

সিভিল অডিট অধিদপ্তর	নং ২০৩৭ তারিখ ২২/১১/২১
পরিচালক	অতি জরুরী/জরুরী
উপ-পরিচালক	পরীক্ষার মতামত দিন
এ এড এ ও দিনের মধ্যে মতামত দিন
সুপার	কার্যকরী ব্যবস্থা দিন
পিএ	অন্যাপ করুন
	প্রচার করুন/নথীভুক্ত করুন
	মহাপরিচালক

বাংলাদেশের
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
একাউন্টস এন্ড রিপোর্ট উইং
'অডিট ভবন'
৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০
www.cag.org.bd



নং-৮২.০০.০০০০.০৬২.০৬.০৩৫.২১-২৫৫

তারিখ : ২১.০৯.২০২১ খ্রি.

বিষয়ঃ অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিসের পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (Inspection Report on Payments and Accounts - IRPA) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ০১/২০২১ জারী প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অধীন নয়টি অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ের সরকারি অর্থ পরিশোধ ও হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিদর্শনের উদ্দেশ্যে IRPA (Inspection Report on Payments and Accounts) নির্দেশিকা, ০১/২০২১ প্রণয়নপূর্বক বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। প্রণীত IRPA (Inspection Report on Payments and Accounts) নির্দেশিকা চেকলিস্টসহ পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে আদিষ্ট হয়ে জারী করা হলো।

সংযুক্তি: চেকলিস্টসহ IRPA নির্দেশিকা (১২ পাতা)।


২১/০৯/২১

(মোঃ আহসান হাবীব)

এ্যাডিশনাল ডেপুটি সিএজি (পার্লামেন্ট)

ফোনঃ ০২-২২২২২১১৯৮

সদয় কার্যার্থে বিতরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

৪) ১. মহাপরিচালক, পরিবহন অডিট/ পূর্ত অডিট/ মিশন অডিট/ রাজস্ব অডিট/ ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি (PTST) অডিট/ স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট/ প্রতিরক্ষা অডিট/ কৃষি ও পরিবেশ অডিট/ সিভিল অডিট অধিদপ্তর ঢাকা।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২. কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৩. ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা।
৪. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ) এর কার্যালয়, বাংলাদেশ রেলওয়ে, রেল ভবন, ১৬/আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, ফিন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), মিরপুর-১৪, ঢাকা।
৬. ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এএডআর), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক, বাণিজ্যিক অডিট/ শিক্ষা অডিট/ স্বাস্থ্য অডিট/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট/ সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট/ সামাজিক নিরাপত্তা অডিট/ আইটি ও জনসেবা অডিট/ বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর।
৮. ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৯. এ্যাডিশনাল ডেপুটি সিএজি (প্রশাসন/ পার্সোনেল/ একিউএসি/ পদ্ধতি/ হিসাব), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১০. পরিচালক (আরএডডি/এমআইএস), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১১. বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের একান্ত সচিব, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১২. সহকারী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (হিসাব / রিপোর্ট-১/ রিপোর্ট-২ / পার্লামেন্ট), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১৩. অফিস কপি।

সিভিল অডিট অধিদপ্তর

ডায়েরী নং ৭৩৬ তারিখ: ২১/১১/২১

রেকর্ড শাখা.....

ঢাকা, বাংলাদেশ



পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (*Inspection Report on Payments and Accounts - IRPA*) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ০১/২০২১

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়

বাংলাদেশের
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয়
একাউন্টস এন্ড রিপোর্ট উইং
অডিটভবন, ৭৭/৭ কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।
www.cag.org.bd

অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিসের পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (Inspection Report
on Payments and Accounts – IRPA) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ০১/২০২১

পটভূমিঃ

বাংলাদেশ তথা এই ভারতীয় উপমহাদেশে নিরীক্ষা ও হিসাব বিভাগের বিকাশ ও বিবর্তন নানারূপ সংস্কার ও পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে অগ্রসর হয়েছে। বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর হতে আশির দশকের মাঝামাঝি পর্যন্ত উত্তরাধিকারসূত্রে প্রাপ্ত পদ্ধতিতেই এর কার্যক্রম পরিচালিত হতো। কিছু সংখ্যক বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিস (Self Accounting Entities) ব্যতীত রাজধানী ঢাকার বাইরে সরকারের যাবতীয় প্রাপ্তি ও পরিশোধের দায়িত্ব ট্রেজারি/ সাব-ট্রেজারির উপরে ন্যস্ত ছিল। দুর্গম যোগাযোগ ব্যবস্থা আর ব্যাংকিং সেবার অপ্রতুলতার কারণে রাজধানীর বাইরে সকল বিভাগ ও জেলায় সরকারের আর্থিক প্রশাসন (Fiscal Administration) বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছিলো ট্রেজারির মাধ্যমে। রাজধানী তথা কেন্দ্রে মহা-হিসাবরক্ষক (Accountant General) এর কার্যালয়ে সকল ট্রেজারি ও বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিস হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক হিসাবের (Initial Accounts) উপর ভিত্তি করে চূড়ান্ত হিসাব কম্পাইল করা হতো। এই প্রক্রিয়ার প্রধান প্রধান বৈশিষ্ট্য ছিল নিম্নরূপঃ

