management Information System (IFMIS) ব্যবস্থার প্রচলন করা হয়েছে। বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিসসহ (Self Accounting Entities) সরকারের সকল হিসাবরক্ষণ অফিস iBAS++ সিস্টেমের আওতাভুক্ত। হিসাবরক্ষণ ছাড়াও সরকারের প্রাপ্তি ও পরিশোধ প্রক্রিয়ায় যুগান্তকারী পরিবর্তন সূচিত হয়েছে। সরকারের প্রাপ্তির জন্য Automated Chalan System (ACS) এর ব্যবহার এবং পরিশোধের জন্য Electronic Fund Transfer (EFT) ও Magnetic Ink Character Recognition (MICR) চেকের ব্যবহার এই যুগান্তকারী পরিবর্তনের দ্বারা উন্মোচিত করেছে। এ সকল পরিবর্তন ও সংস্কারের মাধ্যমে জনগণ ও রাষ্ট্রের নিম্নরূপ সুবিধাদি সৃষ্টি হয়েছেঃ

- দ্রুততম সময়ে সরকারি সেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়া সম্ভবপর হচ্ছে।
- সরকারের বিকেন্দ্রীভূত নগদ ব্যবস্থাপনাকে কেন্দ্রীভূত করা যাচ্ছে।
- কেন্দ্রীয় ব্যাংকের এজেন্ট হিসেবে সোনালী ব্যাংকের নিকট গচ্ছিত নগদের হোল্ডিং টাইম উল্লেখযোগ্য মাত্রায় কমে এসেছে।
- সুদ-বাবদ ব্যয় কমানোর ফলে সরকারের ঋণ ব্যবস্থাপনা শাস্ত্রীয় হয়েছে।
- সিজিএ-তে রক্ষিত সরকারের নগদ স্থিতির হিসাবের সাথে বাংলাদেশ ব্যাংকের স্থিতির হিসাব রিকনসিলিয়েশন উল্লেখযোগ্য মাত্রায় দ্রুততর হচ্ছে।
- হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মধ্যে রাজস্ব আহরণের হিসাবের পার্থক্য উল্লেখযোগ্য হারে কমিয়ে আনা সম্ভব হচ্ছে।
- জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ অন্যান্য রাজস্ব আহরণকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আহরিত রাজস্ব সরাসরি ট্রেজারিতে জমা হওয়ার মাধ্যমে ট্রেজারির বাইরে ক্যাশহোল্ডিং উল্লেখযোগ্য মাত্রায় কমে এসেছে।
- সরকারের যে কোন লেনদেন real-time এ হিসাবভুক্ত করা সম্ভবপর হচ্ছে।
- সিস্টেম বেজড এ্যাপ্রোচ গ্রহণ করার মাধ্যমে গতানুগতিক ইউনিট ভিত্তিক অডিট এর পরিবর্তে রিস্ক বেজড অডিট পরিকল্পনা গ্রহণের মাধ্যমে ব্যয়শাস্ত্রীয় ও দক্ষ অডিট কার্যক্রম পরিচালনার দ্বারা উন্মোচিত হয়েছে।

নানাবিধ সুবিধার সৃষ্টি হওয়া সত্ত্বেও, পর্যাপ্ত ও যথাযথ তদারকি (supervision) ও পরিবীক্ষণের (monitoring) অভাবে এ সকল সংস্কার কার্যক্রমের মাধ্যমে মাত্রাতিরিক্ত ঝুঁকির সম্ভাবনা থেকে যায়। ঝুঁকিসমূহ মোকাবেলা করতে ব্যর্থ হলে হিসাবের সঠিকতা (accuracy) ও সম্পূর্ণতা (completeness) ব্যাহত হওয়ার পাশাপাশি সরকারি অর্থের অপচয়, তহরুপ ও আত্মসাতের মতো ঘটনা ঘটতে পারে। এ সকল ঝুঁকি তৈরি হওয়ার ক্ষেত্রে অন্তর্নিহিত প্রধান কারণসমূহ নিম্নরূপঃ

