

পরিকল্পনা

১.১.১৪ ডকুমেন্টেশন এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে :

- CAAT এর উদ্দেশ্য
- CAAT এর ব্যবহার
- সম্পাদনযোগ্য নিয়ন্ত্রণসমূহ
- জনবল এবং সময়।

সম্পাদন

১.১.১৫ ডকুমেন্টেশন এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে :

- CAAT এর প্রস্তুতি ও পরীক্ষা পদ্ধতি এবং নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা
- CAAT দ্বারা সম্পাদিত পরীক্ষার বিশদ বিবরণ
- ইনপুটগুলির বিশদ বিবরণ (যেমন, ব্যবহৃত ডেটা, ফাইল লেআউট), পরীক্ষার সময়কাল, প্রক্রিয়াকরণ (যেমন, CAAT এর উচ্চ-স্তরের ফ্লোচার্ট, যুক্তি) এবং আউটপুট (যেমন, লগ ফাইল, প্রতিবেদন)
- প্রাসঙ্গিক প্যারামিটার বা উৎস কোডের তালিকা।

নিরীক্ষা প্রমাণক

১.১.১৬ ডকুমেন্টেশন এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে :

- উৎপাদিত আউটপুট
- আউটপুটে সম্পাদিত নিরীক্ষা বিশ্লেষণ কাজের বর্ণনা
- নিরীক্ষার ফলাফল
- নিরীক্ষার সিদ্ধান্ত
- নিরীক্ষার সুপারিশ।

১.১.১৭ ব্যবহৃত ডেটা এবং ফাইলগুলি একটি নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও, নিরীক্ষার অংশ হিসেবে ব্যবহৃত অস্থায়ী গোপনীয় তথ্য ডেটা পরিচালনার পদ্ধতি অনুসারে সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে।

রিপোর্টিং

১.২ CAAT এর বর্ণনা

১.২.১ প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য, কর্ম পরিধি এবং পদ্ধতি অংশে ব্যবহৃত CAAT সম্পর্কে একটি স্পষ্ট বর্ণনা থাকতে হবে। এই বিবরণটি সংক্ষিপ্ত হবে যা পাঠকের জন্য একটি ভাল ওভারভিউ প্রদান করবে।

১.২.২ ব্যবহৃত CAAT এর বিবরণ প্রতিবেদনের মূল অংশে অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যেখানে CAAT এর ব্যবহার সম্পর্কিত নির্দিষ্ট ফলাফলগুলি নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

১.২.৩ ব্যবহৃত CAAT এর বিবরণ একাধিক ফলাফলের জন্য প্রযোজ্য হলে, বা ফলাফল খুব বিস্তারিত হলে, প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য, কর্ম পরিধি এবং পদ্ধতি অংশে সংক্ষেপে তা আলোচনা করতে হবে।

পরিশিষ্ট ৮: নিরীক্ষা কর্মসূচি

কর্মী ব্যবস্থাপনা, বেতন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন সম্পর্কিত কর্মসূচি

উদ্দেশ্য:

১. প্রতিষ্ঠানের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা বোঝার জন্য;
২. বেতন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী সঠিকভাবে নিয়ন্ত্রণ এবং দক্ষতার সাথে পরিচালিত হওয়া নিশ্চিতকরণ;
৩. বেতন নির্ধারণসহ কর্তণ, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন গণনা সঠিকভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা;
৪. কেবলমাত্র বৈধ বেতনভোগী কর্মচারীগণের থাকা এবং চাকুরীত্যাগ কারীগণের না থাকা নিশ্চিত করা।