- সকল ট্রেজারি ও বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিস (প্রতিরক্ষা ও রেলওয়ে ব্যতীত) কর্তৃক হিসাবসমূহ (ভাউচারসহ) প্রত্যেক মাসে^১ মহা-হিসাবরক্ষক কার্যালয়ে প্রেরণ করা হতো।
- ভাউচারসহ প্রেরিত এ সকল হিসাব মহা-হিসাবরক্ষক কার্যালয় কর্তৃক উত্তর নিরীক্ষা (post-audit) করা হতো। কম্পাইলেশনের পূর্বে হিসাবসমূহ নিরীক্ষা করার এই প্রক্রিয়াকে Post Audit before Compilation বলা হতো। এর মাধ্যমে Compiled হিসাবের উপরে নিরীক্ষা নিশ্চয়তার মাত্রা (level of audit assurance) বৃদ্ধির পাশাপাশি মাসিক ভিত্তিতে হিসাব কনসোলিডেশন করা সম্ভব ছিল।
- রাজধানী ঢাকার মধ্যে উত্থাপিত সকল দাবী মহা-হিসাবরক্ষক কার্যালয়ে প্রাক নিরীক্ষার (pre-audit) পর পরিশোধ করা হতো। এই প্রাক-নিরীক্ষিত পরিশোধ ভাউচারসমূহ হিসাবভুক্তির পূর্বে নিরীক্ষা নিশ্চয়তা (level of audit assurance) বৃদ্ধির লক্ষ্যে মহা-হিসাবরক্ষক কার্যালয়ে পৃথক নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক ব্ল্যাকের মাত্রা বিবেচনা করে নমুনা ভিত্তিতে উত্তর নিরীক্ষা করা হতো।
- Compiled হিসাবের উপর নিরীক্ষা নিশ্চয়তার মাত্রা (level of audit assurance) আরও বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে সকল ট্রেজারি ও বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ সংশ্লিষ্ট মহা-হিসাবরক্ষক অফিস কর্তৃক প্রণীত পরিকল্পনা (পরিদর্শন প্রোগ্রাম) অনুসারে পরিদর্শন করা হতো। এছাড়াও, সংশ্লিষ্ট ব্যয় নির্বাহকারী অফিসসমূহে (spending authorities) স্থানীয় নিরীক্ষা (local audit) করা হতো।
- হিসাবসমূহ (প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক বিভাগসহ) একীভূত করে সমগ্র সরকারের মাসিক হিসাব (consolidated monthly accounts) প্রস্তুত করা হতো এবং অর্থবছর শেষে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও সমন্বয়পূর্বক (corrections

^১ট্রেজারিসমূহ হতে প্রতিমাসে ২ বার প্রাথমিক হিসাব প্রেরণ করা হতো। প্রতি মাসের ১ম ১০ দিনের হিসাব মাসের ১১ তারিখে এবং অবশিষ্ট সময়ের হিসাব পরবর্তী মাসের ১ম কাষদিবসে মহা-হিসাবরক্ষক কার্যালয়ে প্রেরণ করা হতো। বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিস (self-accounting entity) হতে প্রতিমাসে একবার হিসাব প্রেরণ করা হতো।

adjustments) কম্প্যুটারের এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) কর্তৃক নির্ধারিত আকার ও পদ্ধতিতে (forms and manners) উপযোজন হিসাব (Appropriation Accounts) ও আর্থিক হিসাব (Finance Accounts) প্রণয়ন করা হতো। আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাবসমূহ সিএজি'র প্রত্যয়নসহ (certificate) মুদ্রণ ও প্রকাশ করা হতো।

- নিরীক্ষায় (উত্তর নিরীক্ষা, পরিদর্শন, স্থানীয় নিরীক্ষা) প্রাপ্ত অমীমাংসিত গুরুতর অনিয়মসমূহ একীভূত করে সিএজি'র “অডিট রিপোর্ট” হিসেবে সংকলিত হতো।
- সরকারের সকল আর্থিক সম্পদ (financial assets) ও দায়ের (liabilities) হিসাবসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে এজি (সিভিল), মিলিটারি একাউন্টেন্ট জেনারেল (এমএজি), ফাইন্যান্সিয়াল এ্যাডভাইজার এন্ড চীফ একাউন্টন্স অফিসার (এফএএন্ডসিএও) এবং এজি (পিটিএন্ডটি) কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা হতো যা debt, deposits and remittance (DDR) নামে সমধিক পরিচিত ছিল।

