



পরিদর্শন ও আইসিইউ নির্দেশিকা

অক্টোবর ২০২২

হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়

হিসাব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা

সূচিপত্র

০১. ভূমিকা.....	2
০২. পরিদর্শন নীতিমালা.....	3
০৩. পরিদর্শন পরিকল্পনা (কর্মসূচি) প্রণয়ন প্রক্রিয়া.....	4
০৪. পরিদর্শন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	5
০৫. প্রতিবেদন প্রণয়ন.....	7
০৬. ফলোআপ	7
০৭. আইসিইউ মনিটরিং	8
০৮. IRPA- সংক্রান্ত কার্যক্রম.....	10
পরিশিষ্টসমূহ	12

০১. ভূমিকা

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় এর অধীন চিফ অ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ), ডিসট্রিক্ট অ্যাকাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (ডিএএফও) এবং উপজেলা অ্যাকাউন্টস অফিসার (ইউএও) এর কার্যালয়সমূহে নিয়মিত পরিদর্শন, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ইউনিট (আইসিইউ) এর কার্যক্রম ফলপ্রসূকরণ, অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত IRPA প্রতিবেদন এর উপর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমকে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে এই নির্দেশিকাটি নতুন আঙ্গিকে প্রণয়ন করা হয়েছে। ইতোপূর্বে ২০০২ সালে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয় হতে প্রথম পরিদর্শন নির্দেশিকা প্রকাশিত হয়। বাংলাদেশে বিগত কয়েক বছরে সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় অভূতপূর্ব পরিবর্তন তথা উন্নয়ন সাধিত হয়েছে। সরকারের Public Financial Management Reform Strategy 2016- 2021 এর কৌশলপত্রের আওতায় এবং Public Financial Management Action Plan 2018-2023 এর অধীন উন্নত আর্থিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সরকারি সেবার মান বৃদ্ধির ব্যাপক কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

২০১৮-১৯ অর্থ বছর হতে Integrated Financial Management Information System (IFMIS) বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে একইসাথে Integrated Budget and Accounting System (iBAS++) এবং New Budget and Accounting Classification System (BACS) চালু করা হয়েছে। এর পাশাপাশি সরকারের প্রাপ্তির জন্য Automated Chalan System ও VAT online এর ব্যবহার এবং পরিশোধের জন্য Electronic Fund Transfer (EFT) ও Magnetic Ink Character Recognition (MICR) চেকের ব্যবহার প্রচলিত সরকারি প্রাপ্তি ও পরিশোধের ব্যবস্থাপনায় যুগান্তকারি পরিবর্তন এনে দিয়েছে। স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে সেবা সহজিকরণের ফলে জনগণ তথা সেবা প্রত্যাশীর সময় ও শ্রম লাঘব হয়েছে। তবে, একইসাথে সরকারি প্রাপ্তি, পরিশোধ ও হিসাবায়ন প্রক্রিয়ায় ঝুঁকির সৃষ্টি হয়েছে।

বর্তমানে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের আওতাধীন ৫০ টি সিএএফও, ৮ টি ডিসিএ, ৫৬ টি ডিএএফও এবং ৪৮৪ টি ইউএও কার্যালয় হতে iBAS++ System এর মাধ্যমে সরকারি বাজেটভুক্ত নানা দাবি পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ করা হয়। তাছাড়া, বিভাগীয় হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ (SAEs)- iBAS++ System এর আওতায় আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করছে। ফলে, এই নতুন আর্থিক ব্যবস্থাপনাকে পর্যাপ্ত ও যথাযথ তদারকি (supervision) ও পরিবীক্ষণ (monitoring) এর আওতায় এনে সরকারি অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা ও ঝুঁকির মাত্রা হ্রাস করা অত্যাবশ্যিক। প্রতিটি হিসাবরক্ষণ কার্যালয় কর্তৃক আর্থিক লেনদেন যথাযথ নিয়ম ও পদ্ধতিতে প্রাপ্তি/পরিশোধ ও হিসাবভুক্ত করা হলে অর্থ বছর শেষে যে উপযোজন ও আর্থিক হিসাব প্রণয়ন করা হয় তার সঠিকতা (accuracy) ও সম্পূর্ণতা (completeness) বহুগুণে বৃদ্ধি পাবে। এছাড়া সরকারের আর্থিক সম্পদ ও দায়ের স্থিতিসমূহ, সুদ/মুনাফার হিসাব সুষ্ঠুভাবে সংকলন করা সম্ভব হবে; যা প্রকারান্তরে সরকারের দীর্ঘ ও মধ্যমেয়াদি উন্নয়ন পরিকল্পনা, বাজেট প্রণয়ন, ঋণ ব্যবস্থাপনা ও ক্যাশ ব্যবস্থাপনার সহায়ক হবে।

নতুন আইসিইউ ও পরিদর্শন নির্দেশিকায় হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের নিজস্ব নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে শক্তিশালী ও আধুনিক করার প্রয়াস নেয়া হয়েছে। এই নির্দেশিকায় পরিদর্শন নীতিমালা, পরিদর্শন প্রক্রিয়া ও ধাপসমূহ, আইসিইউ কার্যক্রম আধুনিকায়ন, অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (আইআরপিএ) ব্যবস্থাপনা এবং সরকারি প্রাপ্তি বা পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণ

যাচাইয়ের চেকলিস্ট, প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি ও ফলোআপ প্রক্রিয়া ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে। তবে, আইসিইউ ও পরিদর্শন কার্যক্রমকে ফলপ্রসূ করতে হলে এই সকল কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পেশাগত দক্ষতা, সততা, বিচারবোধ ও বিচক্ষণতার কোন বিকল্প নেই। এক্ষেত্রে এই নির্দেশিকা অর্পিত দায়িত্বপালনে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। বর্তমানে সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা যে গতিতে উত্তরোত্তর আধুনিকায়নের পথে অগ্রসর হচ্ছে তাতে করে এই নির্দেশিকা সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা প্রয়োজন হবে।

০২. পরিদর্শন নীতিমালা

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) কার্যালয়ের অধীনে পরিদর্শন/যাচাই কার্যক্রম মূলত আইসিইউ শাখা হতে পরিচালনা করা হবে। সকল পরিদর্শন/যাচাই কার্যক্রম সিজিএ বা তার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদনে সম্পাদিত হবে এবং এই কাজে সিজিএর আওতাধীন যে কোন কর্মকর্তাকে নিয়োজিত করা যাবে। পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে:

- (১) পরিদর্শনের সকল ক্ষেত্রে পেশাগত বস্তুনিষ্ঠতা ও নিরপেক্ষতা (Professional objectivity and neutrality) নিশ্চিত করতে হবে। কোন ক্ষেত্রে স্বার্থের দ্বন্দ্ব (conflict of interest) পরিলক্ষিত হলে পরিদর্শনকারী দলের দলনেতা বা সদস্য পরিবর্তন করা যাবে।
- (২) পরিদর্শনের পূর্বে পরিদর্শনের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কর্মপরিধি এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যথাযথ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাকে বিবেচনায় নিতে হবে। প্রয়োজনে পরিদর্শন টিমের জন্য বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
- (৩) পরিদর্শন কার্যক্রমের লক্ষ্য হবে সরকারি প্রাপ্তি, পরিশোধ ও হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের সম্ভাব্য সকল ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিতকরণ, বাজেট ও হিসাবরক্ষণের সঠিক শ্রেণিবিন্যাস, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যাচাইসহ সময়ে সময়ে সিজিএ কার্যালয়, অর্থ বিভাগ ও সিএজি কার্যালয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়নের অবস্থা ও অগ্রগতি যাচাইকরণ। একজন পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা পরিদর্শন প্রতিবেদনে শুধুমাত্র ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিতকরণ বা মন্তব্য করবেন না, তা দূরীকরণের ক্ষেত্রে তিনি কী সুপারিশ করেছেন প্রতিবেদনে তাও উল্লেখ করবেন।
- (৪) পরিদর্শনের প্রতিটি ইস্যুতে ‘Trust but verify’ – নীতি অনুসরণ করতে হবে।
- (৫) সাধারণত পরিদর্শনের আওতাধীন অফিসের অফিস প্রধানের ন্যূনতম সমমান বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তার নেতৃত্বে টিম গঠন করতে হবে। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে এর ব্যতিক্রম হতে পারে।
- (৬) পরিদর্শনের জন্য সিজিএ কার্যালয় হতে অভিজ্ঞ ও দক্ষ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ‘পরিদর্শন পুল’ গঠন করা যেতে পারে।
- (৭) পরিদর্শনের জন্য অফিস নির্বাচনের ক্ষেত্রে যে সকল অফিস পূর্বে পরিদর্শন করা হয়নি এবং পূর্ববর্তী পরিদর্শনে যে সকল পে পয়েন্টে উল্লেখযোগ্য অনিয়ম পরিলক্ষিত হয়েছে সেগুলোকে প্রাধান্য দিতে হবে। আইসিইউ শাখা বছরভিত্তিক কোন কোন অফিস কখন পরিদর্শন করা হয়েছে তার সকল তথ্য সংরক্ষণ করবে। তবে, যুক্তিসঙ্গত কারণ, গোপন প্রতিবেদন বা তথ্যের ভিত্তিতে যে কোন অফিস পরিদর্শনের জন্য নির্বাচন করা যাবে।
- (৮) প্রত্যেক সিএএফও, ডিসিএ এবং ডিএএফও অফিসসমূহ প্রতিবছর পরিদর্শন নিশ্চিত করতে হবে।

(৯) পরিদর্শনের পূর্বে আইবাস++ হতে প্রয়োজনীয় তথ্য, management report, transactions data, Audit trail, exception report, token status report, security ইত্যাদি সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করতে হবে। পাশাপাশি প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াবলীর জন্য নির্দেশিকার পরিশিষ্টে প্রদত্ত চেকলিস্ট অনুসরণ করতে হবে।

(১০) পরিদর্শনকালে কোন পর্যবেক্ষণ যাচাইয়ের স্বার্থে পরিদর্শনকারী দল হিসাবরক্ষণ কার্যালয় ছাড়াও ডেপুটি কমিশনার/উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা/ ডিডিও/ব্যাংক ম্যানেজার বা সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তির সাথে সাক্ষাৎ বা তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।

(১১) পরিদর্শন শেষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে, সংক্ষিপ্ত ও প্রমাণকযুক্ত কিন্তু সহজ ও বোধগম্য হতে হবে। কঠিন ও বিভ্রান্তিকর ভাষা বা শব্দচয়ন পরিহার করতে হবে। কোনো অনিয়ম, তহরুপ বা জালিয়াতি চিহ্নিত হলে সুস্পষ্টভাবে দায় দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে। কারও বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের যৌক্তিকতা থাকলে তা সুপারিশে উল্লেখ করতে হবে।

(১২) পরিদর্শন/যাচাই এর ক্ষেত্রে কোন বিশেষ নির্দেশনা থাকলে তা পরিদর্শন আদেশে উল্লেখ করতে হবে।

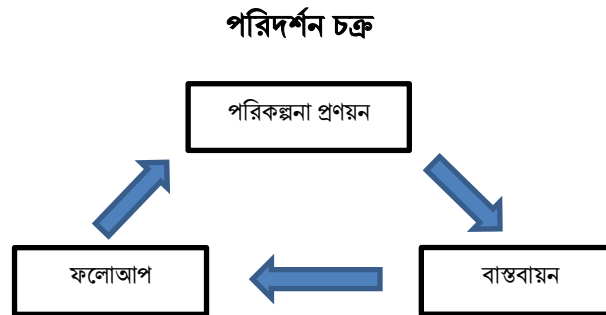
(১৩) পরিদর্শন/যাচাই এর পরবর্তীতে যথাযথ ফলোআপ নিশ্চিত করতে হবে।

(১৪) এই পরিদর্শন নীতিমালা ও নির্দেশিকা ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক অভ্যন্তরীণ পরিদর্শনের জন্যও প্রযোজ্য হবে।

(১৫) আইসিইউ শাখার একটি আর্কাইভ, লাইব্রেরি বা রেফারেন্স রুম থাকবে। পরিদর্শন কাজের সহায়ক বই, পত্রিকা-সাময়িকী, বিভিন্ন প্রকাশনাসহ প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা হবে। এছাড়া, সিএজি কার্যালয়, অর্থ বিভাগ, সিজিএর প্রশাসন ও হিসাব শাখার গুরুত্বপূর্ণ আদেশ বা সার্কুলারসমূহ বছরভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.৩. পরিদর্শন পরিকল্পনা (কর্মসূচি) প্রণয়ন প্রক্রিয়া

৩.১) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের যাবতীয় পরিদর্শন কার্যক্রম নিম্নোক্ত পরিদর্শন চক্র অনুসারে বাস্তবায়ন করা হবে:



৩.২) বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন:

- সিজিএ কার্যালয়ের আই সি ইউ শাখা হতে প্রতি বছর জুন মাসের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডার নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-১) প্রণয়ন করে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের অনুমোদন নিতে হবে।