| যাচাই | হ্যাঁ | না | মন্তব্য |
|--|-------|----|---------|
| <p>কর্মীদের ব্যবস্থাপনা এবং বেতন:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. চাকরি বিধিতে উল্লিখিত নিয়োগ সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং অন্যান্য সরকারি আদেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা ২. প্রতিষ্ঠানের জন্য কোন প্রশিক্ষণ নীতিমালা আছে কি না ৩. সদস্যদের মেধা এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের জন্য অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণের জন্য নির্বাচন করা হচ্ছে কিনা ৪. নতুন পদ্ধতির উপর প্রশিক্ষিত ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণের পর সংশ্লিষ্ট পদে পদায়ন করা হয়েছে কিনা ৫. বেতনের তালিকাভুক্ত কর্মচারীদের বৈধতা পর্যায়ক্রমে নিশ্চিত করা হয় কিনা ৬. উপস্থিতি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ দ্বারা তত্ত্বাবধান করা হয় কিনা ৭. একজন স্বাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পে-রোল চেক এবং অনুমোদন করা হয় কিনা ৮. সঠিক অর্থ প্রদান নিশ্চিত করতে রেকর্ডকৃত সমস্ত ছুটি পরীক্ষা করা হয় কিনা ৯. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী অনুমোদিত হার অনুসারে গ্রস পে পরীক্ষা করা এবং অডিট রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে দেখা হয় কিনা ১০. সমস্ত কর্তন সঠিকভাবে গণনা করা হয় কিনা ১১. গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা ১২. মোট এবং নিট বেতন সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে কিনা ১৩. নগদ মঞ্জুরি প্রাপ্তির সময় কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা ১৪. বেতন, ভাতা এবং কর্তনসমূহ সঠিকভাবে শ্রেণীবিন্যাস করা হয়েছে তা নিশ্চিতকরণ পরীক্ষা করা হয় কিনা ১৫. অসংগৃহীত মঞ্জুরি ফেরত দেওয়ার জন্য উপযুক্ত পদ্ধতি রয়েছে কিনা ১৬. কম্পিউটার-ভিত্তিক সিস্টেমে অ্যাক্সেস পাসওয়ার্ড নিয়ন্ত্রিত কিনা এবং পাসওয়ার্ড নিয়মিত আপডেট করা হয় কিনা ১৭. ব্যাংক এবং বেতনের মধ্যে নিয়মিত সঙ্গতিসাধন করা হয় কিনা <p>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. আগের বছরের ক্লেজিং ব্যালেন্স সঠিকভাবে জের টানা হয়েছে কিনা ২. লেজার এবং ব্রডশীটের গাণিতিক শুদ্ধতা সঠিক কিনা ৩. নতুন লেজার খোলা হয়েছে কিনা এবং পুরানো লেজার থেকে ব্যালেন্স সঠিকভাবে নতুন লেজারে স্থানান্তর করা হয়েছে কিনা ৪. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা ৫. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী অগ্রিম পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ৬. সুদ সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে কিনা ৭. ক্লেজিং ব্যালেন্স সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে কিনা ৮. চূড়ান্ত অর্থ প্রদান যথাযথভাবে অনুমোদিত হয়েছে কিনা ৯. লেজারে চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের পরিমাণ উত্তোলিত পরিমাণের সাথে সম্মত কিনা ১০. চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের পরে গ্রাহক অ্যাকাউন্টটি সঠিকভাবে বন্ধ করা হয়েছে কিনা | | | |

| যাচাই | হ্যাঁ | না | মন্তব্য |
|---|-------|----|---------|
| <p>পেনশন:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী সার্ভিস রেকর্ড পরীক্ষা করা হয় কিনা ২. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী ছুটির রেকর্ড যাচাই করা হয়েছে কিনা ৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের পত্র সরকারি নিয়ম অনুযায়ী পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা ৪. সব পাওনা যথাযথভাবে হিসাব করে আদায় করা হয়েছে কিনা ৫. বকেয়া ইউটিলিটি বিল আদায় করা হয়েছে কিনা ৬. হিসাব অফিস ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে কোনো পাওনা নেই মর্মে পত্র পাওয়া গেছে কিনা ৭. আনুতোষিক এবং মাসিক অবসর ভাতা সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে কিনা ৮. পেনশন কেস সময়মতো নিষ্পত্তি হয় কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____

ক্রয়ের উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____

সমাপ্ত বছর _____

উদ্দেশ্য: ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণ করেছে তা নিশ্চিত করা