২। আশির দশকের মাঝামাঝি হিসাব ও নিরীক্ষা ব্যবস্থা সংস্কারের পথ ধরে হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম ও নিরীক্ষা কার্যক্রম আলাদাভাবে পরিচালনার জন্য পৃথক অফিস সৃষ্টি করা হয়েছে। সংস্কার উদ্যোগের অংশ হিসেবে মহা-হিসাবরক্ষকের কার্যালয় বিলুপ্ত হয়ে একদিকে হিসাব-মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও এর অধীনে মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক প্রধান হিসাবরক্ষণ কার্যালয় (বর্তমানে সিএএফও) সৃষ্টি হয়েছে। অন্যদিকে, নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অডিট অধিদপ্তরগুলো প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নতি ও ব্যাংকিং সেবার ব্যাপক বিস্তারের ফলে নন-ব্যাংকিং ট্রেজারি^২ ব্যবস্থা হতে পর্যায়ক্রমে দেশব্যাপী ব্যাংকিং ট্রেজারি ব্যবস্থায় উত্তরণ ঘটে এবং সরকারের সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ বাংলাদেশ ব্যাংক এবং এর এজেন্ট হিসেবে সোনালী ব্যাংকের বিভিন্ন শাখার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। উপরন্তু, স্বাধীনতা পরবর্তী সময়ে পর্যায়ক্রমে ট্রেজারি ও সাবট্রেজারিসমূহ যথাক্রমে জেলা ও উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিসে রূপান্তরিত হয়ে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (Controller General of Accounts) এর নিয়ন্ত্রণাধীনে আসে। এর মাধ্যমে প্রি-অডিট কার্যক্রম রাজধানী ঢাকা হতে শুরু করে জেলা ও উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সম্প্রসারিত করা হয়েছে। রাজধানী ঢাকার মধ্যে উত্থাপিত দাবীসমূহ পরিশোধের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগভিত্তিক প্রি-অডিটের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের উপর (বিভাগীয় অফিস ব্যতীত) ন্যস্ত হয়েছে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক মাসিক হিসাব কম্পাইলেশন এবং অর্থবছর শেষে উপযোজন হিসাব প্রণয়নের দায়িত্ব ও প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসকে দেয়া হয়েছে। প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রণয়নকৃত উপযোজন হিসাবের উপর প্রধান হিসাব দানকারী অফিসার (Principal Accounting Officer) হিসেবে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব স্বাক্ষর প্রদান করে থাকেন। সিএএফও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সকল আয়, ব্যয়, আর্থিক সম্পদ ও দায়ের লেনদেন এবং উক্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট সরকারের কিছু কিছু আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতি সংরক্ষণ করে থাকেন। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক বিভাগ ব্যতীত) সরকারের সকল আর্থিক সম্পদ ও দায়ের হিসাব কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। প্রতিরক্ষা, রেলওয়ে ও ডাক বিভাগ সংশ্লিষ্ট আর্থিক সম্পদ ও দায়ের হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব যথাক্রমে কম্পিউটার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), ফাইন্যান্সিয়াল এ্যাডভাইজার এন্ড চীফ একাউন্টন্স অফিসার (এফএএন্ডসিএও) এবং সিএএফও (ডাক) এর উপর ন্যস্ত। তবে অর্থবছর শেষে, সরকারের বার্ষিক আয়, ব্যয়, আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতি সম্বলিত আর্থিক হিসাব (Finance Accounts) প্রণয়নের দায়িত্ব হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের উপরে ন্যস্ত।

৩। 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 দ্বার 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।

^২কোন সরকার যখন তার নগদ অর্থ ও তরল সম্পদ (liquid assets) কেন্দ্রীয় ব্যাংক বা কোন বাণিজ্যিক ব্যাংকে গচ্ছিত রেখে তার নগদ ব্যবস্থাপনা ব্যাংকের মাধ্যমে সম্পন্ন করে তখন সেই ব্যবস্থাকে ব্যাংকিং ট্রেজারি বলা হয়। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় ব্যাংক বা কোন বাণিজ্যিক ব্যাংক সরকারকে ট্রেজারি সার্ভিস দিয়ে থাকে বা ব্যাংক সরকারের কোষাগার হিসেবে কাজ করে থাকে। পক্ষান্তরে, ব্যাংকের উপরে নির্ভর না করে সরকার যখন নিজস্ব কোন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে নগদ ব্যবস্থাপনা করে এবং উক্ত সরকারি প্রতিষ্ঠানটি ট্রেজারি বা কোষাগার হিসেবে কাজ করে তখন একে নন-ব্যাংকিং ট্রেজারি বলা হয়। ব্রিটিশ ভারতে প্রথমদিকে সরকারের সিংহভাগ ট্রেজারি ছিলো নন-ব্যাংকিং ট্রেজারি এবং এ কারণে সরকারের নগদ ব্যবস্থাপনা ছিলো বিকেন্দ্রীভূত।

- কেন্দ্রীয় ব্যাংকের এজেন্ট হিসেবে সোনালী ব্যাংকের নিকট গচ্ছিত নগদের হোল্ডিং টাইম উল্লেখযোগ্য মাত্রায় কমে এসেছে।
- সুদ-বাবদ ব্যয় কমার ফলে সরকারের ঋণ ব্যবস্থাপনা সাশ্রয়ী হয়েছে।
- সিজিএ-তে রক্ষিত সরকারের নগদ স্থিতির হিসাবের সাথে বাংলাদেশ ব্যাংকের স্থিতির হিসাব রিকনসিলিয়েশন উল্লেখযোগ্য মাত্রায় দ্রুততর হচ্ছে।
- হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মধ্যে রাজস্ব আহরণের হিসাবের পার্থক্য উল্লেখযোগ্যহারে কমিয়ে আনা সম্ভব হচ্ছে।
- জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ অন্যান্য রাজস্ব আহরণকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আহরিত রাজস্ব সরাসরি ট্রেজারিতে জমা হওয়ার মাধ্যমে ট্রেজারির বাইরে ক্যাশ হোল্ডিং উল্লেখযোগ্য মাত্রায় কমে এসেছে।
- সরকারের যে কোন লেনদেন real-time এ হিসাবভুক্ত করা সম্ভবপর হচ্ছে।
- সিস্টেম বেজড্ এ্যাপ্রোচ গ্রহণ করার মাধ্যমে গতানুগতিক ইউনিট ভিত্তিক অডিট এর পরিবর্তে রিস্ক বেজড্ অডিট পরিকল্পনা গ্রহণের মাধ্যমে ব্যয় সাশ্রয়ী ও দক্ষ অডিট কার্যক্রম পরিচালনার দ্বার উন্মোচিত হয়েছে।