- বার্ষিক ক্যালেন্ডার প্রণয়নের ক্ষেত্রে পরিদর্শন নীতিমালা ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) – তে বর্ণিত এ সংক্রান্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুসরণ করতে হবে।
- বার্ষিক ক্যালেন্ডারে শুধুমাত্র পরিদর্শনের জন্য নির্ধারিত অফিস সংখ্যার উল্লেখ থাকবে। উক্ত বার্ষিক ক্যালেন্ডার এর ভিত্তিতে পরবর্তীতে ত্রৈমাসিক পরিদর্শন পরিকল্পনা প্রনয়ন করতে হবে।

৩.৩) ত্রৈমাসিক পরিকল্পনা প্রণয়ন:

- বার্ষিক পরিদর্শন ক্যালেন্ডারের ভিত্তিতে বিস্তারিত ত্রৈমাসিক পরিকল্পনা প্রতি ত্রৈমাসিক শুরুর পূর্ববর্তী মাসে (জুন, সেপ্টেম্বর, ডিসেম্বর ও মার্চ) নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট -২) প্রণয়ন করতে হবে।
- উক্ত পরিকল্পনায় পরিদর্শনের জন্য নির্বাচিত অফিস, সময়কাল, পরিদর্শন দল ও পরিদর্শনের বিষয়বস্তু ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে।
- উল্লেখ্য যে, পরিদর্শন পরিকল্পনার বাইরে বিশেষ পরিস্থিতিতে সিজিএ এর নির্দেশনা অনুসারে আলাদাভাবে এক বা একাধিক অফিস পরিদর্শন আদেশ জারি করা যেতে পারে।

০৪. পরিদর্শন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন

৪.১) দল গঠন : প্রতিটি পরিদর্শন দল একজন দলনেতাসহ এক বা একাধিক সদস্য এর সমন্বয়ে গঠিত হবে।

৪.২) কর্মসূচী প্রণয়ন : সিজিএ কার্যালয় এর আইসিইউ শাখা কর্তৃক ত্রৈমাসিক পরিকল্পনার আওতায় (অথবা ক্ষেত্রবিশেষে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে) পরিদর্শন দল গঠন ও কর্মসূচি জারি করা হবে। উল্লেখ্য, বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক (ডিসিএ) কার্যালয়সমূহের অভ্যন্তরীণ পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত নয়।

৪.৩) পরিদর্শনের বিষয়সমূহ: পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সাধারণত তিন ধরনের ক্ষেত্রকে বিবেচনায় নিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
ক্ষেত্রসমূহ যথাক্রমে-

ক) প্রশাসনিক বিষয়াবলী খ) প্রাপ্তি/পরিশোধ ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়াবলী এবং গ) বিবিধ।

নিম্নে তিনটি ক্ষেত্রের অধীন বিষয়বস্তুসমূহ সংক্ষেপে উল্লেখ করা হলো। বিষয়বস্তু সমূহের বিস্তারিত চেকলিস্ট পরিশিষ্ট অংশে দেওয়া হয়েছে।

৪.৩.১) প্রশাসনিক বিষয়সমূহ: পরিদর্শন কালে নিম্নের প্রশাসনিক বিষয়সমূহ যাচাই করে প্রতিবেদনে ফলাফল বা পর্যবেক্ষণ আকারে উপস্থাপন করতে হবে- (বিস্তারিত চেকলিস্ট: পরিশিষ্ট- ৩)

ক) ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন

খ) নথি ব্যবস্থাপনা ও রেজিস্টার সংরক্ষণ

গ) অফিস ব্যবস্থাপনা

ঘ) বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা

- ঙ) সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- চ) নিরাপত্তা
- ছ) পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা

৪.৩.২. প্রাপ্তি/পরিশোধ ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়সমূহ: পরিদর্শনকালে নিম্নের প্রাপ্তি/ পরিশোধ ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়সমূহ যাচাই করে প্রতিবেদনে ফলাফল বা পর্যবেক্ষণ আকারে উপস্থাপন করতে হবে- (বিস্তারিত চেকলিস্ট: পরিশিষ্ট- ৪)

- ক) ব্যক্তিগত দাবিসমূহ
- খ) অন্যান্য পরিশোধসমূহ
- গ) প্রাপ্তি/ আদায় সংক্রান্ত বিষয়সমূহ
- ঘ) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবসমূহ
- ঙ) iBAS⁺⁺ ব্যবস্থাপনা
- চ) বিভাগীয় হিসাবসমূহ/ SAEs (Self Accounting Enties) সংক্রান্ত হিসাবায়ন
- ছ) সরকারি হিসাবায়ন

৪.৩.৩ বিবিধ: পরিদর্শন কালে নিম্নের বিবিধ বিষয়সমূহের উপর সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা যাচাই করে প্রতিবেদনে ফলাফল বা পর্যবেক্ষণ আকারে উপস্থাপন করতে হবে-

- ক) পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (আই আর পি এ)
- খ) অডিট আপত্তি
- গ) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)
- ঘ) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও নীতিমালা বাস্তবায়ন
- ঙ) অন্যান্য নির্দেশনা প্রতিপালন
- চ) পরিদর্শন দলের বিশেষ পর্যবেক্ষণ

০৫. প্রতিবেদন প্রণয়ন

৫.১) প্রতিবেদন কাঠামো: পরিদর্শন প্রতিবেদন **পরিশিষ্ট ৫** অনুযায়ী প্রণয়ন করতে হবে এবং তা প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাঠামো অনুসরণ করতে হবে-

- ভূমিকা (পরিদর্শনের প্রেক্ষাপট)
- পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাবলী (যথা: পরিদর্শন দল, পরিদর্শনকৃত অফিস/অফিসসমূহের নাম, জনবল ও বাজেট সংক্রান্ত তথ্য, সময়কাল ইত্যাদি)
- পূর্ববর্তী বছরের পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ
- পরিদর্শনের বিবেচ্য বিষয়
- পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণের সারসংক্ষেপ
- বিস্তারিত পর্যবেক্ষণ (শিরোনাম, পর্যবেক্ষণের বিবরণ, সার্বিক বিশ্লেষণ, সংশ্লিষ্ট অফিসের জবাব, পরিদর্শনকারী দলের মন্তব্য ও সুপারিশ)
- পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণের সমর্থনে যথাযথ প্রমাণক পরিদর্শন প্রতিবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

০৬. ফলোআপ

- পরিদর্শনকারি দল কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করার পর আইসিইউ শাখা প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ বিস্তারিত যাচাই-বাছাই করবে। প্রতিবেদনে কোন অস্পষ্টতা বা ঘাটতি থাকলে তা সঙ্গে সঙ্গে পরিদর্শন দলকে অবহিত করে প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে।
- কোন পরিদর্শনকারি দল যথাসময়ে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিলে ব্যর্থ হলে আই সি ইউ শাখা কর্তৃক তাগিদপত্র প্রদানসহ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- পরিদর্শন প্রতিবেদন আইসিইউ শাখা কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর প্রতিবেদনে বর্ণিত পর্যবেক্ষণের বিষয়ে আইসিইউ শাখার মতামতসহ নথিতে (সিএএফও/ডিসিএ/ডিএএফও/ ইউএও গুপ্তভিত্তিক পৃথক নথি) উপস্থাপন করতে হবে।
- পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লিখিত কোন পর্যবেক্ষণে গুরুতর অনিয়ম, জালিয়াতি, সরকারি অর্থ তহরুপ সংক্রান্ত তথ্য পাওয়া গেলে আইসিইউ শাখা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে তা প্রশাসন, হিসাব ও পদ্ধতি অথবা দক্ষতা ও শৃঙ্খলা শাখায় প্রেরণ করবে।
- আইসিইউ শাখা কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপরে মাসিক ভিত্তিতে **পরিশিষ্ট – ৬** এ বর্ণিত ছকে (ড্যাশ বোর্ড) সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি হিসাব মহানিয়ন্ত্রক/ পরিদর্শনকারি অফিস প্রধান বরাবর উপস্থাপন করবে। উল্লেখযোগ্য ফাইন্ডিংসমূহ ড্যাশবোর্ডে **পরিশিষ্ট - ৭** এর ছক অনুযায়ী সংযুক্ত করতে হবে।
- পরিদর্শন প্রতিবেদনের কোন বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে অন্য কোন শাখায় (প্রশাসন, হিসাব ও পদ্ধতি অথবা দক্ষতা ও শৃঙ্খলা) প্রেরিত হলে উক্ত বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে আইসিইউ শাখা নিয়মিত অগ্রগতির তথ্য সংরক্ষণ করবে ও ড্যাশ বোর্ডে অন্তর্ভুক্ত করবে।

০৭. আইসিইউ মনিটরিং

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের আইসিইউ শাখাটি দুইটি স্তরে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে পরিচালনা করবে; যথা – (ক) কোর আইটি মনিটরিং সেল এবং (খ) মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাষিক/বার্ষিক রিটার্ন ও প্রতিবেদন সেল।

ক) কোর আইটি মনিটরিং সেল

বর্তমান আইবাস++ সিস্টেম এর বিস্তৃত ব্যবহার এর জন্য সরকারের বাজেট প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন, প্রাপ্তি/পরিশোধ, হিসাবায়ন এবং আর্থিক প্রতিবেদন প্রনয়ন অটোমেটেড হয়েছে। ফলে, গতানুগতিক কাগজপত্র ও নথিনির্ভর পরিবীক্ষণ বা মনিটরিং ব্যবস্থা কম্পিউটারাইজড বিগ ডাটা ও ইনফরমেশন টেকনোলজির নানাবিধ ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে পুরোপুরি ফলপ্রসূ হচ্ছে না। আইবাস++ সিস্টেম একটি সমন্বিত প্ল্যাটফর্ম যা অর্থ বিভাগ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, বাংলাদেশ ব্যাংক, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, রাজস্ব বোর্ড, SAEs, বাজেট বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট সকল সংস্থা একত্রে ব্যবহার করছে। কিন্তু প্রতি অর্থ বছর শেষে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয় সরকারের উপযোজন হিসাব ও আর্থিক হিসাব প্রণয়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। এর পাশাপাশি Government Finance Statistics (GFS) এর প্রতিবেদন প্রস্তুতিও হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের মাধ্যমেই সম্পন্ন হবে। প্রশাসনিক ও আর্থিক প্রয়োজনে আইবাস++ সিস্টেমের নানবিধ ফিচার বিভিন্ন সময়ে সংযোজন ও নবায়ন করা হয়। আর এ সকল কার্যক্রম সরকারি কর্মসূচির আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত আইটি কন্সালটেন্ট/সিস্টেম এনালিস্ট/ প্রোগ্রামারদের মাধ্যমে করা হয়। ফলে, আইবাস++ সিস্টেমের মাধ্যমে যে লেনদেনের তথ্য সংরক্ষিত হচ্ছে তার নিয়ন্ত্রণ (কন্ট্রোল) বা পরিবীক্ষণের (মনিটরিং) জন্য হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের নিজস্ব কোর আইটি টিম (equipped with high tech computer lab and access to ibas++ database) থাকবে, যারা সারা বাংলাদেশে প্রতিদিনের আইবাস++ সিস্টেমের লেনদেনের উপর real time monitoring করবে। সিজিএ কার্যালয়ের কোর আইটি টিম আইবাস++ সংক্রান্ত কোন কর্মসূচি বা স্কিম (সিস্টেম ম্যানেজমেন্ট, প্রোগ্রামিং, ডাটা ব্যাংক, আইটি নিরাপত্তা ইত্যাদি) অথবা সংস্থা পরিদর্শন করতে পারবে। এছাড়া, আইসিইউ শাখার নিজস্ব হট লাইন, ইমেইল, অভিযোগ কেন্দ্র থাকতে হবে।

কোর আইটি মনিটরিং টিম এর জন্য ডেডিকেটেড কম্পিউটার ল্যাব থাকবে। টিমের সদস্যরা সারা বাংলাদেশের হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের আইটি অবকাঠামো, যন্ত্রপাতির নিরাপত্তা, সাইবার নিরাপত্তা, ইউজার ম্যানেজমেন্ট, আইবাস++ এর সকল লেনদেন, আইবাস সিকিউরিটি, জার্নাল এন্ট্রি, হিসাবরক্ষণ কার্যালয় সমূহের বিল পাসিং স্ট্যাটাস, বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে সংগতি, রাজস্ব আদায় ও ফেরত হিসাব, বিভাগীয় হিসাবসমূহের লেনদেন ও হিসাব, বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরিত পেমেন্ট অথরিটি (ডেবিট ও ক্রেডিট মেমো), অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এর ঋণ/অনুদান সংক্রান্ত সংগতিসাধন, ইত্যাদি প্রতিদিন মনিটরিং করবেন। যে কোন সমস্যা, সন্দেহজনক বা অস্বাভাবিক লেনদেন, অননুমোদিত পরিশোধ, পে এন্ড পেনশন ফিক্সেশন, বিল পাসিং স্ট্যাটাস, চেক ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম, অসম্পূর্ণ ব্যাংক রিকন্সিলিয়েশন, অসম্পূর্ণ ডেবিট স্ক্রল ও ক্রেডিট স্ক্রল ব্যবস্থাপনা, ভুল কোডে হিসাবায়ন, সন্দেহজনক জার্নাল এন্ট্রি, সিস্টেম কন্ট্রোল ফেইলিউর ইত্যাদি ইস্যুসমূহ সরাসরি হিসাব মহানিয়ন্ত্রক বা তার কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (যেমন: ডিসিজিএ/ আইসিইউ ও পরিদর্শন) নিকট নিয়মিত রিপোর্ট পেশ করবে। রিপোর্টে গুরুতর কোন পর্যবেক্ষণ থাকলে তার প্রেক্ষিতে বিশেষ পরিদর্শন বা যাচাই বা ক্ষেত্রমতে তদন্ত করা যাবে। কোর আইটি মনিটরিং সেল এর গঠন, কার্যবিধি, টেকনিক্যাল ও লজিস্টিক সাপোর্ট ইত্যাদি হিসাব মহানিয়ন্ত্রক এর সরাসরি তত্ত্বাবধানে ও নির্দেশক্রমে পরিচালিত হবে।