| যাচাই | হ্যাঁ | না | মন্তব্য |
|---|-------|----|---------|
| ১. ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুমোদন পদ্ধতি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ২. প্রাক্কলন প্রক্রিয়াটি যথাযথভাবে অনুসরণ এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত হয়েছে কিনা | | | |
| ৩. প্রাক্কলন প্রণয়নের সময় তফসিলের হার বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে কি না | | | |
| ৪. ক্রয় পদ্ধতিতে পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুসরণ করেছে কিনা | | | |
| ৫. টিওসি এবং টিইসি পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী গঠন করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৬. খোলা দরপত্র পদ্ধতিতে পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ এর প্রাসঙ্গিক নিয়মগুলি অনুসরণ করা হয়েছিল কিনা | | | |
| ৭. ক্রয় প্রস্তাবের অনুরোধের জন্য পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ এর প্রাসঙ্গিক নিয়মগুলি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৮. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন করেছে কিনা | | | |
| ৯. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী বিনির্দেশ (specification) প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১০. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী প্রাক-যোগ্যতা দলিলাদি প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা। | | | |
| ১১. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী দরপত্রের দলিলাদি প্রস্তুত করা হয়েছিল কিনা | | | |
| ১২. বিজ্ঞাপনটি পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী বিজ্ঞাপনটি যথাযথ পদ্ধতি এবং ধরণ অনুসারে প্রচারিত হয়েছে কিনা | | | |
| ১৩. যুক্তিসঙ্গত করার জন্য দরপত্রের মূল্য বাজার মূল্য/ প্রাক্কলনের সাথে তুলনা করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১৪. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী ভেরিয়েশন আদেশ বা অতিরিক্ত কাজের আদেশ প্রদান করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১৫. সর্বনিম্ন দরপত্র গৃহীত না হওয়ার ক্ষেত্রে কারণ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১৬. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী রক্ষণযোগ্য অর্থ (retention money) কর্তন করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১৭. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী নিরাপত্তা জামানত নেওয়া হয়েছে কিনা | | | |
| ১৮. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী কর্ম-সম্পাদন জামানত নেওয়া হয়েছে কিনা | | | |
| ১৯. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ (liquidated damage) আদায় করা হয়েছে কিনা | | | |
| ২০. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী ক্রয়ের রেকর্ড সংরক্ষিত হয়েছে কিনা | | | |
| ২১. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ২২. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী নৈতিকতার মানদণ্ড পালন করা হয়েছে কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____

তারিখ _____

পর্যালোচক _____

তারিখ _____

পণ্য ও সেবা ক্রয়ের নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____

সমাপ্ত বছর _____

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

১. ক্রয়ের জন্য অনুসরণ করা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে
২. দরপত্র এবং মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার স্বচ্ছতা নির্ধারণ করতে
৩. পণ্য ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতা এবং দক্ষতা নির্ধারণ করতে

| যাচাই | হা | না | মন্তব্য |
|---|----|----|---------|
| ১. প্রতিষ্ঠানের ক্রয় পরিকল্পনা আছে কিনা | | | |
| ২. পরিকল্পনার সাথে ক্রয় কার্যসম্পাদন পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৩. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী খরচ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৪. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুসরণে ব্যয় করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৫. বিধি ও প্রবিধান অনুযায়ী বিল থেকে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৬. সমস্ত ইনভয়েস এর জন্য শুদ্ধতা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৭. সমস্ত ব্যয় অনুমোদিত এবং গাণিতিকভাবে সঠিক কিনা | | | |
| ৮. দরপত্রের বিনির্দেশ অনুসারে পণ্য ও সেবার আইটেমগুলি গৃহীত হয়েছে কিনা | | | |
| ৯. অসম্পূর্ণ বা ভুল রেকর্ডিং এবং অ্যাকাউন্টিং সনাক্ত করতে কর্তৃপক্ষ ব্যয় পর্যালোচনা করে কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____

মূলধন ক্রয়ের সংগ্রহের নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____

সমাপ্ত বছর _____

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

১. সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করে মূলধন ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা

| যাচাই | হ্যাঁ | না | মন্তব্য |
|--|-------|----|---------|
| ১. প্রস্তাবিত ব্যয়ের উপযুক্ততা নির্ধারণের জন্য প্রয়োজন বিশ্লেষণ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ২. প্রতিষ্ঠানের ক্রয় পরিকল্পনা আছে কিনা | | | |
| ৩. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী খরচ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৪. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুসরণে ব্যয় করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৫. সব ব্যয়ের অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা | | | |
| ৬. সমস্ত ইনভয়েন্স এর জন্য শুদ্ধতা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৭. দরপত্রের বিনির্দেশ অনুসারে মূলধন আইটেমগুলি গৃহীত হয়েছে কিনা | | | |
| ৮. সরঞ্জাম এবং যন্ত্রপাতি স্থাপন করা হয়েছে এবং সঠিকভাবে কাজ করছে কিনা | | | |
| ৯. বিধি ও প্রবিধান অনুযায়ী বিল থেকে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১০. অসম্পূর্ণ বা ভুল রেকর্ডিং এবং অ্যাকাউন্টিং সনাক্ত করতে কর্তৃপক্ষ ব্যয় পর্যালোচনা করে কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____