- iBAS++ ব্যবহার করে আয়-ব্যয়ন কর্মকর্তা বিল দাখিল করেন, হিসাবরক্ষণ অফিস বিল পরিশোধ ও হিসাবভুক্ত করে। উপযুক্ত নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ (control environment) প্রতিষ্ঠিত না হলে, যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণে যত্নশীল (due care) না হলে, বিল দাখিলের অসঙ্গতি এবং পরিশোধের ত্রুটি কিংবা হিসাবভুক্তিকরণে দুর্বলতা সত্ত্বেও সম্পূর্ণ পরিশোধ প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হয়ে যেতে পারে।
- এজি সিস্টেমে ট্রেজারি কর্তৃক প্রেরিত ভাউচারসহ প্রাথমিক হিসাবসমূহ মহা হিসাবরক্ষক কার্যালয়ে উত্তর নিরীক্ষা (post audit) করা হতো। বর্তমানে জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ প্রি-অডিট সম্পন্ন করে iBAS++ ব্যবহার করে পরিশোধ ও হিসাবভুক্ত করে থাকে। ট্রেজারিসমূহ জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে রূপান্তরিত হওয়ায় এবং জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ সরাসরি Entities হতে প্রাপ্ত ভাউচারসমূহ Post audit before compilation না করেই সিএএফও হিসাবভুক্ত সম্পন্ন করায় ভাউচারসমূহ কেন্দ্রে প্রেরণ না করে নিজ কার্যালয়ে সংরক্ষণ করে। ফলে এক্ষেত্রে post audit before compilation বিলুপ্ত হয়ে গেছে এবং নিরীক্ষা নিশ্চয়তার মাত্রা (level of audit assurance) অনেকাংশে হ্রাস পেয়েছে।
- বর্তমানে iBAS++ এর মাধ্যমে যেহেতু অতি সহজেই হিসাব কম্পাইল করা সম্ভব; সেহেতু হিসাবরক্ষণ অফিস ও বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ তাদের লেনদেনসমূহ যথাযথ যাচাই-বাছাই না করেই মাসিক হিসাব ক্লোজ করে কম্পাইলেশনের জন্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে সিজিএ/সিএএফও কার্যালয়ে প্রেরণ করতে পারে। বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ (self accounting entities) একইভাবে মাসিক হিসাব ক্লোজ করার মাধ্যমে হিসাব কম্পাইল করতে পারে।
- এজি সিস্টেমে সরকারের সকল আর্থিক সম্পদ (financial assets) ও দায়ের (liabilities) হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ করা হতো, যা পরিবর্তিত ব্যবস্থায় বিকেন্দ্রীকরণ করে বিভিন্ন হিসাবরক্ষণ অফিসের (যেমন জেলা/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস) দায়িত্বে ন্যস্ত করা হয়েছে। বর্তমানে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক প্রতিবছর আর্থিক হিসাব প্রণয়নের লক্ষ্যে সরকারের সকল আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতি ও সুদের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ হতে সংগ্রহ করে। ফলে হিসাবের সঠিকতা ও সম্পূর্ণতা নিশ্চিত করা দুরূহ হয়ে পড়েছে। উপরন্তু, সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতিসমূহ পূর্ণমাত্রায় যাচাই ও নিশ্চিতকরণ (balance verification and confirmation) সম্ভবপর হচ্ছেনা।
- হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের iBAS++ এর উপর নির্ভরতার মাত্রা বৃদ্ধি এবং সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায়ের লেনদেন ও স্থিতির হিসাবসমূহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও লেজারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ না করায় ঝুঁকি অত্যধিক বৃদ্ধি পেয়েছে।
- হিসাবরক্ষণ অফিস (সিএএফও, ডিসিএ, ডিএএফও, ইউএও) সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতিসমূহ বিধি মোতাবেক যথাযথ উপায়ে রেজিস্টার ও লেজারে সংরক্ষণ না করে ধারণাগত হিসাবের উপর নির্ভর করে ভিত্তিহীন স্থিতির হিসাব ও সুদ/মুনাফার হিসাব তৈরি করে তা সংকলনের জন্য সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে পারে, যার ফলে অনেক ক্ষেত্রে সরকারের প্রকৃত আর্থিক অবস্থা (financial position) প্রতিফলিত না হওয়ার সম্ভাবনা তৈরি হয়েছে।
- প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত সরকারের দায়সমূহ পরিশোধের ক্ষেত্রে যেহেতু বাজেট বরাদ্দের প্রয়োজন হয় না, শুধু লেজার ব্যালান্সের ভিত্তিতে পরিশোধ করা হয় এবং এগুলো কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত না হয়ে বিভিন্ন হিসাবরক্ষণ অফিসে সংরক্ষিত হয়, সেহেতু এ সকল পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ তদারকির অভাবে সরকারি অর্থ তহরুপ বা আত্মসাতের সম্ভাবনা বৃদ্ধি পেয়েছে।

প্রতিরক্ষা ও রেলওয়ে হিসাব ব্রিটিশ আমল হতেই পৃথকভাবে কম্পাইলেশন করা হতো; ফলে আশির দশকে প্রবর্তিত হিসাব ব্যবস্থায় এই দুটো হিসাব সার্কেলের হিসাবায়ন পদ্ধতি বহলাংশেই অপরিবর্তিত ছিল। তবে হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা অটোমেশনের কারণে এই দুটো হিসাব সার্কেলও ব্যাপক সংস্কারের মধ্য দিয়ে অগ্রসর হচ্ছে। ফলে পর্যাপ্ত ও যথাযথ তদারকি ও পরিবীক্ষণের অভাবে সিভিল হিসাব সার্কেলের ন্যায্য এ দুটো সার্কেলেও বেশ কিছু ক্ষেত্রে গভীর ঝুঁকির আশংকা তৈরি হয়েছে।