খ) মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/বার্ষিক রিটার্ন ও প্রতিবেদন সেল

হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) কার্যালয়ের আওতাধীন হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহকে প্রশাসনিক নির্দেশনার প্রেক্ষিতে মাসিক/ ত্রৈমাসিক / ষান্মাসিক/ বার্ষিক রিটার্ন বা প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়। হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহ নিয়মিতভাবে নির্ধারিত ছকে রিটার্ন বা প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। **পরিশিষ্ট-৮** এ সিএএফও এবং ডিসিএ কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিতব্য মাসিক রিটার্ন বা প্রতিবেদন কাঠামো সংযুক্ত করা হয়েছে।

আইসিইউ শাখা রিটার্ন বা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সমন্বিত প্রতিবেদন (Combined Report) তৈরি করবে। কোন অফিস যথাসময়ে রিটার্ন দাখিল না করলে আইসিইউ শাখা হতে পত্র প্রেরণ করা হবে। সমন্বিত প্রতিবেদন হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের নিকট উপস্থাপন করে তার নির্দেশনা মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া সিজিএ এর মাসিক সভায় উক্ত প্রতিবেদন আলোচনা বা পর্যালোচনা করা হবে।

০৮. IRPA- সংক্রান্ত কার্যক্রম

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয় কর্তৃক জানুয়ারি ২০২১ সময়ে পরিশোধ ও হিসাব পরিদর্শন রিপোর্ট (IRPA) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা জারি করা হয়। উক্ত নির্দেশিকায় উল্লেখ রয়েছে যে, হিসাব মহানিয়ন্ত্রক (সিজিএ) কার্যালয়ের আইসিইউ ও পরিদর্শন শাখা হতে নিয়মিত সিজিএ নিয়ন্ত্রিত হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ পরিদর্শন করা হয়। এ সকল ব্যবস্থা উপর্যুক্ত ঝুঁকিসমূহ মোকাবেলায় কার্যকরভাবে প্রয়োগ হচ্ছে কিনা তা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহ আবশ্যিকভাবে ও পরিকল্পনা অনুসারে পরিদর্শন করতে হবে। এছাড়া আরো উল্লেখ করা হয়েছে যে, 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 অধিদপ্তর আবশ্যিকভাবে এই পরিদর্শন সম্পাদন করবে। সিজিএ, সিজিডিএফ ও এডিজি (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল হিসাবরক্ষণ অফিস এই পরিদর্শনের আওতায় আসবে। শুধুমাত্র সিজিএ হিসাব সার্কেলের পরিদর্শনের আওতা নিম্নোক্তভাবে বিন্যস্ত করা হয়েছে:

হিসাব সার্কেল	অডিট অধিদপ্তর	হিসাবরক্ষণ অফিস	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর	বিভাগ/	বিশেষ ক্ষেত্র
পোস্টাল	পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, পোস্টাল	ডাক বিভাগ		
সিভিল	কৃষি ও পরিবেশ অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়	বন বিভাগ		
	পরিবহন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, সড়ক ও মহাসড়ক বিভাগ	সড়ক বিভাগ		
	পূর্ত অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, গৃহায়ন ও গনপূর্ত বিভাগ	গনপূর্ত বিভাগ		
	স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, স্থানীয় সরকার বিভাগ	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিঃ		
	মিশন অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়			
	রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	কাস্টমস হাউজ		ডেডো
	পিটিএসটি অডিট অধিদপ্তর	সিএএফও, তথ্য মন্ত্রণালয়			রেডিও চেক
	সিভিল অডিট অধিদপ্তর	সিজিএ প্রধান কার্যালয় ও সিজিএ এর অধীনস্থ অফিসগুলো (উপরোক্ত সিএএফওগুলো ব্যতীত)			

এছাড়া সরকারি প্রাপ্তি ও পরিশোধের নানা অটোমেশনের ফলে যেসকল কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে (যেমন- MICR and ACS)- তা প্রচলনের ফলে Payment, Accounts, Reconciliation and Documentation কীভাবে হচ্ছে এবং তার প্রভাব ও ফলাফল কী তা সরেজমিনে যাচাই এর জন্য অডিট অধিদপ্তর থেকে পরিদর্শন করা হচ্ছে।

এসকল প্রতিবেদন হিসাব সার্কেল প্রধান বরাবর জবাব প্রদানের লক্ষ্যে প্রেরণ করা হয়। সিজিএ কার্যালয়ের নিজস্ব পরিদর্শন ও আইসিইউ মনিটরিং এর পাশাপাশি অডিট অধিদপ্তর পরিচালিত IRPA কার্যক্রম প্রকৃতপক্ষে বাংলাদেশের সরকারি হিসাব ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা আনয়ন ও নির্ভরযোগ্য আর্থিক হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

IRPA প্রতিবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর সিজিএ কার্যালয় (আইসিইউ শাখা) হতে নিম্নোক্তভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে-

- আইসিইউ শাখায় কমপক্ষে ২ জন নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অধীনে IRPA সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালিত হবে।
- প্রাপ্ত প্রতিটি আইআরপিএ রিপোর্ট অফিসভিত্তিক পৃথক নথিতে সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট অফিস সংক্রান্ত পরবর্তী সকল কার্যক্রম ঐ নথিতে পরিচালনা করতে হবে।
- প্রতিটি হিসাবরক্ষণ অফিসের বিপরীতে আইআরপিএ প্রতিবেদনের পর্যবেক্ষণ রেকর্ডের উদ্দেশ্যে অফিসভিত্তিক পৃথক লেজার সংরক্ষণ করতে হবে। এই লেজারের ভিত্তিতে **পরিশিষ্ট-৯** অনুযায়ী ব্রডশিট রেজিস্টার মাসিকভিত্তিতে আইসিইউ শাখা সিজিএ বরাবর উপস্থাপন করবে।
- অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত IRPA সংক্রান্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর আইসিইউ শাখা তা যাচাই বাছাই করবে। যেসকল আপত্তিতে জড়িত অর্থ বিধি-বিধানের আলোকে আদায়যোগ্য (ভ্যাট-আইটি কম কর্তন, ভুল বেতন নির্ধারণের কারণে ভেতন-ভাতা, গ্রাচুইটি, পেনশন অতিরিক্ত পরিশোধ ইত্যাদি) সেগুলো সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক আবশ্যিকভাবে সরাসরি আদায় করে আদায়ের প্রমাণকসহ অডিট অধিদপ্তরে জবাব প্রেরণ করবে।
- গুরুতর আর্থিক অনিয়ম বা সিস্টেমের দুর্বলতা সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ থাকলে তা উত্তরণের উপায় ও গৃহীতব্য ব্যবস্থা সংক্রান্ত সুপারিশসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে। প্রশাসন শাখা আইসিইউ শাখার উক্ত সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং **পরিশিষ্ট-১০** অনুযায়ী তা নিয়মিত ফলোআপ করবে ও সিজিএ বরাবর উপস্থাপন করবে। প্রশাসন শাখা প্রয়োজন হলে অধিকতর যাচাই বা দায় দায়িত্ব নির্ধারণের নিমিত্ত পুনরায় পরিদর্শন বা যাচাই কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে।
- প্রতিটি IRPA প্রতিবেদনের উপর হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সার্বিক জবাব (গৃহীত ব্যবস্থার উল্লেখসহ) প্রস্তুত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।
- সিজিএ কার্যালয়ের নিজস্ব পরিদর্শন ও IRPA পরিদর্শনের মধ্যে সমন্বয় সাধন করতে হবে।
- সিজিএ কার্যালয় হতে IRPA এর ফলোআপ সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট ১

বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনা ক্যালেন্ডার

অর্থবছর:

অফিসের ধরন	পরিদর্শনের সংখ্যা					মন্তব্য
	১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টে.)	২য় ত্রৈমাসিক (অক্টো.-ডিসে.)	৩য় ত্রৈমাসিক (জানু.-মার্চ)	৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন)	মোট	
সিএএফও						
ডিসিএফও						
ডিএএফও						
ইউএও						
মোট						

পরিশিষ্ট ২

ত্রৈমাসিক পরিদর্শন পরিকল্পনা

ত্রৈমাসিকের নাম:

অর্থবছর:

ক্রমিক নম্বর	পরিদর্শনাধীন অফিসের নাম	দলের নাম	পরিদর্শনের বিষয়সমূহ	পরিদর্শনের তারিখ	প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ	মন্তব্য
	সিএএফও, “ক”	দলনেতা: জনাব ক, দলের সদস্য: ১। জনাব খ, এএসএও ২। জনাব গ, সুপার	যদি বিশেষ কিছু থাকে তবে উল্লেখ করতে হবে। অন্যথায় ম্যানুয়াল অনুযায়ী।			

পরিশিষ্ট- ৩

প্রশাসনিক বিষয়সমূহ

বিষয়বস্তু	চেকলিস্ট
ক) ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন	<ul style="list-style-type: none"> ● সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও বিভিন্ন সময়ে নির্দেশিত প্রশাসনিক ও হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদনসমূহ সময়মত প্রেরণ করা হয় কিনা? ● প্রতিবেদনে উল্লিখিত তথ্যাদি বাস্তব তথ্যের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা? ● প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য দায়িত্ব বন্টন করা আছে কিনা?
খ) নথি ব্যবস্থাপনা ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> ● অফিসে ডিজিটাল নথি নম্বর (ইনডেক্স রেজিস্টারসহ) যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হয়েছে কিনা? ● সচিবালয় নির্দেশিকা অনুসরণ করে নথি খোলা হয়েছে কিনা? ● সিদ্ধান্ত গ্রহণ সংক্রান্ত (প্রশাসনিক ও আর্থিক) বিষয়সমূহে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয় কিনা? ● যথাযথ ফরম্যাট অনুযায়ী সকল রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা? ● নিয়মিতভাবে রেজিস্টারসমূহ আপডেট করা হয় কিনা? ● প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াবলীর আদেশ/পরিপত্র/নির্দেশসমূহ সম্বলিত গার্ড ফাইল সংরক্ষণ করা হয় কিনা?
গ) অফিস ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> ● অফিসে কর্মরত জনবলের মধ্যে যথাযথ কর্মবন্টন আছে কিনা? ● সচিবালয় নির্দেশনা মোতাবেক হাজিরা বহি সংরক্ষণ ও যাচাই করা হয় কিনা? ● বিলম্বে উপস্থিতি ও অনুনোমদিত অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কিনা? ● সেবা প্রদান বিষয়ে সিটিজেন চার্টার আছে কিনা? ● প্রাপ্তপত্রাদি সাধারণ/ বিশেষ ডায়েরিভুক্তকরণ/যথাযথ নথিভুক্তি করা হয় কিনা? ● বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ও শুদ্ধাচার কৌশল মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় কিনা? ● অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিয়মিত সভা/কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় কিনা? ● সেবা গ্রহীতাদের জন্য বসার ব্যবস্থা, পানি পানের ব্যবস্থা ও পর্যাপ্ত সেনিটেশন ব্যবস্থা আছে কিনা? ● এসম্বাস সিলের ব্যবহার ও নিরাপদ সংরক্ষণ বিধি মোতাবেক হচ্ছে কিনা? ● ডাক গ্রহণ/ বিতরণ রেজিস্টার নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কিনা?
ঘ) বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> ● ক্রয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? ● বিগত অর্থবছরে স্থায়ী সম্পদ খাতে বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে প্রকৃত ব্যয় যথানিয়মে করা হয়েছে কিনা? ● উক্ত ক্রয়কৃত সম্পদ স্থায়ী সম্পদ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা এবং বাস্তবে আছে কিনা?
ঙ) সম্পদ ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none"> ● Asset Register যথাযথ এন্ট্রি করে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

	<ul style="list-style-type: none"> ● রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কিনা? ● অকেজো মালামাল তালিকাভুক্ত করে ডিসপোজাল/বিক্রির ব্যবস্থা করা হয় কিনা?
চ) নিরাপত্তা	<ul style="list-style-type: none"> ● আইবাস++ সিস্টেমের নিরাপত্তা সংক্রান্ত নির্দেশনা (পরিশিষ্ট- ৪) অনুসরণ করা হয় কিনা? ● অফিসে ব্যবহৃত ল্যাপটপ ও ডেস্কটপে এন্টিভাইরাস হালনাগাদকৃত কিনা? ● যথাযথ কর্মকর্তা কর্তৃক এমবোস সিল/চেক বইসহ অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? ● অফিসে সিসি ক্যামেরা আছে কিনা এবং থাকলে তা সচল কিনা? ● অফিসে অগ্নিনির্বাপন ব্যবস্থা যথাযথভাবে সচল আছে কিনা এবং উহা কর্মকর্তা/কর্মচারিগণ ব্যবহার করতে পারেন কিনা?
ছ) পরিক্ষার- পরিচ্ছন্নতা	<ul style="list-style-type: none"> ● পরিক্ষার পরিচ্ছন্নতা কর্মী আছে কিনা? ● পরিক্ষার পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত সচল সরঞ্জাম /মালামাল আছে কিনা? ● নিয়মিতভাবে পরিক্ষার পরিচ্ছন্নতার কাজ করা হয় কিনা? ● সৌন্দর্যবর্ধনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা?