দ্রষ্টব্য: এটার কার্যক্রম পূর্বের টা দ্বারা সম্পন্ন করা সম্ভব। সুতরাং এটার কোন প্রয়োজন নেই বলে প্রতীয়মান হয়।

সিভিল কাজের জন্য নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান:

সমাপ্ত

বছর

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য: পূর্ত কাজের ব্যয়গুলি সরকারি নিয়ম ও প্রবিধান অনুসরণ করে ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা

১. প্রধান ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ:

- i. কাজ সম্পাদনে অক্ষম পক্ষকে চুক্তি প্রদান;
- ii. যথাযথ তত্ত্বাবধান এবং পর্যবেক্ষণের অভাব;
- iii. নিম্নমানের উপকরণ ব্যবহার;
- iv. নিম্নমানের কাজ এবং বিনির্দেশের সঙ্গে অ-সম্মতি;
- v. অ-প্রতিযোগিতামূলক হার;
- vi. নকশা অনুযায়ী কাজ না হওয়া;
- vii. অননুমোদিত কাজের জন্য অর্থ প্রদান;
- viii. সম্পাদনের সময় কাজের পরিধি পরিবর্তন;
- ix. সরবরাহকারীদের নিকট থেকে ভ্যাট এবং আয়কর আদায় না করা বা কম আদায় করা;
- x. অপরিষ্কার ডকুমেন্টেশন;
- xi. লেনদেন বা ব্যয়ের ভুল কোডিং বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নাও হতে পারে;
- xii. হিবাব রক্ষণ অফিস এবং নির্বাহী অফিসের লেনদেনের চিত্রের মিল না হওয়া;
- xiii. হিবাব রক্ষণ অফিস, নির্বাহী অফিস এবং ব্যাংকের মধ্যে সঙ্গতিসাধন না করা।

২. প্রয়োজনীয় নথি :

- i. বাজেট বরাদ্দ;
- ii. কাজের প্রাক্কলন ;
- iii. প্রশাসনিক অনুমোদন;
- iv. কারিগরি অনুমোদন;
- v. দরপত্র সংক্রান্ত দলিলসমূহ ;
- vi. কাজের নকশা এবং ডিজাইন ;
- vii. বিজ্ঞাপনের অনুলিপি;
- viii. তুলনামূলক বিবৃতি;
- ix. তফসিলের হার ;
- x. পরিমাপ বই;
- xi. ব্যয় অনুমোদন;
- xii. ভ্যাট এবং আয়কর রেজিস্টার;
- xiii. কাজ সমাপ্তির প্রতিবেদন।

| যাচাই | হী | না | মন্তব্য |
|--|----|----|---------|
| ১. প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা | | | |
| ২. প্রাক্কলনগুলি খন্ড খন্ডভাবে প্রস্তুত করা হয়েছিল কিনা | | | |
| ৩. প্রাক্কলন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা | | | |
| ৪. তফসিলের হারের সাথে ক্রয়ের হার যুক্তিযুক্ত কিনা | | | |
| ৫. পিপিএ আইন, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০০৮ অনুযায়ী কাজের খরচ সম্পন্ন হয়েছে কিনা | | | |
| ৬. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী কাজের ব্যয় করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৭. কাজের ড্রয়িং এবং ডিজাইন এবং সংশ্লিষ্ট নিয়ম অনুসারে উপকরণগুলি গণনা করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৮. নিশ্চিত করা যে একটি অডিট ট্রেল আছে অর্থাৎ, কাজের একটি নমুনার জন্য নোটিশ ইস্যু থেকে চূড়ান্ত অর্থ প্রদান পর্যন্ত কাজটি অনুসরণ করা | | | |
| ৯. বিলে দরপত্রবিহীন কোনো আইটেম আছে কি না এবং তা যথাযথভাবে অনুমোদন হয়েছে কিনা | | | |
| ১০. কাজ শেষ করতে অযাচিত বিলম্বের জন্য ঠিকাদারকে জরিমানা করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১১. সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ না করার কারণ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১২. বিধি ও প্রবিধান অনুযায়ী বিল থেকে ভ্যাট এবং আয়কর কর্তন হয়েছে বা কম কর্তন করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১৩. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কাজটি সন্তোষজনকভাবে সমাপ্ত করার পত্র দেওয়া হয়েছে কিনা এবং পত্র প্রাপ্তিতে কোন অস্বাভাবিক বিলম্ব হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা | | | |
| ১৪. সিদ্ধান্তসমূহ নথিভুক্ত করা হয়েছে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের কারণ দেওয়া হয়েছে | | | |
| ১৫. সম্পাদন পর্যায়ে নকশা, পরিধি এবং বিনির্দেশের পরিবর্তনের যৌক্তিকতা নথিভুক্ত করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১৬. লেনদেনগুলি সঠিকভাবে রেকর্ড করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১৭. ব্যাংক, হিবার রক্ষণ অফিস এবং নির্বাহী অফিসের মধ্যে সঙ্গতিসাধন করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১৮. ব্যয় বাজেট বরাদ্দ অতিক্রম করেছে কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____