### পরিদর্শনের উদ্দেশ্যঃ

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) কার্যালয়ের ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট এন্ড ইম্পেকশন শাখা হতে নিয়মিত সিজিএ নিয়ন্ত্রিত হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শন করা হয়। এছাড়া প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত সকল দায় ও আর্থিক সম্পদের হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণের জন্য প্রধান হিসাব এবং অর্থ কর্মকর্তা পেনশন ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট সৃষ্টি করা হয়েছে। অনুরূপভাবে, সিজিডিএফ কার্যালয়ের আওতায় লোকাল অডিট ও পরিদর্শনের ব্যবস্থা বিদ্যমান রয়েছে এবং এডিজি (অর্থ) বাংলাদেশ রেলওয়ে কার্যালয়ের অধীনস্থ হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহে পরিদর্শনের ব্যবস্থা বিদ্যমান রয়েছে। তবে, এসকল ব্যবস্থা উপযুক্ত ঝুঁকিসমূহ

মোকাবেলায় কার্যকরভাবে প্রয়োগ হচ্ছে কিনা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ আবশ্যিকভাবে ও পরিকল্পনা অনুসারে পরিদর্শন করতে হবে।

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স ও অতিঃ মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে এবং এদের অধীনস্থ অফিসসমূহ হিসাবরক্ষণের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। জাতীয় বাজেট হতে ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে নির্বাহী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উত্থাপিত সকল দাবী পরিশোধ এবং সরকারের সকল রাজস্ব হিসাবভুক্ত করে সিজিএ, সিজিডিএফ ও এডিজি (অর্থ) এর নিয়ন্ত্রণাধীন অফিসসমূহ পৃথক কর্তৃপক্ষ হিসেবে সকল লেনদেনের হিসাব প্রণয়ন করে। সকল অডিট অধিদপ্তরসহ সিজিএ, সিজিডিএফ ও এডিজি (অর্থ) এবং এদের অধীনস্থ অফিসসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীবৃন্দ সিএজি কার্যালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়ায় সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক এ সকল অফিস নির্ধারিত সময়ে পরিদর্শন করতে হবে।

পরিদর্শন রিপোর্টভুক্ত বিষয়াদি যেমন কোন অনিয়ম বা ব্যত্যয় অথবা অন্য কোন তথ্য অডিট পরিকল্পনা প্রণয়নকালে ব্যবহার করতে হবে। সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর পরিদর্শন প্রতিবেদনভুক্ত বিষয়াদি বিশ্লেষণপূর্বক নিরীক্ষা ঝুঁকি নির্ধারণ (risk assessment) এবং তদানুসারে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। অডিট প্রতিষ্ঠান হতে প্রমাণক সংগ্রহের সময় ঝুঁকি নির্ধারণের জন্য ও পরিদর্শন রিপোর্টভুক্ত বিষয় বা তথ্য ব্যবহার করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, সিভিল অডিট অধিদপ্তরের পরিদর্শন রিপোর্টভুক্ত বিষয়াদি একাধিক অডিট অধিদপ্তরের সাথে সম্পর্কিত। এ কারণে, সিভিল অডিট অধিদপ্তর প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট সকল অডিট অধিদপ্তরকে অবহিত করবে এবং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর নিরীক্ষা ঝুঁকি নির্ধারণের (risk assessment) জন্য পরিদর্শন রিপোর্টভুক্ত বিষয়াদি বিশ্লেষণ করবে।

পরিবর্তিত নিরীক্ষা ও হিসাব ব্যবস্থায় অধিকাংশ ক্ষেত্রে post audit before compilation বিলুপ্ত হওয়ায় যে সকল ঝুঁকির উদ্ভব হয়েছে সে সকল ঝুঁকি মোকাবেলায় এবং সরকারি হিসাবের উপর সিএজি'র নিরীক্ষা নিশ্চয়তার মাত্রা (level of audit assurance) বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে অডিট অধিদপ্তরসমূহ আবশ্যিকভাবে এই পরিদর্শন সম্পাদন করবে।