পরিশিষ্ট-৪

খ) প্রাপ্তি/ পরিশোধ ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়সমূহ

বিষয়বস্তু	চেকলিস্ট
ক) ব্যক্তিগত দাবিসমূহ	<p>নিয়মিত বেতন-ভাতা</p> <p>বেতন নির্ধারণঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● প্রথম নিয়োগের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট <ul style="list-style-type: none"> - অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্যতার ভিত্তিতে প্রদান করা হয়েছে কিনা? ● জাতীয় বেতন স্কেল জারী এবং উহার পূর্বে প্রদত্ত সুবিধার আলোকে বেতন নির্ধারণ – <ul style="list-style-type: none"> - জাতীয় বেতনস্কেল ১৯৭৭, ১৯৮৫, ১৯৯১, ১৯৯৭, ২০০৫, ২০০৯ এবং ২০১৫ জারীর আলোকে বেতন নির্ধারণ - অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট ১৯৮০ (০১/০৭/১৯৮০ তে ২০ ও ১৯ গ্রেডের কর্মচারীদের ৩টি, ১৮ থেকে ১৬ গ্রেডের জন্য ২টি এবং ১৫ থেকে ১১ গ্রেডের জন্য ১টি ইনক্রিমেন্ট), ১৯৮৯ (০১/০৭/১৯৮৯ তে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ১টি ইনক্রিমেন্ট), ১৯৯৫ (০১/০১/১৯৯৫ তে মূল বেতনের ৫% এবং ০১/০৭/১৯৯৫ তে মূল বেতনের ৫% সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির জন্য)। ● পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণ- <ul style="list-style-type: none"> - পদোন্নতির যথাযথ আদেশ আছে কিনা? - শূন্য পদের বিপরীতে পদোন্নতি হয়েছে কিনা? - পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে যোগদান করেছে কিনা? ● পদের স্কেল উন্নীতকরণ (Scale Upgradation) <ul style="list-style-type: none"> - স্কেল উন্নীতকরণ আদেশ অর্থ বিভাগের সম্মতির ভিত্তিতে হয়েছে কিনা? - কীভাবে বেতন নির্ধারণ করতে হবে এ বিষয়ে সিজিএ পদ্ধতি শাখার সম্মতিসহ সংশ্লিষ্ট সিএএফও কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন হয়েছে কিনা? - স্কেল উন্নীতকরণে বেতন নির্ধারণের তারিখ এবং বকেয়া প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা? ● প্রকল্প থেকে আত্মীকরণ <ul style="list-style-type: none"> - প্রকল্প থেকে আত্মীকরণ আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির ভিত্তিতে হয়েছে কিনা - কীভাবে বেতন নির্ধারণ করতে হবে এ বিষয়ে সিজিএ পদ্ধতি শাখার সম্মতিসহ সংশ্লিষ্ট সিএএফও কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন হয়েছে কিনা - সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা না থাকলে নিম্নলিখিত বিষয়: প্রকল্পকালীন বেতন স্কেলভিত্তিক, নির্ধারিত (consolidated pay) অথবা দৈনিকভিত্তিক ছিল কিনা। নির্ধারিত/দৈনিকভিত্তিক বেতনের ক্ষেত্রে কী উপায়ে বেতন নির্ধারণ হয়েছে? - প্রকল্পের চাকরিকাল গণনা করে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান করে বেতন নির্ধারণ হয়েছে কিনা?

- প্রকল্প থেকে আত্মীকরণের তারিখ এবং রাজস্ব খাত হতে বেতন প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ হতে রাজস্ব খাতে আত্মীকরণ হয়েছে কি না? প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ ও রাজস্ব খাতে আত্মীকরণের তারিখ আলাদা হলে উক্ত মধ্যবর্তী সময়কাল চাকুরিকাল/বিনা বেতনে চাকুরিকাল হবে তা উল্লেখ করা হয়েছে কি না?
- প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে আত্মীকরণের ফলে কোন বকেয়া বেতন-ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা?

● **বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান জাতীয়করণ/সরকারিকরণের সময় বেতন নির্ধারণ**

- বেসরকারি থেকে আত্মীকরণ আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির ভিত্তিতে হয়েছে কিনা?
- কীভাবে বেতন নির্ধারণ করতে হবে এ বিষয়ে সিজিএ পদ্ধতি শাখার সম্মতিসহ সংশ্লিষ্ট সিএএফও কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন হয়েছে কিনা?
- সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা না থাকলে নিম্নলিখিত বিষয়: বেসরকারি সময়কালের বেতন এমপিওভুক্ত ছিল কিনা?
- বেসরকারি চাকুরিকাল গণনা করে টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান করে বেতন নির্ধারণ হয়েছে কিনা?
- বেসরকারি হতে আত্মীকরণের তারিখ এবং রাজস্ব খাতে বেতন প্রাপ্তির তারিখ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- বেসরকারি হতে আত্মীকরণের তারিখ এবং রাজস্ব খাতে বেতন প্রাপ্তির তারিখ আলাদা হলে উক্ত পার্থক্যকাল চাকুরিকাল/বিনা বেতনে চাকুরিকাল তা উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- মাধ্যমিক স্কুল ও কলেজের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ হতে কোন নীতিমালার (২০০০ অথবা ২০১৮) আলোকে জাতীয়করণ করা হয়েছে? ২০০০ সালের নীতিমালার আলোকে এমপিওতে প্রাপ্ত বেতন সংরক্ষণ করে অনুমোদিত পদের স্কেলে বেতন নির্ধারণ করতে হবে। অপরদিকে ২০১৮ সালের নীতিমালার আলোকে এমপিওতে প্রাপ্ত বেতন সংরক্ষণ হবে না, এক্ষেত্রে অনুমোদিত পদের স্কেলের সর্বনিম্ন ধাপে বেতন নির্ধারণ করতে হবে।
- জাতীয়করণের ক্ষেত্রে বেতননির্ধারণের সময় অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট দেয়া হয়েছে কিনা?
- ভূতাপেক্ষভাবে জাতীয়করণের জন্য বকেয়া বেতন ভাতা প্রদানের সময় এমপিও / শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত বেতন ভাতা বাদ দেয়া হয়েছে কিনা?
- এমপিও/ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে উৎসব ভাতা গ্রহণ করা সত্ত্বেও বকেয়া উৎসব ভাতা প্রদান করা হয়েছে কিনা?

● **উচ্চতর গ্রেড (১০ ও ১৬ বছরে প্রথম ও দ্বিতীয়)**

- ১৫/১২/২০১৫ তারিখের পূর্বে উচ্চতর গ্রেডের বেতন-নির্ধারণ সুবিধা ও আর্থিক সুবিধা প্রদান করা হয়েছে কিনা

● **বেতন পুনর্নির্ধারণ / বেতন সমতাকরণ / ভূতাপেক্ষ পদোন্নতি/ ভূতাপেক্ষ টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান**

- যথাযথ বিধিবিধান ও সরকারি আদেশের ভিত্তিতে সঠিকভাবে বেতন পুনর্নির্ধারণ/বেতন সমতাকরণ/ভুতাপেক্ষ পদোন্নতি/ভুতাপেক্ষ টাইমস্কেল / ভুতাপেক্ষ সিলেকশন গ্রেড এ বেতন নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা?

বাড়িভাড়া ভাতা:

- সরকারি বাসস্থানে বসবাস করেন কিনা। করে থাকলে তাকে বেতনের সাথে বাড়িভাড়া ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- নির্ধারিত (earmarked) বাসস্থানের সংস্থান থাকা সত্ত্বেও বাড়িভাড়া ভাতা পরিশোধ হচ্ছে কিনা?
- কর্মস্থল অথবা সংযুক্ত কর্মস্থলের (প্রকৃত কর্মস্থল) জন্য প্রযোজ্য হার অনুযায়ী বাড়িভাড়া ভাতা পরিশোধ হচ্ছে কিনা?
- অন্য কোনো হারে পরিশোধ হয়ে থাকলে তার স্বপক্ষে অর্থবিভাগের অনুমোদন বা আদেশ আছে কিনা ?
- সার্বক্ষণিক মোটরযান ব্যবহারকারী প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত হারে ভাড়া কর্তন করেন কিনা ?

শিক্ষা ভাতা:

- সন্তানের তথ্য আইবাস++ এ এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা এবং সন্তানের বয়স ও সংখ্যা অনুযায়ী শিক্ষাভাতার পরিমাণ সঠিক আছে কিনা?

কার লোন/সুদমুক্ত কার লোন:

- সুদমুক্ত মোটরযান ঋণ গ্রহণকারী কর্মকর্তাকে মোটরযান রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় বাবদ পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ঋণ গ্রহণের তথ্য সঠিকভাবে এন্ট্রি করা আছে কিনা?
- সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট পদের বিপরীতে দাপ্তরিক যানবাহন আছে কিনা? থাকলে রক্ষণাবেক্ষণ বাবদ বিধি মোতাবেক পূর্ণ হারের পরিবর্তে অর্ধেক হারে পরিশোধ করা হচ্ছে কিনা?

শ্রান্তি-বিনোদন ভাতা/ উৎসব ভাতা/ নববর্ষ ভাতা/ ঝুঁকি ভাতা:

- বিধিবিধান ও সরকারি আদেশের ভিত্তিতে সঠিকভাবে ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?

মোবাইল ভাতা/ আপ্যায়ন ভাতা:

- যথাযথ প্রাত্যতা অনুযায়ী মোবাইল ভাতা ও আপ্যায়ন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?

আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা:

- যথাযথ প্রাত্যতা অনুযায়ী মঞ্জুরির আলোকে আবাসিক টেলিফোন নগদায়ন ভাতা পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?

বকেয়া বেতন ভাতা:

- এসআর ৬১ মোতাবেক বকেয়ার মেয়াদ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্ত হয়েছে কিনা?
- বকেয়ার মেয়াদ ৬ বছরের বেশির ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক তদন্ত হয়েছে কিনা?

কর্তনসমূহ:

সিজিএ কার্যালয়ের কর্তনের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্তন করা হচ্ছে কিনা?

এলপিসি ও ইএলপিসি:

- আইবাস++ এ অনুমোদিত জিপিএফ ব্যালেন্স উল্লেখ করা হয়েছে কিনা ?
- এলপিসিতে ছুটির হিসাব উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- ইএলপিসির ক্ষেত্রে সমগ্র চাকরিকালীন সময় বিবেচনায় নিয়ে সর্বশেষ মূল বেতনের সঠিকতা যাচাই করে প্রতিপাদন করা হয়েছে কিনা?
- প্রতিপাদনের আলোকে সরকারি দেনা- পাওনা সঠিকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা?
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ও বিধি মোতাবেক এলপিসি/ ইএলপিসি ইস্যু করা হয়েছে কিনা?
- এম্বোস সিলের ব্যবহার ও নিরাপদ সংরক্ষণ বিধি মোতাবেক হচ্ছে কিনা?
- iBAS++ এর Employee Service Stage Management এ সমগ্র চাকরিকালীন ছুটির হিসাব এন্ট্রি দেয়া হয়েছে কিনা?

লাম্প গ্র্যান্ট :

- অনুমোদিত ইএলপিসিতে উল্লিখিত বেতন ও ছুটির আলোকে লাম্পগ্র্যান্ট পরিশোধিত হয়েছে কিনা?
- যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পিআরএল ও লাম্প গ্র্যান্ট মঞ্জুরির আলোকে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ও বিধি মোতাবেক পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?