উন্নয়ন সহযোগী তহবিলের জন্য নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____
সমাপ্ত বছর _____

উদ্দেশ্য:

- নির্ধারিত হিসাবায়ন এবং পদ্ধতিগত মানদণ্ড অনুসারে দাতাদের তহবিল হিসাব করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা
- মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং কার্যকারিতা বিবেচনা করে দাতাদের তহবিল ব্যয় করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় রেকর্ড:

- I. নিরীক্ষার শুরুতে নিম্নলিখিত রেকর্ডগুলির জন্য অনুরোধ করতে হবে:
- II. উন্নয়ন সহযোগী তহবিল প্রাপ্তির তালিকা;
- III. সমঝোতা স্মারক;
- IV. উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে চুক্তির অনুলিপি;
- V. উন্নয়ন সহযোগীর হিসাবায়ন নির্দেশিকা;
- VI. ব্যাংক বিবরণী;
- VII. অনুদান মঞ্জুরীর আদেশ;
- VIII. আর্থিক বিবৃতি;
- IX. উন্নয়ন সহযোগীর তহবিলের জন্য ক্যাশ বই;
- X. উন্নয়ন সহযোগীদের নিকট প্রেরিত অগ্রগতি প্রতিবেদন;
- XI. অনুদানকৃত উপকরণের জন্য স্টক রেজিস্টার।

| যাচাই | হী | না | মন্তব্য |
|---|----|----|---------|
| ১. বছরে প্রাপ্ত সমস্ত তহবিল এবং ব্যয়ের ডেবিট এবং ক্রেডিট এন্ট্রির হিসাব করা হয়েছে কিনা | | | |
| ২. বছরে প্রাপ্ত সমস্ত তহবিল এবং ব্যয়ের ডেবিট এবং ক্রেডিট এন্ট্রির সঠিক হিসাব করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৩. উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদিত চুক্তি অনুসারে মাসিক বা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সম্পূর্ণ এবং সঠিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত এবং প্রেরণ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৪. উন্নয়ন সহযোগীর প্রতিটি তহবিল/সহায়তার জন্য প্রতি মাসের জন্য আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৫. উন্নয়ন সহযোগীর তহবিল মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং কার্যকারিতা বিবেচনা করে এবং নির্ধারিত মানদণ্ড অনুসারে ব্যয় করা হয়েছে কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____

সম্পদ ব্যবস্থাপনার উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____

সমাপ্ত বছর _____

উদ্দেশ্য: বিদ্যমান সম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির কার্যকারিতা নির্ধারণ করা