৪। 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 আয়ন-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 প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হয়ে যেতে পারে।
- এজি সিস্টেমে ট্রেজারি কর্তৃক প্রেরিত ভাউচারসহ প্রাথমিক হিসাবসমূহ মহাহিসাবরক্ষক 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 বা করতে উদ্যত হতে 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 প্রতি বছর 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 হচ্ছে না।
- iBAS++ এর উপর নির্ভরতার মাত্রা বৃদ্ধি এবং নিজ-দায়িত্বের প্রতি যত্নবান না হয়ে হিসাবরক্ষণ অফিস সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায়ের লেনদেন ও স্থিতির হিসাবসমূহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও লেজারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ না করার 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। উপরন্তু এগুলো কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত না হয়ে বিভিন্ন হিসাবরক্ষণ অফিসে সংরক্ষিত হয়, সেহেতু এ সকল পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ তদারকির অভাবে সরকারি অর্থ তছরূপ বা আত্মসাতের সম্ভাবনা বৃদ্ধি পেয়েছে।

৫। প্রতিরক্ষা ও রেলওয়ে হিসাব ব্রিটিশ আমল হতেই পৃথকভাবে কম্পাইলেশন করা হতো; ফলে আশির দশকে প্রবর্তিত হিসাব ব্যবস্থায় এই দুটো হিসাব সার্কেলের হিসাবায়ন পদ্ধতি বহুলাংশেই 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 ন্যায় এ দুটো সার্কেলেও বেশ কিছু ক্ষেত্রে গভীর ঝুঁকির আশংকা তৈরি হয়েছে।

৬। এ কারণে, অনুচ্ছেদ ৪ ও ৫ এ উল্লিখিত ঝুঁকিগুলো মোকাবেলা এবং হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রণয়নকৃত হিসাবের উপর সিএজি'র নিরীক্ষা নিশ্চয়তার মাত্রা (level of audit assurance) বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। এক্ষেত্রে অডিট অধিদপ্তরসমূহ ঝুঁকি বিবেচনাপূর্বক পরিদর্শন পরিকল্পনা তৈরি করবে এবং নির্ধারিত ইন্সপেকশন সিডিউল অনুসারে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শন করবে।

পরিদর্শনের উদ্দেশ্যঃ

৭। হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) কার্যালয়ের ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইউনিট এন্ড ইন্সপেকশন 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, এ সকল ব্যবস্থা উপযুক্ত ঝুঁকিসমূহ মোকাবেলায় কার্যকরভাবে প্রয়োগ হচ্ছে কিনা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ আবশ্যিকভাবে ও পরিকল্পনা অনুসারে পরিদর্শন করতে হবে।

৮। 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 এ সকল অফিস নির্ধারিত সময়ে পরিদর্শন করবে।

৯। 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 জন্যও 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।

১০। 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) বৃদ্ধির করার লক্ষ্যে অডিট অধিদপ্তরসমূহ আবশ্যিকভাবে এই পরিদর্শন সম্পাদন করবে।

পরিদর্শনের আওতাঃ

১১। 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 অফিসসমূহ পরিদর্শন করবে পরিবহন অডিট অধিদপ্তর। পোস্টাল হিসাব সার্কেলের অধীন সিএএফও, 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 বিশেষ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিএএফওসমূহ পরিদর্শন করবে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর। এছাড়া অন্যান্য সকল সিএএফও ও সিজিএ কার্যালয়সহ এর অধীন অন্যান্য হিসাবরক্ষণ অফিস পরিদর্শনের দায়িত্ব সিভিল অডিট অধিদপ্তরের উপর ন্যস্ত। নিম্নের ছকে ২ নম্বর কলামে উল্লিখিত অডিট অধিদপ্তর ৩ নম্বর কলামে প্রদত্ত হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শন করবে।

হিসাব সার্কেল (১)	অডিট অধিদপ্তর (২)	হিসাবরক্ষণ অফিস (৩)	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অফিসের (৪)	বিশেষ (৫)
প্রতিরক্ষা	প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর	সিজিডিএফ ও এর অধীন অফিসগুলো	প্রতিরক্ষা বিভাগ	
রেলওয়ে	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	এডিজি (অর্থ) ও এর অধীন অফিসগুলো	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	
	মিশন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও - পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়		
	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও - অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	কাস্টমস্ হাউজ	ডেডো
	পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও - তথ্য মন্ত্রণালয়		রেডিও চেক
	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	সিজিএ ও এর অধীনস্থ অফিসগুলো (উপরোক্ত সিএএফও-গুলো ব্যতীত)		

পরিদর্শন সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনাঃ

১২। পরিদর্শনকালে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক সরকারি অর্থের প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবভুক্তিকরণ, বিল পাশ ও বিভিন্ন লেজার/রেজিস্টার সংরক্ষণের কার্যক্রমসমূহ যাচাই করবে। হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক দাবী পরিশোধ ও হিসাব সম্পর্কিত সকল কার্যক্রম প্রযোজ্য বিধি-বিধান অনুসারে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করে দেখতে হবে। পরিদর্শন দল কর্তৃক নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহ পৃথকভাবে চিহ্নিত করে with due care পরীক্ষা করতে হবে। উল্লেখ্য, পরিদর্শনকালে নিম্নলিখিত প্রতিটি ক্ষেত্র যাচাইয়ের জন্য পরিদর্শন দল সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণয়নকৃত বিস্তারিত চেকলিস্ট ব্যবহার করবে এবং প্রণীত চেকলিস্ট সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের প্রসিডিউর ম্যানুয়ালে সংযোজন করতে হবে। প্রতি-বছর পরিদর্শনে যাওয়ার পূর্বে উক্ত চেকলিস্ট অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক হালনাগাদ করতে হবে। পরিশিষ্টে একটি নমুনা চেকলিস্ট প্রদান করা হলো যার আলোকে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর তার কাজের পরিধি অনুযায়ী বিস্তারিত চেকলিস্ট প্রণয়ন করবে।

গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহঃ

- পরিশোধ;
- সাহায্য মঞ্জুরী প্রদান;
- অগ্রীম ও সমন্বয়ের.বিল;

- রাজস্ব আদায়;
- ঋণ ও অগ্রীম প্রদান ও আদায়;
- সরকারি দায় পরিশোধ ও গ্রহন;
- বিভাগীয় হিসাবগুলো সংকলনের পূর্বে পোস্ট-অডিট;
- হিসাব সার্কেল কর্তৃক অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন এর গুণগত মান;
- লোকাল অডিট প্রতিবেদন, ইত্যাদি।

১৩। উপর্যুক্ত ক্ষেত্রসমূহ পরীক্ষা করার সময় পরিদর্শন দল সংশ্লিষ্ট সকল লেনদেন প্রযোজ্য কোড ও বিধি-বিধান অনুসরণ করে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করবে। হিসাবরক্ষণ অফিসে সংরক্ষিত ঋণ ও অগ্রীমের হিসাবসমূহ এবং সরকারি দায়ের স্থিতি ও পরিশোধের লেনদেনসমূহ বিশেষ গুরুত্বসহকারে পরীক্ষা করবে। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর অন্তর্ভুক্ত সরকারের দায় পরিশোধের ক্ষেত্রে লেজারে প্রমাণ্ড ব্যালান্স আছে কিনা তা দেখা জরুরী। এ ধরনের লেনদেনগুলো অধিক ঝুঁকিপূর্ণ হওয়ায় পরিদর্শন দল এ বিষয়ে বিশেষ দৃষ্টি দিবে।


১৪। পরিদর্শনের জন্য উপযুক্ত সময় নির্ধারণের দায়িত্ব অডিট অধিদপ্তরের উপরে ন্যস্ত। ঝুঁকি ও গুরুত্ব বিবেচনা করে অডিট অধিদপ্তর সাধারণত ত্রৈমাসিক বা ষান্মাসিক পরিদর্শন সম্পন্ন করবে। তবে জনগুরুত্বপূর্ণ মনে করলে অথবা সরকারি অর্থ আত্মসাতের আশংকা দেখা দিলে অডিট অধিদপ্তর জরুরী ভিত্তিতে হিসাবরক্ষণ অফিস পরিদর্শন করতে পারবে। উল্লেখ্য, এই পরিদর্শন চলতি অর্থ-বছরের মধ্যে (in-year) সীমাবদ্ধ থাকবে এবং পরিদর্শন রিপোর্ট কোনক্রমেই বার্ষিক পরিদর্শন রিপোর্ট প্রকৃতির কোন রিপোর্টে পরিণত হবেনা যা কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ের কর্মকৃতির চিত্র তুলে ধরে বা তা প্রত্যয়ন করে। পরিদর্শন সম্পন্ন করার ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন (IRPA) প্রণয়ন করে অডিট অধিদপ্তর সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

১৫। প্রতিটি পরিদর্শনের পূর্বে অডিট অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট পরিদর্শন দল যথাযথ ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও নির্ধারণপূর্বক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। অর্থ আত্মসাতের আশংকার ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিস পরিদর্শনের মতো কোন অবস্থার উদ্ভব হলে, অডিট অধিদপ্তর পরিকল্পনা প্রণয়ন ব্যতিরেকে পরিদর্শন করতে পারবে। তবে সেক্ষেত্রে উক্ত পরিস্থিতির যথাযথ বর্ণনা লিপিবদ্ধ করবে এবং মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে পরিদর্শন সম্পন্ন করবে। পরিদর্শন পরিকল্পনার ঝুঁকি বিশ্লেষণের সময়ে উপর্যুক্ত গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ বিবেচনা করে প্রতিটি ক্ষেত্রে পৃথক ঝুঁকি নির্ধারণ করবে। নির্ধারণকৃত ঝুঁকি ও গুরুত্বের উপর ভিত্তি করে পরিদর্শনের সময় ও ব্যাপ্তি নির্ধারণ করবে। উল্লেখ্য, ঝুঁকি ও গুরুত্ব বিবেচনা না করে adhoc ভিত্তিতে অপারিকল্পিত কোন পরিদর্শন করা যাবে না।

১৬। এই পরিদর্শন একটি ঝুঁকিভিত্তিক (risk based) পরিদর্শন। ফলে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক হিসাবরক্ষণ অফিসের সকল ভাউচার যাচাই করা প্রত্যাশিত নয়। কোন নির্দিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসে যাচাইকৃত ভাউচারের সংখ্যা, ভাউচার নির্বাচনের (voucher selection) পদ্ধতি ও ভাউচার পর্যালোচনার মাত্রা সংশ্লিষ্ট পরিদর্শন দল কর্তৃক নির্ধারিত হবে। পরিদর্শন দল প্রস্তুতকৃত পরিদর্শন পরিকল্পনায় এ সকল কার্যপ্রণালী বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করবে।