গ্রাচুইটি বা আনুভৌষিক:

- ইএলপিসিতে উল্লিখিত কর্তন সমন্বয় করে গ্রাচুইটি প্রদান করা হয়েছে কিনা।
- আইবাস++ সিস্টেমে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র সঠিকভাবে আপলোড করে গ্রাচুইটি প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী যথাসময়ে গ্রাচুইটি প্রদান করা হয়েছে কিনা?

পেনশন পরিশোধ:

- মাসিক ও পারিবারিক পেনশন এবং শতভাগ সমর্পণকারি পেনশনারের চিকিৎসাভাতার ইএফটি মাসের প্রথম কর্মদিবসে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা।
- আইবাস++ এর পেনশন মনিটরিং রিপোর্ট হতে 'list of active pensioners not paid for a month' রিপোর্টটি নিয়মিতভাবে মনিটর করে সকল active পেনশনারের পেনশন ইএফটি করা হয়েছে কিনা।

খ) অন্যান্য পরিশোধ
সমূহ

অধিকাল ভাতা:

- অধিকাল ভাতার পরিমাণ (মাসিক) মূল বেতনের বেশি পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?
- দাবিকৃত বিলের সাথে লগ বহি/ ডিউটি রেজিস্টারের মিল আছে কিনা?
- শূক্রবার ও সরকারি ছুটির দিনসহ মাসে সর্বোচ্চ ২৫০ ঘণ্টার বেশি প্রদান করা হয়েছে কিনা?

লিভারিজ ক্রয় ও বিতরণ:

- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুযায়ী প্রাপ্যতা নির্ধারনসহ লিভারিজ প্রদান করা হয়েছে কিনা?
- লিভারিজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে PPA-2006 এবং PPR-2008 অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- বিলের সাথে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/ মঞ্জুরী আছে কিনা?

কন্টেজেন্সি স্টাফ/আউটসোর্সিং:

- অর্থ বিভাগের সর্বশেষ আউটসোর্সিং নীতিমালা অনুযায়ী জনবল নিয়োগ করা হয়েছে কিনা?
- চুক্তির কপি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (প্রদত্ত কমিশন এর উপর) আইটি ও ভ্যাট কর্তন করা হয়েছে কিনা?

যানবাহন মেরামত/সংরক্ষণ ও জ্বালানী:

- যানবাহন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের TO&E এর অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা?
- গাড়ির জ্বালানী ও মেরামত ব্যয় নির্ধারিত সীমার মধ্যে আছে কিনা?
- Delegation of Financial Power অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী ও অনুমোদন আছে কিনা?
- সার্বক্ষণিক প্রাধিকারভুক্ত গাড়ি ব্যবহারকারি কর্মকর্তার বেতন বিল হতে নির্ধারিত হারে গাড়ি ভাড়া কর্তন করা হয় কিনা?
- সার্বক্ষণিক প্রাধিকারভুক্ত গাড়ি ব্যবহারকারি কর্মকর্তার গাড়ির জ্বালানী নির্ধারিত সীমার মধ্যে আছে কিনা?

ক্রয় সংক্রান্ত:

- iBAS++ এর Suppliers Management মেনুতে ঠিকাদার/সরবরাহকারিদের টিন নম্বর, মোবাইল, ব্যাংক একাউন্টসহ প্রয়োজনীয় সকল তথ্য এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?
- ক্রয়কারি প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) আছে কিনা?
- ক্রয়ের ক্ষেত্রে PPA-2006 এবং PPR-2008 অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?
- Delegation of Financial Power অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী ও অনুমোদন আছে কিনা?
- পূর্ত কাজ সংক্রান্ত বিলের ক্ষেত্রে Measurement Book (MB) এর সাথে বিলে প্রদর্শিত পরিমাণ সঠিক আছে কিনা?

	<ul style="list-style-type: none"> • ক্রয় কার্যাদেশ/চুক্তিপত্র অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভ্যাট, আইটি ও নিরাপত্তা জামানত কর্তন করা হয়েছে কিনা? • পূর্ত কাজের চূড়ান্ত বিল পরিশোধের ক্ষেত্রে কার্য সমাপ্তি প্রতিবেদন (Work completion certificate) ও হস্তান্তর প্রতিবেদন সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা? • পণ্য ক্রয় সংক্রান্ত বিলের ক্ষেত্রে কার্যাদেশ/চুক্তিপত্রে বর্ণিত Specification অনুযায়ী সরবরাহ ও প্রাপ্তি সনদসহ স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রির প্রমাণক সংযুক্ত আছে কিনা? • উন্নয়ন প্রকল্পের ক্ষেত্রে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক যথানিয়মে ম্যানুয়াল ব্যয়মঞ্জুরি/অর্থ অবমুক্তি আদেশ জারি ও আইবাস++ সিস্টেমে বাজেট ছাড় করা হয়েছে কিনা? • ক্রয় সংক্রান্ত ব্যয়সমূহ হিসাবের সাথে সংগতি সাধন করা হয়েছে কিনা?
<p>গ) বিবিধ প্রাপ্তি/ আদায় সংক্রান্ত বিষয়সমূহ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • বিভিন্ন ঋণ ও অগ্রিমের ক্ষেত্রে রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা? • চালানের মাধ্যমে জমার ক্ষেত্রে সঠিক কোড ব্যবহার এবং তা লেজারে এন্ট্রি করা হয় কিনা?
<p>ঘ) প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবসমূহ</p>	<p style="text-align: center;">সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ)</p> <p>১। GPF এর ক্ষেত্রে চাকরির বয়স ২ বছর পূর্তিতে বাধ্যতামূলকভাবে হিসাব খোলা হয়েছে কিনা?</p> <p>২। GPF nominee information entry online approve করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৩। GPF এর ক্ষেত্রে opening balance approve করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৪। opening balance approve করার ক্ষেত্রে প্রত্যয়ন পত্রের উল্লিখিত ব্যালান্স এর সাথে online এ opening balance approval amount same কিনা?</p> <p>৫। opening balance approve করার পূর্বে ম্যানুয়াল লেজার হালনাগাদ করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৬। এল পি সি তে উল্লিখিত GPF balance এর সাথে আইবাস++ এর balance same কিনা?</p> <p>৭। GPF advance বিধিমালা অনুযায়ী পরিশোধ করা হচ্ছে কিনা?</p> <p>৮। GPF advance ম্যানুয়াল লেজার এবং আইবাস++ এ এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?</p> <p>৯। GPF refund (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর কিস্তি কর্তন সংখ্যা ও তারিখ ম্যানুয়াল লেজার এবং আইবাস++ এ সঠিকভাবে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?</p> <p>১০। অফেরতযোগ্য অগ্রিম এর তথ্য ম্যানুয়াল লেজার এবং আইবাস++ এ সঠিকভাবে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?</p> <p>১১। GPF চূড়ান্ত Gratuity পরিশোধের পূর্বে পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?</p>

- ১২। লিয়েন এবং ডেপুটেশনে থাকা কর্মচারীদের GPF হিসাব হালনাগাদ আছে কিনা?
- ১৩। GPF চূড়ান্ত পরিশোধের পূর্বে GPF চূড়ান্ত authority যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা?
- ১৪। GPF subscription সরকারি আদেশ অনুযায়ী মূল বেতনের ৫ থেকে ২৫ % এর কম/ বেশি কর্তন আছে কিনা?
- ১৫। পিআরএল এ গমনকারী কর্মচারির ক্ষেত্রে জিপিএফ এর মুনাফা ৬ মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পরেও প্রদান করা হয়েছে কিনা?

Contractor Security deposit/ Election deposit/ Criminal deposit/ other deposits.

- ১। ডিপোজিট সংক্রান্ত রেজিস্টার/ লেজার হালনাগাদ আছে কিনা?
- ২। এ সংক্রান্ত রেজিস্টার/ লেজার প্রতিটি ক্ষেত্রে opening balance, receipt, payment, closing balance হালনাগাদ আছে কিনা?
- ৩। ডিপোজিট সংক্রান্ত পরিশোধের পূর্বে balance validation (যাচাই) করা হয় কিনা?
- ৪। নির্বাচনী জামানত অথবা অন্যান্য জমা বাজেয়াপ্ত/তামাদিযোগ্য হলে তা যথাযথভাবে সংযুক্ত তহবিলে জমা/সমন্বয় ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার/ লেজার এ এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?
- ৫। প্রতিমাসে সিজিএ কার্যালয়ে Debt, Deposit, Remittance (DDR) সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয় কিনা?
- ৬। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ভিত্তিতে এ সংক্রান্ত দাবি পরিশোধ করা হচ্ছে কিনা?

	<p style="text-align: center;"><u>Land Acquisition (LA) / Personal Ledger (PL)</u></p> <p>১। LA/ PL সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদ আছে কিনা?</p> <p>২। LA/ PL এর ক্ষেত্রে কেসভিত্তিক আলাদাভাবে রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়া হয়েছে কিনা?</p> <p>৩। LA/ PL বাবদ পরিশোধের পূর্বে balance validation (যাচাই) করা হয় কিনা?</p> <p>৪। প্রত্যেকটি LA/ PL দাবি পরিশোধের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা?</p> <p>৫। এ সংক্রান্ত রেজিস্টার/ লেজার প্রতিটি ক্ষেত্রে opening balance, receipt, payment, closing balance হালনাগাদ আছে কিনা?</p> <p>৬। LA/ PL এর ক্ষেত্রে রেজিস্টারে এন্ট্রির সাথে ibas++ এর এন্ট্রির নিয়মিত সংগতিসাধন করা হয় কিনা?</p> <p>৭। এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রতিমাসে সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় কিনা?</p>
<p>গ) iBAS++ ব্যবস্থাপনা</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ন্যূনতম আট সংখ্যা সম্বলিত শব্দ এবং দীর্ঘ পাসওয়ার্ড নির্বাচন করা, যাতে বড় ও ছোট হাতের ওকে, সংখ্যা, বিশেষ সাংকেতিক চিহ্ন (যেমন: !, @, #, \$ ইত্যাদি) আছে কিনা? ● কোন পাবলিক কম্পিউটার হতে আইবাস++ অ্যাপ্লিকেশনে লগ ইন করা হয় কিনা? ● নিয়মিত বিরতি দিয়ে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা হয় কিনা? ● শুধুমাত্র প্রাধিকার প্রাপ্তগণই নির্ধারিত আইডির বিপরীতে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে কিনা? ● ডেস্কটপ, ল্যাপটপ কম্পিউটার ইত্যাদি ডিভাইসে লাইসেন্স অপারেটিং সিস্টেম ব্যবহার করা হয় কিনা এবং তা নিয়মিত আপডেট রাখা হয় কিনা? ● ডিভাইসের জন্য অ্যান্টিভাইরাস/অ্যান্টি-ম্যালওয়্যার প্রটেকশন ব্যবহার করা হয় কিনা? ● নির্ভরযোগ্য ওয়েভ ব্রাউজার (যেমন: গুগল ক্রোম, ফায়ারফক্স) ব্যবহার করা এবং সর্বশেষ সিকিউরিটি প্যাচের মাধ্যমে নিয়মিত আপডেট রাখা হয় কিনা? ● ডিভাইসে প্রয়োজন ছাড়া কোন এপ্লিকেশন/অ্যাপস ইনস্টল না করা এবং অপ্রয়োজনীয় এপ্লিকেশন আনইনস্টল করা হয় কিনা? ● সুরক্ষিত ইন্টারনেট সংযোগ ব্যবহার করা হয় কিনা? ● সিজিএ আওতাধীন অফিসসমূহে ইন্টারনেট সংযোগ নিতে দাপ্তরিক অনুমোদনের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়েছে কিনা? ● অফিসে সংযোগকৃত ইন্টারনেটের ব্যবহার কেবলমাত্র দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত হয় কিনা। ● দাপ্তরিক ই-মেইল শুধুমাত্র অফিসিয়াল কাজে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক ব্যবহার করা হয় কিনা।

	<ul style="list-style-type: none"> ● অফিস মেইল ঠিকানা কোন সামাজিক নেটওয়ার্কিং, ব্লগ, গোস্টী, ফোরাম ইত্যাদির জন্য ব্যবহার করা হয় কিনা? ● দাপ্তরিক মেইল ঠিকানা কোন অ্যাপ্লিকেশনে অথবা ওয়েব সাইটে নিবন্ধন করা হয়েছে কিনা? ● বদলী বা পেনশন গমনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর iBAS++ User ID বাতিল করা হয় কিনা? ● iBAS++ User ID প্রাধিকার (Access) প্রাপ্ত কর্মচারী ব্যতীত অন্য কেই ব্যবহার করা হয় কিনা? <p>Unusual Payment:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. পরিদর্শনের সময় কোন অনিয়মিত পরিশোধ দৃষ্টিগোচর হয়েছে কিনা? ২. এক্ষেত্রে সিজিএ কার্যালয়ে নির্দেশনা মোতাবেক অফিস প্রধানগণ নিয়মিতভাবে মনিটরিং করছেন কিনা? ৩. মনিটরিং রিপোর্ট সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক সিজিএ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা?
<p>চ) বিভাগীয় হিসাবসমূহ/ SAEs (Self Accounting Enties) সংক্রান্ত হিসাবায়ন</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● একাউন্ডস কোড এ প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী বিভাগীয় অফিসসমূহ (SAEs) কর্তৃক নির্ধারিত ছকে সংযুক্তিসহ সিএএফও কার্যালয়ে মাসিক হিসাব (Cash Account) প্রেরিত হয়েছে কিনা এবং মাসিক নগদায়ন হিসাব যথাযথ আছে কিনা? ● Post Audit before compilation এর জন্য ভাউচারভিত্তিক একাউন্টস মনিটরিং করা হচ্ছে কিনা? ● মাসিক নগদান হিসাব যথা- ফরেষ্ট এ্যাডভান্স (বন) এবং এলসি (ডাক) যথাযথ আছে কিনা? ● শ্রেণিবদ্ধ আয় ও ব্যয়ের সারাংশ যথাযথ আছে কিনা? ● রেমিটেন্স হিসাব যথাযথভাবে পালিত হয়েছে কিনা? ● বাজেট বরাদ্দ সঠিক আছে কিনা? ● সঠিক কোডে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা? ● মাসিক অগ্রগতির সাথে আইবাস++ রিপোর্ট সঠিক আছে কিনা? ● বাজেটের অতিরিক্ত কোন খরচ হয়েছে কিনা? ● ব্যয় মঞ্জুরী, নির্ধারিত ফরমে বিল দাবী, ডিডিও স্বাক্ষর, বিলে ফাংশনাল, অপারেশন ও অর্থনৈতিক কোড উল্লেখ আছে কিনা এবং বিল ভাউচারসমূহ যথাযথভাবে নিরীক্ষা করা হয়েছে কিনা?