#### পরিদর্শনের আওতাঃ

সিজিএ, সিজিডিএফ, ও এডিজি (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল হিসাবরক্ষণ অফিস এই পরিদর্শনের আওতায় আসবে। হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ চারটি হিসাব সার্কেলের অধীনে বিন্যস্ত এবং ভিন্ন ভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের পরিদর্শনের আওতাভুক্ত। সিজিডিএফ কার্যালয় ও এর অধীন অফিসসমূহ পরিদর্শনের দায়িত্ব প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তরের উপর ন্যস্ত। এডিজি (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে ও এর অধীন অফিসসমূহের পরিদর্শন করবে পরিবহন অডিট অধিদপ্তর। পোস্টাল হিসাব সার্কেলের অধীন সিএফও, পোস্টাল পরিদর্শন করবে পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর। সিভিল হিসাব সার্কেলের অধীনে (নিচের ছকে) ৪র্থ কলামে উল্লিখিত বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিস (Self accounting entity) ও ৫ম কলামে উল্লিখিত বিশেষক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিএএফওসমূহ পরিদর্শন করবে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর। এছাড়া অন্যান্য সকল সিএএফও ও সিজিএ কার্যালয়সহ এর অধীন অন্যান্য হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শনের দায়িত্ব সিভিল অডিট অধিদপ্তরের উপর ন্যস্ত। নিচের ছকে ২ নম্বর কলামে উল্লিখিত অডিট অধিদপ্তর ৩ নম্বর কলামে প্রদত্ত হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শন করবে।

হিসাব সার্কেল	অডিট অধিদপ্তর	হিসাবরক্ষণ অফিস	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অধিদপ্তর	বিশেষ ক্ষেত্র
১	২	৩	৪	৫
প্রতিরক্ষা	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	সিজিডিএফ ও এর অধীন অফিসসমূহ	প্রতিরক্ষা বিভাগ	
রেলওয়ে	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	এডিজি (অর্থ) ও এর অধীন অফিসসমূহ	বাংলাদেশ রেলওয়ে	
পোস্টাল	পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, পোস্টাল	ডাক বিভাগ	
সিভিল	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিঃ	সিএএফও, বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়	বন বিভাগ	
	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, সড়ক ও মহাসড়ক বিভাগ	সড়ক বিভাগ	
	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	গণপূর্ত বিভাগ	
	স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, স্থানীয় সরকার বিভাগ	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	

অফিস প্রসিডিউর ম্যানুয়াল

হিসাব সার্কেল	অডিট অধিদপ্তর	হিসাবরক্ষণ অফিস	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অধিদপ্তর	বিশেষ ক্ষেত্র
১	২	৩	৪	৫
	মিশন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়		
	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	কাস্টমস্ হাউস	ডেডো
	পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, তথ্য মন্ত্রণালয়		রেডিও চেক
	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	সিজিএ ও এর অধীনস্থ অফিসসমূহ (উপরোক্ত সিএএফগুলো ব্যতীত)		

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেজমেন্ট হতেও সচেতনভাবে (**consciously**) এ সকল পরিদর্শনকে পৃথকভাবে দেখতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটের মূল লক্ষ্য থাকবে ব্যয়ের রেগুলারিটি ও প্রোগ্রাইটি নিরীক্ষা করা। অন্যদিকে পরিদর্শনের মূল লক্ষ্য থাকবে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সম্পাদিত পেমেন্ট বা পরিশোধ ও হিসাবভুক্তি কার্যক্রমের রেগুলারিটি পরীক্ষা করা। কমপ্লায়েন্স অডিটের ফলাফল সিএজি'র অডিট রিপোর্টের অন্তর্ভুক্ত হবে এবং পরিদর্শনের ফলাফল পরিদর্শন রিপোর্টে স্থান পাবে।

### অনুচ্ছেদ কাঠামোঃ

হিসাবরক্ষণ অফিসের অনিয়ম বা বিচ্যুতিগুলো অনুচ্ছেদ আকারে প্রস্তুত করতে হবে। পরিদর্শন দল নিম্নবর্ণিত কাঠামো অনুসারে অনুচ্ছেদগুলো প্রস্তুত করবে-

- শিরোনাম
- বিবরণ
- সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের জবাব
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের (সিডিএ/সিজিডিএফ/এডিজি-অর্থ )মন্তব্য
- পরিদর্শন দলের সুপারিশ।

### IRPA এর কাঠামোঃ

প্রতিটি অনুচ্ছেদ একটি ক্রমিক নম্বরে সূচিত হবে। অনুচ্ছেদগুলো ক্রমিক নম্বরে অনুসারে পরপর সাজিয়ে প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রতিবেদনটি নিম্নবর্ণিত কাঠামো অনুসারে প্রণয়ন করতে হবে।

- নির্বাহী সারসংক্ষেপ
- পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাবলি
- অনুচ্ছেদসমূহ এবং
- পরিশিষ্ট।



রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর  
অডিট কমপ্লেক্স (১৪ তলা)  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

 [www.rad.org.bd](http://www.rad.org.bd)