১৭। পরিদর্শনকালে উদঘাটিত অনিয়ম বা ব্যত্যয়সমূহ পরিদর্শন দল নিম্নে প্রদত্ত (অনুচ্ছেদ ২০ দ্রষ্টব্য) কাঠামো মোতাবেক অনুচ্ছেদ আকারে প্রস্তুত করবে। প্রতিটি অনুচ্ছেদে অনিয়ম সম্পর্কিত এক বা একাধিক জিজ্ঞাসা থাকতে পারে তবে তা অবশ্যই ন্যাতিদীর্ঘ হতে হবে। সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস প্রতিটি জিজ্ঞাসার জবাব এবং জবাবের অনুকূলে দলিলাদি/প্রমাণকসহ যুক্তি উপস্থাপন করবে। হিসাবরক্ষণ অফিসের জবাব সন্তোষজনক প্রতীয়মান না হলে পরিদর্শন দল উক্ত জবাবের প্রেক্ষিতে মন্তব্য প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাব সার্কেলের প্রধান বরাবর লিখিত যোগাযোগ করবে (প্রতিরক্ষা হিসাব সার্কেলের ক্ষেত্রে সিজিডি এফ, রেলওয়ে সার্কেলের ক্ষেত্রে এডিজি (অর্থ) এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সিজিএ'র বরাবরে প্রত্র প্রেরণ করতে হবে)। সংশ্লিষ্ট হিসাব সার্কেলসমূহ কোনরূপ বিলম্ব না করে যত দ্রুত সম্ভব তাদের মন্তব্য সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে। চূড়ান্ত IRPA প্রণয়নকালে অডিট অধিদপ্তর এ সকল মন্তব্যের সারমর্ম সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করবে।

১৮। সরকারি হিসাবের আর্থিক নিরীক্ষা (financial audit) সংক্রান্ত অডিট এনগেজমেন্ট হতে হিসাবরক্ষণ অফিস পরিদর্শনের প্রক্রিয়া সম্পূর্ণরূপে পৃথক। বিশেষ করে সিভিল অডিট অধিদপ্তর, প্রতিরক্ষা অডিট অধিদপ্তর, পরিবহন অডিট অধিদপ্তর ও পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সরকারের আর্থিক হিসাব ও আর্থিক হিসাব সংশ্লিষ্ট স্থিতিসমূহের উপর আর্থিক নিরীক্ষা সম্পাদনকে এই পরিদর্শনের সাথে সম্পর্কিত করা যাবে না। আর্থিক নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রধান লক্ষ্য থাকবে স্থিতি ও হিসাবের সঠিকতা (accuracy) ও সম্পূর্ণতা (completeness) নিশ্চিত করা এবং পরিদর্শনের লক্ষ্য থাকবে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক দাবীসমূহ পরিশোধ ও হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে অনিয়ম বা ব্যত্যয় (irregularity) চিহ্নিত করা। আর্থিক নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফল সরকারি হিসাবের উপরে নিরীক্ষা মতামত (audit opinion) হিসেবে সিএজি'র প্রত্যয়ন (certificate) এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনে



প্রতিফলিত হবে। অন্যদিকে পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাপ্ত ব্যত্যয়সমূহের উপরে ভিত্তি করে সিএজি কার্যালয় ও হিসাব সার্কেলের প্রধানগণ যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৯। অনুরূপভাবে, অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত কমপ্লায়েন্স অডিট এনগেজমেন্ট হতেও সচেতনভাবে (consciously) এ সকল পরিদর্শনকে পৃথকভাবে দেখতে হবে। কমপ্লায়েন্স অডিটের মূল লক্ষ্য থাকবে ব্যয়ের রেগুলারিটি ও প্রোপ্রাইটি 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

২০। 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 (সিজিএ/সিজিডিএফ/এডিজি-অর্থ) মন্তব্য,
- পরিদর্শন দলের সুপারিশ।