	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রকল্পের অর্থ ছাড় এর ক্ষেত্রে আর্থিক বিধিবিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা? ● MICR চেক ব্যবহার/সরবরাহের হিসাব আইবাস++এ (রেজিস্টার-১৫, ১৬, ১৭) যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা? ● আর্থিক ও প্রশাসনিক বিধি অনুযায়ী পেমেন্ট অথরিটি প্রদান করা হয়েছে কিনা? ● মাসিক হিসাব যথাযথভাবে সমন্বয় করা হয়েছে কিনা? ● জামানত সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব পালিত হয়েছে কিনা? ● অগ্রিম পরিশোধ এর ক্ষেত্রে এবং অগ্রিম হতে প্রাপ্তির ক্ষেত্রে আর্থিক বিধিবিধান যথাযথভাবে পালিত হয়েছে কিনা? ● সকল প্রকার ব্রডশিট/লেজার যথাযথভাবে পোস্টিং হয়েছে কিনা? ● ক্যাশ একাউন্টের সকল প্রকার সিডিউল বিধি মোতাবেক সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা? ● বিধি মোতাবেক পেনশন গ্রাচুয়িটি এবং মাসিক পেনশন প্রদান করা হয়েছে কিনা এবং পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা? ● পিআরএল/লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা এবং বিধি মোতাবেক পিআরএল/লাম্পগ্রান্ট প্রদান করা হচ্ছে কিনা? ● ছুটির রেজিস্টারে ছুটি হিসাব যথাযথভাবে হয়েছে কিনা? ● চালান যথাযথভাবে যাচাই করা হয়েছে কিনা? ● নির্ধারিত সময়ে মাসিক হিসাব দাখিল করা হয়েছে কিনা? ● সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা গ্রহীতাকে সেবা প্রদান করা হয়েছে কিনা?
<p>ছ) সরকারি হিসাবায়ন</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● জার্নাল এন্ট্রি যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা? ● মাসিক হিসাব ক্লোজ করা হয়েছে কিনা? ● ডেবিট স্ক্রল ও ক্রেডিট স্ক্রলসমূহ যথাযথ আছে কিনা? ● আইবাস++ সিস্টেমের সাথে বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রাপ্তি, পরিশোধ ও ক্যাশ ব্যাল্যান্স এর সংগতি সাধন করা হয়েছে কিনা?

পরিশিষ্ট -৫

পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা

কার্যালয়ের নাম:

.....

.....

পরিদর্শন প্রতিবেদন

১.০ পরিদর্শন সংক্রান্ত সাধারণ তথ্যাবলি:

১.১ পরিদর্শনকারী দলের বিবরণ :

০১	পরিদর্শনাধীন অফিসের নাম	
০২	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	
০৩	পরিদর্শনকারী সদস্যগণের নাম ও পদবী	
০৪	পরিদর্শনের তারিখ ও অর্থ বছর	
০৫	পরিদর্শনের অফিস আদেশ	
০৬	পরিদর্শনাধীন অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	

১.২ পরিদর্শনাধীন অফিসের জনবল:

ক্রমিক	পদের নাম	মঞ্জুরীকৃত পদ সংখ্যা	কর্মরত পদ সংখ্যা	শূন্য পদের সংখ্যা	মন্তব্য
১.					
২.					
৩.					
৪.					
৫.					
৬.					

১.৩ পরিদর্শনাধীন অফিসের পূর্ব নিরীক্ষার আওতাভুক্ত অফিসের বিবরণ:

০১	পূর্ব নিরীক্ষার আওতাভুক্ত অফিসের সংখ্যা	
০২	দাপ্তরিক ডিডিও সংখ্যা	

১.৪ পূর্ববর্তী পরিদর্শনের অগ্রগতি:

পরিদর্শন দল:

পরিদর্শনের তারিখ:

পরিদর্শনের সময়কাল: অর্থ বছর-

পরিদর্শনকালীন সময়ে অফিস প্রধানের নাম ও পদবী:

পরিদর্শনের উল্লেখযোগ্য পর্যবেক্ষণ ও অগ্রগতি

বিষয়বস্তু	পর্যবেক্ষণ	পর্যবেক্ষণের সর্বশেষ জবাব	পর্যবেক্ষণের আলোকে কি বাস্তব পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে?	বাস্তব পদক্ষেপ না নিলে এর কারণ	মন্তব্য
প্রশাসনিক বিষয়	১। ২।				
বেতন নির্ধারণ ও বেতন-ভাতা পরিশোধ সংক্রান্ত	১। ২।				
জিপিএফ সংক্রান্ত	১। ২।				
পেনশন ও আনুতোষিক সংক্রান্ত	১। ২।				
ঋণ, জমা ও রেমিটেন্স (DDR) সংক্রান্ত	১। ২।				
অন্যান্য পরিশোধ সংক্রান্ত	১। ২।				

পর্যবেক্ষণসমূহ

২.০ : অফিস, পরিদর্শনকালে উল্লেখযোগ্য পর্যবেক্ষণ সমূহ নিম্নরূপ:

২.১:

ক্রমিক	বিষয়বস্তু	পর্যবেক্ষণ	প্রমাণক (প্রয়োজনে পৃথকভাবে প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)
ক. প্রশাসনিক বিষয়সমূহ			
১.	ক্যালেন্ডার অব রিটার্ন		
২.	নথি ব্যবস্থাপনা ও রেজিস্টার সংরক্ষণ		
৩.	অফিস ব্যবস্থাপনা		
৪.	বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা		
৫.	সম্পদ ব্যবস্থাপনা		
৬.	নিরাপত্তা		
৭.	পরিকার-পরিচ্ছন্নতা		

খ. প্রাপ্তি/ পরিশোধ ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়সমূহ

২.১.১ নিয়মিত বেতন-ভাতা

পরিদর্শন ম্যানুয়ালে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুসরণ করে বেতন-ভাতা সংক্রান্ত যে সকল পরিশোধ ও বেতন নির্ধারণ যাচাই করা হয়েছে তা অনিয়ম উদঘাটন নির্বিশেষে উল্লেখ করতে হবে।

(ক) বেতন নির্ধারণঃ

মোট বেতন নির্ধারণের সংখ্যা	যাচাইকৃত বেতন নির্ধারণ সংখ্যা	অনিয়মিতভাবে সম্পাদিত বেতন নির্ধারণের সংখ্যা	অনিয়মের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (পৃথক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

পরিদর্শন ম্যানুয়ালে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুসরণ করে উল্লিখিত বেতন নির্ধারণের মধ্যে যে সকল বেতন নির্ধারণ যাচাই করা হয়েছে তা অনিয়ম উদঘাটন নির্বিশেষে উল্লেখ করতে হবে।

(খ) উন্নয়ন খাত হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সম্পর্কিতঃ

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী, প্রথম নিয়োগের প্রকল্পের নাম, নিয়োগ তারিখ, নিয়োগকালীন প্রাপ্ত গ্রেড ও মূল বেতন/সাকুল্য বেতন/দৈনিক মজুরীভিত্তিক, রাজস্ব খাতে আত্মীকরণের আদেশ (জন প্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদনসহ), কোর্টের রায়ের মাধ্যমে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত হলে কোর্টের রায় সহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের অনুমোদন, আত্মীকরণের তারিখ, আত্মীকরণের তারিখ প্রাপ্ত ও মূল বেতন, বেতন নির্ধারণের কার্যকরী তারিখ, রাজস্ব খাতে বেতন প্রদানের কার্যকরী তারিখ, বিরতিকাল থাকলে তা উল্লেখ করা, উন্নয়ন খাতভুক্ত কালে ১ম, ২য় ও ৩য় টাইমস্কেল প্রাপ্তির তারিখ, প্রাপ্ত গ্রেড ও মূল বেতন, জাতীয় বেতনস্কেল'২০১৫ তে ০১/০৭/২০১৫ খ্রিঃ তারিখে প্রাপ্ত গ্রেড ও মূল বেতন এবং তৎপরবর্তী বর্ষিত বেতনসমূহের বিবরণী।

(গ) বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সরকারিকরণের ফলে বেতন নির্ধারণ: পরিদর্শন ম্যানুয়ালে বর্ণিত চেকলিস্ট অনুসরণ করে উল্লিখিত বেতন নির্ধারণের মধ্যে যে সকল বেতন নির্ধারণ যাচাই করা হয়েছে তা অনিয়ম উদঘাটন নির্বিশেষে উল্লেখ করতে হবে।

(ঘ) বেতনের সাথে উত্তোলিত ভাতাসমূহ:

মোট কর্মচারির সংখ্যা	যাচাইকৃত সংখ্যা	অনিয়মিতভাবে পরিশোধিত ভাতা গ্রহণকারীর সংখ্যা	অনিয়মের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (পৃথক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

(ঙ) অন্যান্য ভাতাসমূহ:

মোট কর্মচারির সংখ্যা	যাচাইকৃত সংখ্যা	অনিয়মিতভাবে পরিশোধিত ভাতা গ্রহণকারীর সংখ্যা	অনিয়মের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (পৃথক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

(চ) বকেয়া বেতন ভাতাসমূহ:

বকেয়া প্রাপ্ত কর্মচারির সংখ্যা	যাচাইকৃত সংখ্যা	অনিয়মিতভাবে পরিশোধিত বকেয়া বেতন- ভাতা গ্রহণকারীর সংখ্যা	অনিয়মের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (পৃথক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)

(ছ) অন্যান্য পরিশোধসমূহ:

বকেয়া প্রাপ্ত কর্মচারির সংখ্যা	যাচাইকৃত সংখ্যা	অনিয়মিতভাবে পরিশোধিত বকেয়া বেতন- ভাতা গ্রহণকারীর সংখ্যা	অনিয়মের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (পৃথক প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)
---------------------------------	-----------------	---	--

অনুচ্ছেদ-৩ ঃ জিপিএফ ব্যবস্থাপনা:

৩.১ জিপিএফ লেজার ও ব্রডসীট ঃ যথাসময়ে অর্থাৎ বিল পাশের সময় সকল সঠিক তথ্য সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার এ এন্ট্রি হচ্ছে কিনা?

৩.২ জিপিএফ ব্যালেন্স iBAS++ এ সঠিকভাবে এন্ট্রিকরণ: কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জিপিএফ ব্যালেন্স iBAS++ এ সঠিকভাবে প্রত্যয়নপত্রসহ এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?

৩.৩ জিপিএফ অগ্রিম পরিশোধ: যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীর আলোকে নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার এবং iBAS++ এ এন্ট্রিপূর্বক জিপিএফ অগ্রিম বিল পরিশোধ করা হয় কিনা?

৩.৪ জিপিএফ হিসাবের বিপরীতে প্রদত্ত অগ্রিম এর কিস্তি কর্তন: প্রদত্ত অগ্রিমের সঠিক সংখ্যা এবং সঠিক পরিমাণ কিস্তি আদায় এবং উহা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার এবং iBAS++ এ এন্ট্রি হচ্ছে কি না।

৩.৫ ট্রেজারী চালানে কিস্তির অর্থ জমা সংক্রান্ত : প্রেযন/লিয়েনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জিপিএফ চাঁদা যথাসময়ে সঠিক অংক আদায় এবং উহা সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার এবং iBAS++ এ এন্ট্রি হয় কিনা?

৩.৬ প্রাপ্ত ও প্রেরিত এলপিসিতে উল্লিখিত জিপিএফ এর তথ্য সংক্রান্ত : এলপিসি এর মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং প্রেরিত জিপিএফ এর সকল তথ্য সঠিকভাবে যথাস্থানে (লেজার সহ) এন্ট্রি হচ্ছে কি না এবং iBAS++ এ সঠিক তথ্য প্রতিফলিত হয়েছে কিনা?

৩.৭ জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধ : যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরীর প্রেক্ষিতে iBAS++ হতে System Genarated অথরিটির আলোকে নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার এ এন্ট্রিপূর্বক জিপিএফ চূড়ান্ত বিল পরিশোধ করা হয় কিনা?

অনুচ্ছেদ ৪ দীর্ঘ মেয়াদী লোন ও অগ্রিম ব্যবস্থাপনাঃ-

৪.১ দীর্ঘ মেয়াদী লোন ও অগ্রিম রেজিস্টার: দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ ও অগ্রিম রেজিস্টারে সকল তথ্য হালনাগাদ করা হয়েছে কিনা?

৪.২: এলপিসি ইস্যু/প্রাপ্তিকালে ঋণ অগ্রিম এর তথ্যাদি: এলপিসি এর মাধ্যমে প্রাপ্ত এবং প্রেরিত দীর্ঘ মেয়াদী লোন ও অগ্রিমের সকল তথ্য সঠিকভাবে যথাস্থানে (লেজার সহ) এন্ট্রি হচ্ছে কি না এবং iBAS++ এ সঠিক তথ্য প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা?

অনুচ্ছেদ ৫ পেনশন ব্যবস্থাপনা:

৫. পেনশন কেইস পর্যবেক্ষণ:

.... অর্থ বৎসরে পরিশোধ করা নতুন পেনশনারদের তালিকা নিম্নরূপ (পরিদর্শিত অফিস কর্তৃক পুরণীয়):

ক্রঃ নং	পেনশনারের নাম ও সর্বশেষ পদবী	পেনশনারের এনআইডি ও মোবাইল	পেনশন কেস প্রাপ্তির তারিখ	পিপিও নম্বর ও তারিখ	গ্রাইচুটির পরিমাণ	প্রদানের টোকেন নং ও তারিখ	মন্তব্য

উল্লিখিত তালিকার জনের মধ্যে জনের (ক্রমিক নং- ..., ..., ..., ..., ও ...) পেনশন কেস বিস্তারিত (ফিক্সেশন থেকে শুরু করে আইবাস ++ এ এন্ট্রি পর্যন্ত) যাচাই করে অনিয়ম পাওয়া গেলে বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে। কোনো অনিয়ম পাওয়া না গেলে সেটাও স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

অনুচ্ছেদ ৬: ক্যাশ বহি পর্যবেক্ষণ অফিসের প্রতিদিনের আয় ও ব্যয় যথাস্থানে লিখতে হবে এবং মাস শেষে ডিডিও কর্তৃক স্বাক্ষর করে সমাপনি স্থিতি পরবর্তী মাসে প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে লিখতে হবে।

অনুচ্ছেদ ৭: ফ্লাইলিফ রেজিস্টার :- সকল নন গেজেটেড কর্মচারীগণের নিয়োগ তারিখ, পদবী, প্রাপ্ত বেতন গ্রেড, মূল বেতন, বাৎসরিক বর্ধিত বেতন, টাইমস্কে.ল/উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তিতে গ্রেড পরিবর্তন/গ্রেড পরিবর্তনের তারিখে প্রাপ্ত মূল বেতন/গ্রেড পরিবর্তনের আদেশ ইত্যাদি সকল তথ্য এন্ট্রি করে সংরক্ষণ করতে হবে।

অনুচ্ছেদ ৮: হিসাব সংক্রান্ত:

(ক) মাসিক হিসাব: মাসিক হিসাব যথাসময় iBAS++ এ Close করা হয় কিনা?

(খ) খরচের হিসাব সংশ্লিষ্ট ডিডিওদের সাথে রিকনসাইল : মাসিক খরচের হিসাব সংশ্লিষ্ট ডিডিওগণের সাথে রিকনসাইল করে তার কপি সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

(গ) হিসাব সংশোধনের সমর্থনে জার্নাল এন্ট্রি রেজিস্টার : হিসাব সংশোধনের সমর্থনে জার্নাল এন্ট্রি রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

অনুচ্ছেদ ৯: বিল পরিশোধ সংক্রান্ত :-

ক) প্রাপ্ত বিলসমূহ : প্রাপ্ত বিলসমূহ যথসময়ে যথাযথ প্রাপ্যতা অনুযায়ী পরিশোধ করা হয়েছে কি না তা পর্যবেক্ষণ করা।

খ) আপত্তির অফিস কপি সংরক্ষণ: বিলে আপত্তি হলে উহার অফিস কপি সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

গ) বিলে ভ্যাট/আয়কর কর্তন : সরকার নির্ধারিত হারে বিলে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হয় কিনা?

ঘ) সিকিউরিটি ডিপোজিট কর্তন ও পরিশোধ রেজিস্টার (Contractors Ledger):

- ঠিকাদার বিল হতে নির্ধারিত হারে সিকিউরিটি ডিপোজিট কর্তন করে উহা যথাযথভাবে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার এ এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা?

- রেজিস্টার (Contractors Ledger) এ উল্লেখিত ব্যালেন্স এর আলোকে সিকিউরিটি ডিপোজিট পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?

ঙ) এলএ/পিএলএ বিল পরিশোধ : এলএ কেইসের বিপরিতে যথাযথভাবে এলএ রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক এলএ বিল পরিশোধ করা হয়েছে কিনা?

চ) গেজেটেড অডিট রেজিস্টার :- অডিট রেজিস্টারে সকল গেজেটেড কর্মকর্তাদের তথ্যাদি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

অনুচ্ছেদ ১০: বিবিধ :-

১০.১: চাকরি বহি/ব্যক্তিগত নথি:

- নন গেজেটেড কর্মচারীর চাকরি জীবনের সকল তথ্যসহ চাকুরী বহি এন্ট্রি ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?
- গেজেটেড কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ করা হয় কিনা?

১০.২ ডিডিও'র নমুনা স্বাক্ষর সংরক্ষণ:

- ডিডিওগণের নমুনা স্বাক্ষর যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?
- বদলীর প্রেক্ষিতে উহা হালনাগাদ করা হয় কিনা?

১০.৩ আনুষঙ্গিক বিল:- অর্থ বৎসরে খরচের বিস্তারিত তথ্যাদি:

ক্র: নং	ইকোনমিক কোড	বিবরণ	প্রাপ্ত বরাদ্দ	মোট খরচ	মন্তব্য

মন্তব্য:

১১। আইআরপিএ প্রতিবেদন সংক্রান্ত

ক্রমিক	অফিসের নাম	পরিদর্শনকারী অডিট অধিদপ্তর	আর্থিক বছর ভিত্তিক পর্যবেক্ষণ সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত পর্যবেক্ষণ সংখ্যা	অনিষ্পত্তিকৃত পর্যবেক্ষণ সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬

১২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত

বিষয়	চলতি মাসে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে কিনা	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে কিনা	চলতি মাস পর্যন্ত সার্বিক অর্জন (%)
১. কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ			
২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল			
৩. ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন			
৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা			
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি			
৬. তথ্য অধিকার			

১৩। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

১৪। সিভিল অডিট: সিভিল অডিট ঢাকা কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি ও তার পূর্ববর্তী কার্যক্রম ছক ভিত্তিক দেখানো হলো :

ক্র: নং	আপত্তির বছর	মোট আপত্তির সংখ্যা	নিষ্পত্তির সংখ্যা	অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	মন্তব্য

মন্তব্য:

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সার্বিক মন্তব্য:

পরিদর্শনকারী দলপ্রধানের স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৬

ফলোআপ ড্যাশবোর্ড

মাসের নাম:

অর্থবছর:

মাসিক ভিত্তিতে পূর্বের বকেয়াসহ (cumulative) হালনাগাদ করতে হবে।

অফিসের ধরণ	কোয়ার্টারের নাম (অর্থবছর সহ)	ত্রৈমাসিক পরিকল্পনায় উল্লেখিত পরিদর্শন সংখ্যা	প্রকৃত পরিদর্শন সংখ্যা	প্রাপ্ত প্রতিবেদন সংখ্যা (বিগত সর্বশেষ মাসসহ)	বকেয়া প্রতিবেদন সংখ্যা	প্রক্রিয়াকৃত (Action taken) প্রতিবেদন সংখ্যা	মন্তব্য (উল্লেখযোগ্য ফাইন্ডিংস- সহ পরিশিষ্ট ৬ অনুযায়ী পৃথক সংযুক্তি ব্যবহার করতে হবে এবং তা এখানে উল্লেখ করতে হবে।
সিএএফও	২য়, ২০২০-২১						সংযুক্তি: পরিশিষ্ট ৬ এর ছক অনুযায়ী ... পাতা
	৩য়, ২০২০-২১						
	৪র্থ, ২০২০-২১						
	১ম, ২০২১-২২						
ডিসিএ	২য়, ২০২০-২১						
	৩য়, ২০২০-২১						
	৪র্থ, ২০২০-২১						
	১ম, ২০২১-২২						
ডিএএফও	২য়, ২০২০-২১						
	৩য়, ২০২০-২১						
	৪র্থ, ২০২০-২১						
	১ম, ২০২১-২২						
ইউএও	২য়, ২০২০-২১						
	৩য়, ২০২০-২১						
	৪র্থ, ২০২০-২১						
	১ম, ২০২১-২২						

পরিশিষ্ট - ৭

উল্লেখযোগ্য ফাইন্ডিংস (Significant Findings) (নমুনা)

ব্রহ্মসিকের নাম:

অর্থবছর:

ক্রমিক নম্বর	অফিসের নাম ও পরিদর্শনের তারিখ	অনিয়মের বিষয়	অনিয়মের ধরন ও বর্ণনা	অন্য যে সকল অফিসে একই ধরনের অনিয়ম পাওয়া গেছে তার নাম	গৃহীত ব্যবস্থা	
					সিস্টেমিক ও নীতিগত কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে কিনা	কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে
১	ক	ব্যক্তিগত দাবি: ফিক্সেশন	বিস্তারিত	দপ্তর খ, গ, চ	আইবাস সিস্টেমে বিশেষ একটি কন্ট্রোল যুক্ত করতে হবে। (কন্ট্রোলার বিস্তারিত বর্ণনা)	<ul style="list-style-type: none"> ● কর্মসূচি কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য হিসাব শাখাকে জানানো হয়েছে। ● দপ্তর ক ও চ তে ইতিমধ্যে অতিরিক্ত পরিশোধিত অর্থ আদায় শুরু হয়েছে
২	গ	ব্যক্তিগত দাবি: অতিরিক্ত চিকিৎসা ভাতা	বিস্তারিত	দপ্তর ঘ, ট,	আইবাস সিস্টেমে বিশেষ একটি কন্ট্রোল যুক্ত করতে হবে। (কন্ট্রোলার বিস্তারিত বর্ণনা)	<ul style="list-style-type: none"> ● কর্মসূচিকে হিসাব শাখা কর্তৃক ফাংশনাল রিকোয়ারমেন্ট প্রদান করা হয়েছে এবং সিস্টেমের ডেভেলপমেন্ট শুরু হয়েছে

পরিশিষ্ট ৮

সিএএফও অফিস/ ডিসিএ অফিস কর্তৃক আইসিইউ শাখায় প্রেরিতব্য প্রতিবেদন কাঠামো

কার্যালয় এর নাম:

.....
.....