IRPA - এর কাঠামোঃ

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

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



পরিশিষ্ট

(ক) পরিশোধ (Payment) বিধান সংক্রান্ত বিধি

১.	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরী বা বরাদ্দ প্রদান করা হয়েছে কিনা;
২.	উপযুক্ত (Competent) কর্তৃপক্ষ ব্যতীত বরাদ্দ/পুনঃউপযোজন আদেশ (Allotment/ Re-appropriation order) জারি হয়ে থাকলে হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক তা যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৩.	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুনঃউপযোজন (Re-appropriation) ব্যতীত এক কোডের বরাদ্দ অন্য কোডে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
৪.	প্রকল্প এবং গ্রান্টস-ইন-এইড সংক্রান্ত বিল পরিশোধের পূর্বে অথরিটি হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক জারী করা হয়েছে কিনা;
৫.	সাহায্য মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিল পরিশোধের অথরিটি হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক জারি করা হয়েছে কিনা;
৬.	স্ব-শাসিত/স্বায়ত্বশাসিত (Extra Budgetary) প্রতিষ্ঠানসমূহে সাহায্য মঞ্জুরীর অর্থ ছাড় করার পূর্বে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ ছাড়কৃত অর্থের হিসাব হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা হয়েছে কিনা;
৭.	দাবীকৃত বিল Delegation of Financial Power Order অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যয় মঞ্জুরী এবং অনুমোদন দেয়া হয়েছে কিনা;
৮.	দাবীকৃত বিলের বিপরীতে বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা;
৯.	বিলের দাবীর গাণিতিক শুদ্ধতা রয়েছে কিনা এবং সংযুক্ত ভাউচারসমূহ যাচাই করা হয়েছে কিনা;
১০.	যে সকল কর্মকর্তা হিসাবরক্ষণ অফিসে প্রেরিত বিলে স্বাক্ষর করেন বা প্রতীস্বাক্ষর করেন তাঁদের নমুনা স্বাক্ষরের রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
১১.	হিসাবরক্ষণ অফিস হতে বেতন উত্তোলনকারী সকল কর্মকর্তার অডিট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
১২.	বিল ও ভাউচার এ ডিডিও এর স্বাক্ষর আছে কিনা;
১৩.	যথাযথ ফর্ম ব্যবহার করে বিল দাবী করা হয়েছে কিনা;
১৪.	ভ্রমণের স্বপক্ষে প্রশাসনিক আদেশ এবং ভ্রমণের ক্ষেত্রে দৈনিকভাতা ও ভ্রমণভাতা দাবীদারের গ্রেড ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
১৫.	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে মঞ্জুরী আদেশ যাচাই করে বিস্তারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করত বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
১৬.	প্রশিক্ষণের জন্য দাবীকৃত প্রশিক্ষকদের সম্মানী এবং প্রশিক্ষার্থীদের ভাতার যৌক্তিকতার সমর্থনে অফিস আদেশ ও উপস্থিতির তালিকা যাচাই করা হয়েছে কিনা;
১৭.	পণ্য ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী বিল যাচাই করে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
১৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম ও চূড়ান্ত দাবী বিধি মোতাবেক পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ;
১৯.	পিআরএল/ল্যাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা;
২০.	প্রযোজ্য সর্বশেষ বিধি/আদেশ অনুযায়ী পেনশন পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;



(৬) প্রাপ্তি (Receipts) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

১.	বিভিন্ন প্রকার বিল হতে আয়কর ও ভ্যাট প্রযোজ্য হারে কর্তন করা হয়েছে কিনা;
২.	গৃহীত বিভিন্ন অগ্রিম এর কিস্তি আদায় করা হয়েছে কিনা;
৩.	গৃহীত অগ্রিমের সমুদয় কিস্তি আদায়ের পর সুদের কিস্তিসমূহ আদায় হয়েছে কিনা;
৪.	প্রযোজ্য কর্তনসমূহ সিডিউল অনুযায়ী বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কিনা;
৫.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে LD (Liquidated Damage) কর্তন করা হয়েছে কিনা;
৬.	সরকারের বিবিধ আয় (Non-tax revenue) সরকারী কোষাগারে জমা করা হয়েছে কিনা (হিসাবরক্ষণ অফিসের);
৭.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর উত্তোলিত অগ্রিমের কিস্তিসমূহ সুদসহ আদায় করা হচ্ছে কিনা;

(গ) হিসাব (Accounts) পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

১.	মঞ্জুরী ও বরাদ্দের বিপরীতে ব্যয়ের হিসাবসমূহ শ্রেণিবিন্যাস চার্ট অনুযায়ী সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা;
২.	হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
৩.	Transfer Entries যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
৪.	বুক এডজাস্টমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা এবং তা যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৫.	হিসাবরক্ষণ অফিসের হিসাবের সাথে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার হিসাবের রিকন্সিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
৬.	মাস শেষে প্রধান হিসাবদানকারী অফিসারের কার্যালয়ের হিসাবের সাথে সিএএফও এর হিসাবের রিকন্সিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
৭.	অগ্রিম সমন্বয় এবং আদায় রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
৮.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ঠাঁদা ও অগ্রিম বাবদ আদায়কৃত অর্থ লেজারে/ ব্রডশীটে লিপিবদ্ধ করত হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
৯.	RPA/DPA এর আওতায় ব্যয়কৃত অর্থ যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১০.	বিভিন্ন প্রকার বিভাগীয় প্রাপ্তি হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১১.	বিলে দাবীকৃত টাকা ও কর্তনসমূহ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১২.	ডিপোজিট লেজার যথাযথভাবে ব্যালেন্সিং করা হয়েছে কিনা;
১৩.	গ্রান্টস-ইন-এইড/ইন-এইড টু সিভিল পাওয়ারের আওতায় ব্যয়কৃত অর্থ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৪.	গ্রান্টস-ইন-এইড এর আওতায় পিএল একাউন্ট প্রদত্ত টাকার ব্যয় হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৫.	বিভিন্ন ডিসিএ/সিএএফও/ডিএএফও/উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রাপ্ত বন বিভাগের রেমিট্যান্স হিসাবভুক্ত যাচাই করা হয়েছে কিনা;



১৬.	প্রেরিত ইমপ্রেষ্ট এবং ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট যথাযথভাবে সমন্বয়পূর্বক হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৭.	ইমপ্রেষ্ট এবং ক্যাশ এ্যাসাইনমেন্ট এর প্রেরিত ভাউচারসমূহ স্থানীয় নিরীক্ষা করা হয়েছে কিনা;
১৮.	বিনিময় হিসাব প্রাপ্তির পর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৯.	Remittance প্রেরণ/গ্রহণ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
২০.	বৈদেশিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে এলসিসমূহ হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
২১.	মাসিক হিসাবের সারাংশ [প্রাপ্তি (Receipt) ও পরিশোধ (Payment)] যাচাই করা হয়েছে কিনা;
২২.	জুন প্রিলিমিনারি ও জুন চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা;
২৩.	হিসাবের ভুল সংশোধনের জন্য যেসব সমন্বয় জার্নাল প্রয়োজন তা যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা;