মাসিক কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন

অফিসের নাম:

মাস:

ডিডিও/অফিসের এর সংখ্যা (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী):

পূর্ব নিরীক্ষাধীন ডিডিও সংখ্যা	অধিনস্ত ডিএএফও ও ডিডিও সংখ্যা	অধিনস্ত ইউএও সংখ্যা ও ডিডিও সংখ্যা	সর্বমোট ডিডিও সংখ্যা

০১। লোকবল:

(ক) হিসাবরক্ষণ অফিসের লোকবলের বিবরণ:

(১) মঞ্জুরীকৃত পদের সংখ্যা:

(২) চলতি মাসে কর্মরতদের সংখ্যা:

(৩) শূন্য পদের সংখ্যা:

০২। হিসাব সংক্রান্ত কাজের বিবরণ:

(ক) যে মাস পর্যন্ত আইবাস++ সিস্টেমে মাসিক হিসাব বন্ধ করা হয়েছে:

(খ) যে মাস পর্যন্ত খরচের মাসিক হিসাব ডিডিও অফিসের সাথে রিকনসাইল করা হয়েছে:

০৩। বিল, টোকেন ও চেক সংক্রান্ত (আইবাস++ থেকে প্রাপ্ত টোকেন রিকলিমিয়েশন রিপোর্ট সংযুক্ত করতে হবে):

(ক) নিরীক্ষা শাখার জন্য প্রযোজ্য-

(১) পূর্ববর্তী মাসের বকেয়া বিলের সংখ্যা

(২) চলতি মাসে প্রাপ্ত (বেতন+অন্যান্য) বিলের সংখ্যা :

(৩) মোট বিলের সংখ্যা :

(৪) চলতি মাসে নিষ্পত্তিকৃত বিলের সংখ্যা :

(৫) অনিষ্পন্ন বিলের সংখ্যা (কারণ সহ) :

(খ) ক্যাশ শাখার জন্য প্রযোজ্য:

(১) চলতি মাসে ইস্যুকৃত টোকেন সংখ্যা:

(২) বিভিন্ন শাখা হতে চলতি মাসে প্রাপ্ত পাশ বিলের সংখ্যা :

(৩) বিভিন্ন শাখা হতে চলতি মাসে প্রাপ্ত ফেরত বিলের সংখ্যা :

(গ) চেক সংক্রান্ত :

- (১) চলতি মাসে প্রাপ্ত পাশ বিলের লিখিত চেক সংখ্যা :
(২) চলতি মাসে পাশ বিলের মধ্যে চেক লেখা হয়নি তার সংখ্যা :
(৩) চলতি মাসে EFT সংখ্যা :
(৪) চলতি মাসে ফেরত/তামাদি যোগ্য/ বাতিল/হারানো (যদি থাকে) চেকের সংখ্যা :
(৫) চলতি মাসে ফেরত/তামাদি যোগ্য/ বাতিল/হারানো চেকের মধ্যে নবায়নকৃত চেকের সংখ্যা (যদি থাকে) :

০৪। ভবিষ্য তহবিল, সরকারি জমা ও এলপিসি সংক্রান্ত :

(ক) ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত অনুমোদন

	চাঁদা দাতার সংখ্যা	জিপিএফ Opening Balance Approval এর সংখ্যা	জিপিএফ Balance Approval হয়নি তার সংখ্যা	জিপিএফ কর্তন নাই তার সংখ্যা	জিপিএফ নমিনি Approval সংখ্যা
গেজেটেড কর্মকর্তা					
নন গেজেটেড কর্মচারি					

(খ) ভবিষ্য তহবিলের মোট লেজার সংখ্যা :

(গ) ভবিষ্য তহবিলের মোট ব্রডশীটের সংখ্যা :

(ঘ) মোট জিপিএফ চাঁদাদাতার সংখ্যা :

চাঁদাদাতার বিস্তারিত বিবরণ	মোট সংখ্যা
(১) পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত জিপিএফ চাঁদাদাতার সংখ্যা	
(২) চলতি মাসে নতুন হিসাব নম্বর খোলা হয়েছে এমন চাঁদাদাতার সংখ্যা	
(৩) চলতি মাসে এলপিসির মাধ্যম প্রাপ্ত চাঁদাদাতার সংখ্যা	
(৪) চলতি মাসে চূড়ান্ত পরিশোধিত চাঁদাদাতার সংখ্যা	
(৫) চলতি মাসে এলপিসি ইস্যুর মাধ্যম স্থানান্তরকৃত চাঁদাদাতার সংখ্যা	
(৬) চলতি মাসে চাঁদাদাতার মোট স্থিতির সংখ্যা $(১+২+৩)-(৪+৫)$	

(ঙ) লেজার পোস্টিং কোন মাস পর্যন্ত সম্পন্ন করা হয়েছে :

(চ) ব্রডশীট পোস্টিং কোন মাস পর্যন্ত সম্পন্ন করা হয়েছে :

(ছ) (i) জিপিএফ চূড়ান্ত পরিশোধকৃত কেসের সংখ্যা :

টাকার পরিমাণ:

(ii) জিপিএফ অগ্রিম পরিশোধকৃত কেসের সংখ্যা :

টাকার পরিমাণ:

(জ) (i) ইস্যুকৃত এলপিসির সংখ্যা : টাকার পরিমাণ:

(ii) প্রাপ্ত এলপিসির সংখ্যা : টাকার পরিমাণ:

(ঝ) (i) চলতি মাসে চালানোর মাধ্যম জিপিএফ চাঁদা বাবদ জমাকৃত টাকার পরিমাণ :

(ii) চলতি মাসে বিলের মাধ্যমে জিপিএফ চাঁদা বাবদ আদায়/কর্তনকৃত মোট টাকার পরিমাণ :

০৫। জি.পি.এফ ব্যতীত অন্যান্য ঋণ ও অগ্রিম ব্রডশীটের বিবরণ :

ক্রঃ নং	বিবরণ	ঋণ গ্রহী তার প্রার মিতিক সং খ্যা	চলতি মাসে ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা	এলপিসি এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা	মোট (৩+৪+৫) ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা	চলতি মাসে বিমোচন পত্র ইস্যুর সংখ্যা	এলপিসি এর মাধ্যমে বদলীকৃত ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা	সমাপনী স্থিতি ৬- (৭+৮)	ঋণের টাকা কর্তন করেনা তার সংখ্যা	ব্রডশীট কোন মাস পর্যন্ত পোষ্টিং	কোন মাস পর্যন্ত হিসাব শাখার সংগতি সাধন	ডেবিট	ক্রেডিট
												ডেবিট টাকা	ক্রেডিট টাকা
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১	গৃহ নির্মাণ												
২	মটর গাড়ী												
৩	মটর সাইকেল												
৪	কম্পিউটার												
৫	সুদ মুক্ত মোটর কার অগ্রিম												

০৬। পেনশন সংক্রান্ত বিবরণ:

ক্রঃনং	মাসিক পরিশোধিত পেনশনারের সংখ্যা	মাসিক পরিশোধিত পেনশনারের বিবরণ			পরিশোধের মাধ্যম				
		সাধারণ পেনশনারের সংখ্যা	পারিবারিক পেনশনারের সংখ্যা	প্রতিবন্ধী পেনশনারের সংখ্যা	সরাসরি পরিশোধিত পেনশনারের সংখ্যা	ব্যাংকর মাধ্যম পরিশোধিত পেনশনারের সংখ্যা	চলতি মাসে ইএফটির সংখ্যা(পুরাতন পেনশনার)	চলতি মাসে ইএফটি সংখ্যা (নতুন পেনশনারের)	ইএফটির মাধ্যম পরিশোধিত মোট পেনশনারের সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১।	বিগত মাস পর্যন্ত মোট পেনশনারের সংখ্যা								
২।	চলতি মাস বদলী হয় আগত পেনশনারের সংখ্যা								
৩।	চলতি মাস নতুন পেনশনারের সংখ্যা								
	(১+২+৩) মোট পেনশনারের সংখ্যা								
৪।	চলতি মাস বদলীকৃত পেনশনারের সংখ্যা								
৫।	চলতি মাস খারিজকৃত পেনশনারের সংখ্যা								
	(১+২+৩) - (৪+৫) চলতি মাস পর্যন্ত মোট পেনশনারের স্থিতি								

০৭। আইআরপিএ প্রতিবেদন সংক্রান্ত

ক্রমিক	অফিসের নাম	পরিদর্শনকারী অডিট অধিদপ্তর	আর্থিক বছর ভিত্তিক পর্যবেক্ষণ সংখ্যা	নিষ্পত্তিকৃত পর্যবেক্ষণ সংখ্যা	অনিষ্পত্তিকৃত পর্যবেক্ষণ সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬

০৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত

বিষয়	চলতি মাসে লক্ষমাত্রা অর্জনে ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে কিনা	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে কিনা	চলতি মাস পর্যন্ত সার্বিক অর্জন (%)
১. কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রসমূহ			
২. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল			
৩. ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবন			
৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা			
৫. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি			
৬. তথ্য অধিকার			

০৯। সিভিল অডিটের অমীমাংসিত আপত্তির সংখ্যা (বছর ভিত্তিক) :

ক্রঃনং	অফিসের নাম	আর্থিক বৎসর (বছর ভিত্তিক)	বিগত মাস পর্যন্ত আপত্তির সংখ্যা	চলতি মাসে উত্থাপিত আপত্তির সংখ্যা	মোট আপত্তির সংখ্যা	চলতি মাস নিষ্পত্তির সংখ্যা	অমীমাংসিত আপত্তির সংখ্যা	জড়িত মোট টাকার পরিমাণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

১০। অনলাইন কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য:

(ক) বেতন নির্ধারণ:

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	পূর্ব জের	haÑjie মাসে দাখিল কৃত	মোট	নিষ্পন্ন	অনিষ্পন্ন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

(খ) পেনশন নির্ধারণ:

ক্র:নং:	অফিসের নাম	পূর্ব জের	বর্তমান মাসে প্রাপ্ত	মোট	বর্তমান মাসে নিষ্পত্তিকৃত	অনিষ্পন্ন
১	২	৩	৪	৫	৬	

(গ) এলপিসি:

(i) প্রাপ্তি :

ক্র:নং:	অফিসের নাম	পূর্ব জের	বর্তমান মাসে প্রাপ্ত এলপিসির সংখ্যা	মোট	বর্তমান মাস অনুমোদন/ কার্যক্রম গ্রহণের সংখ্যা	অনিষ্পন্ন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

(ii) প্রেরণ:

ক্র:নং:	অফিসের নাম	পূর্ব জের	বর্তমান মাসে প্রেরিত এলপিসির সংখ্যা	মোট	বর্তমান মাসে অনলাইনে প্রেরণ	অনিষ্পন্ন
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১১। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণের তারিখ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

অনুসরণীয়:

- ১। মাসিক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ১৫(পনের) তারিখের মধ্যে সরাসরি আইসিইউ ও পরিদর্শন শাখায় পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে।
- ২। মাসিক কাজের অগ্রগতির প্রতিবেদন সিজিএ কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট অনুসরণপূর্বক প্রণয়ন করতে হবে।
- ৩। যে সকল ক্ষেত্রে বিষয় প্রয়োজ্য নয় তার বিপরীতে “প্রয়োজ্য নয়” কথাটি উল্লেখ করতে হবে।

.....
অফিস প্রধানের নাম, পদবী ও স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ৯

আইআরপিএ রিপোর্টের উপর গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ (ব্রডশিট রেজিস্টার)

ক্রমিক	অফিসের নাম	অফিস প্রধান	অডিট অধিদপ্তর	পরিদর্শন দলের নাম	পরিদর্শনের তারিখ	প্রতিবেদনের তারিখ	আপত্তির বিবরণ	আপত্তিতে উল্লেখিত অনিয়মের ধরণ*	সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ	সিজিএ কার্যালয়ের নির্দেশনা/গৃহীত ব্যবস্থা	গৃহীত ব্যবস্থার প্রেক্ষিতে অডিট অধিদপ্তরের মন্তব্য

* অনিয়মের বিভিন্ন ধরন: ১। বেতন-ভাতা পরিশোধ সংক্রান্ত, ২। বেতন নির্ধারণ, ৩। ভ্যাট-আইটি ভুল কর্তন, ৪। সিকিউরিটি ডিপোজিট, লিকুইডেটেড ড্যামেজ (এলডি), ৫। ক্রয় সংক্রান্ত (পিপিএ-পিপিআর), ৬। জিপিএফ ও অন্যান্য ডিপোজিট সংক্রান্ত (DDR), ৭। পেনশন, ৮। ভ্রমণভাতা ও প্রশিক্ষণ, ৯। অগ্রিম সমন্বয় ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট ১০

আইআরপিএ প্রতিবেদন থেকে প্রাপ্ত উল্লেখযোগ্য ফাইন্ডিংস এর ফলোআপ

মাসের নাম:

অর্থবছর:

ক্রমিক নম্বর	অনিয়মের ধরন	অনিয়মের বর্ণনা	অনিয়ম সংঘটনের অফিস	অন্য যে সকল অফিসে একই ধরনের অনিয়ম পাওয়া গেছে তার নাম	গৃহীত ব্যবস্থা	
					সিস্টেমিক ও নীতিগত কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে কিনা	কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে
১	ক	ব্যক্তিগত দাবি: ফিক্সেশন	বিস্তারিত	দপ্তর খ, গ, চ	আইবাস সিস্টেমে বিশেষ একটি কন্ট্রোল যুক্ত করতে হবে। (কন্ট্রোলার বিস্তারিত বর্ণনা)	<ul style="list-style-type: none"> কর্মসূচি কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য হিসাব শাখাকে জানানো হয়েছে। দপ্তর ক ও চ তে ইতিমধ্যে অতিরিক্ত পরিশোধিত অর্থ আদায় শুরু হয়েছে
২	গ	ব্যক্তিগত দাবি: অতিরিক্ত চিকিৎসা ভাতা	বিস্তারিত	দপ্তর ঘ, ট,	আইবাস সিস্টেমে বিশেষ একটি কন্ট্রোল যুক্ত করতে হবে। (কন্ট্রোলার বিস্তারিত বর্ণনা)	<ul style="list-style-type: none"> কর্মসূচিকে হিসাব শাখা কর্তৃক ফাংশনাল রিকোয়ারমেন্ট প্রদান করা হয়েছে এবং সিস্টেমের ডেভেলপমেন্ট শুরু হয়েছে