(৩) Self Accounting Entity পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যসমূহ (সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয় পরিদর্শনের জন্ম)

১.	Self Accounting Entity (SAE) হতে ভাউচার মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
২.	SAE হতে প্রেরিত সিডিউল, সারাংশ এবং ভাউচারসমূহ একাউন্ট কোড (ভলিউম ৩) ও সিপিডব্লিউএ কোড এর নির্দেশনা মোতাবেক পোস্ট অডিট করে হিসাব কম্পাইলেশন করা হয়েছে কিনা;
৩.	বিভাগীয় (ডিভিশনাল) হিসাব প্রস্তুত করত একাউন্ট কোড (ভলিউম ৩) এর অনুচ্ছেদ ১৭১ (বা অনুচ্ছেদ ২২৬ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুযায়ী সকল ডকুমেন্ট মাস ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট সিএএফও-তে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
৪.	একাউন্ট কোড ভলিউম-৩ এর অনুচ্ছেদ ১৮০ – ২৪০ মোতাবেক বন অধিদপ্তরের বিভাগীয় অফিসসমূহ হতে নির্ধারিত ফরম অনুযায়ী সিএএফও কার্যালয়ে হিসাব প্রেরণ করা হয়েছে কিনা এবং সিএএফও কার্যালয় কর্তৃক তা যাচাই করা হচ্ছে কিনা;
৫.	বন অধিদপ্তর কর্তৃক বিধি মোতাবেক ব্যবহৃত বিভিন্ন রেজিস্টার/বহি/ফরম/ রিপোর্ট রিটার্ন এর তথ্যাদি যথাসময়ে CAFO কার্যালয়ে প্রেরণ এবং CAFO কার্যালয় কর্তৃক যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৬.	ব্যয় নির্বাহের পর বনবিভাগ কর্তৃক যথাসময়ে ব্যয়ের Summary Schedule ও ভাউচারসহ CAFO কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা এবং CAFO কর্তৃক তা যাচাই পূর্বক হিসাব কম্পাইলেশন করা হচ্ছে কিনা;
৭.	বিভাগীয় (ডিভিশনাল) হিসাব প্রস্তুত করত একাউন্ট কোড (ভলিউম ৩) এর অনুচ্ছেদ ১৭৪ অনুযায়ী ঠিকাদারদের খতিয়ান থেকে উদ্ধৃতি নিয়ে পিডিউএ-৩১ ফরমটি প্রস্তুত করে মাসিক হিসাবের সাথে সংশ্লিষ্ট সিএএফও-তে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
৮.	ভ্যাট ও আয়কর কর্তনের সিডিউল যাচাই করা হয়েছে কিনা;
৯.	ডেট, ডিপোজিট, রেমিটেন্স (ডিডিআর) এর সকল প্রাপ্তি/প্রদান সংশ্লিষ্ট লেজারে পোস্টিং পূর্বক মাসভিত্তিক ব্যালেন্স যাচাই করা হয়েছে কিনা;
১০.	অন্যান্য মন্ত্রণালয় এর বিপরীতে প্রাপ্তি খাতের সিডিউল যাচাই করা হয়েছে কিনা;
১১.	Deposit works এর বিপরীতে প্রাপ্তি হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা এবং লেজার সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
১২.	মানি রশিদের মাধ্যমে সংগৃহীত বিবিধ রাজস্ব প্রাপ্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করত হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
১৩.	ঠিকাদারী জামানত বাবদ প্রাপ্তি ও প্রদান সংক্রান্ত সিডিউল যাচাই করা হয়েছে কিনা;



১৪.	SAE কর্তৃক গৃহীত চেক ও মানি রিসিপ্ট এর হিসাব মাসিক ভিত্তিতে যাচাই করা হয়েছে কিনা;
১৫.	বিভাগীয় চেকসমূহের সংগতি সাধন করা হয়েছে কিনা;
১৬.	বিভাগীয় (ডিভিশনাল) হিসাব এর বিপরীতে ইস্যুকৃত চেকবহির রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
১৭.	বাতিলকৃত চেকের হিসাব সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা;
১৮.	হিসাবরক্ষণ অফিসের সাথে বিভাগসমূহের অনুকূলে বিতরণকৃত চেকসমূহের সংগতি সাধন করা হয়েছে কিনা;
১৯.	সংযুক্ত তহবিল এর অন্তর্ভুক্ত কর ব্যতীত রাজস্ব প্রাপ্তি সিডিউল যাচাই করে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা;
২০.	ডাক জীবন বীমার চূড়ান্ত পরিশোধ, সমর্পণ মূল্য পরিশোধ ও মুনাফা পরিশোধে এবং বীমার বিপরীতে ঋণ প্রদানের পর সিডিউল তৈরি পূর্বক হিসাবভুক্ত করে মাসিক হিসাবের সাথে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;
২১.	ডাকবিভাগ ও প্রধান ডাকঘর সমূহ হতে প্রেরিত মাসিক হিসাব রিকনসিলিয়েশন করা হয়েছে কিনা;
২২.	পিএলআই এর প্রিমিয়াম প্রাপ্তির সিডিউল মাসিক হিসাবের সাথে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা;


(মোঃ আহসান হাবীব)

এ্যাডিশনাল ডেপুটি সিজি (পার্লামেন্ট)
ফোনঃ ০২-২২২২২১১৯৮