| যাচাই | হাঁ | না | মন্তব্য |
|---|-----|----|---------|
| <p>১. পর্যাপ্ত বাস্তব নিরাপত্তা আছে কিনা:</p> <p>ক. নগদ</p> <p>খ. মূল্যবান নথি? (যেমন, চেক এবং দলিল)</p> <p>গ. ইনভেন্টরি</p> <p>ঘ. অস্থাবর এবং অরক্ষিত স্থায়ী সম্পদ</p> <p>২. একটি সম্পদ রেজিস্টার প্রতিষ্ঠিত হয়েছে কিনা</p> <p>৩. সম্পদের শ্রেণীবিভাগ এবং নিয়ন্ত্রিত সংখ্যা রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা</p> <p>৪. অনুমোদন প্রক্রিয়া এবং অনুমোদনের সীমাবদ্ধতা নির্দিষ্ট করা আছে কিনা</p> <p>৫. ক্রয় আদেশ এবং সম্পদ রেজিস্ট্রিতে এন্ট্রি ইনভয়েসের সাথে মিল আছে কিনা</p> <p>৬. অনুমোদনের জন্য, যেমন স্বাক্ষরকারী যাচাইকরণের ব্যবস্থা আছে কিনা</p> <p>৭. নিষ্পত্তির পদ্ধতিগুলি স্পষ্টভাবে উল্লেখ আছে এবং তা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা</p> <p>৮. অনুক্রমিক নিষ্পত্তি এবং স্ক্র্যাপিংয়ের প্রতিবেদন তৈরি করা হয়েছে এবং পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা</p> <p>৯. প্রবেশের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং নিরাপত্তা পাসের ব্যবস্থা আছে কিনা</p> <p>১০. সম্পদের জীবনচক্রের পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে কিনা</p> <p>১১. সম্পদ জীবন সময়সীমার মধ্যে উল্লেখ করা হয় কিনা</p> <p>১২. প্রতিটি সম্পদের জন্য রক্ষণাবেক্ষণের রেকর্ড রাখা হয় কিনা</p> <p>১৩. প্রদত্ত ব্যবহারের তথ্য সংরক্ষণ এবং নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয় কিনা</p> <p>১৪. আর্থিক লেজার পরীক্ষা এবং সঙ্গতিসাধন নিয়মিত করা হয় কিনা</p> <p>১৫. বাস্তব পরিদর্শন এবং সম্পদের সঙ্গতিসাধন করা হয় কিনা</p> <p>১৬. বাস্তব যাচাই এবং বাস্তব সম্পদের ভারসাম্য (Balancing) স্বাধীনভাবে করা হয় কিনা</p> | | | |

স্টক এবং স্টোরের নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____

সমাপ্ত বছর _____

উদ্দেশ্য:

১. স্টক এবং স্টোরগুলি বাস্তবভাবে সুরক্ষিত এবং সঠিকভাবে হিসাবে রেকর্ড করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা
২. ক্রয়কৃত পণ্যের ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ নির্ধারণ করা

| পরীক্ষা | হাঁ | না | মন্তব্য |
|--|-----|----|---------|
| ১. স্টকের পূর্ণাঙ্গ তালিকা তৈরি করা হয়েছে কিনা | | | |
| ২. আইটেম সংখ্যা এবং সূত্র নির্দেশ (referencing) উল্লেখ আছে কিনা | | | |
| ৩. সকল পণ্য সরকারি আদেশ সাপেক্ষে ব্যবহার করা হয় কিনা | | | |
| ৪. মৌখিক আদেশ অনুমোদিত কিনা | | | |
| ৫. মালামাল প্রাপ্তির নোট রাখা হয় কিনা | | | |
| ৬. স্টক রেজিস্টারে এর সাথে পণ্য প্রাপ্তির নোট এবং ইনভয়েস চেক করা হয় কিনা | | | |
| ৭. ইস্যু নোট এর সাথে স্টক রিকুইজিশন মিলিয়ে দেখা হয় কিনা | | | |
| ৮. সমস্ত আইটেম প্রতি বছর অন্তত একবার বাস্তবভাবে পরীক্ষা করা হয় কিনা | | | |
| ৯. সমস্ত অবলোপন সঠিকভাবে অনুমোদিত হয়েছে কিনা | | | |
| ১০. নিষ্পত্তি এবং স্ক্র্যাপিং একটি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা অগ্রিমভাবে অনুমোদিত কিনা | | | |
| ১১. অনুমোদনের সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ১২. প্রবেশাধিকার সীমিত এবং নিরাপত্তা পাস রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কিনা | | | |
| ১৩. উচ্চ-মূল্যের আইটেম নিরাপদে সংরক্ষণ করা হয় কিনা | | | |
| ১৪. যেখানে প্রয়োজন সেখানে এয়ার কন্ডিশনার আছে কিনা | | | |
| ১৫. অগ্নি শনাক্তকরণ/নির্বাপক যন্ত্র যেখানে প্রয়োজন সেখানে আছে কিনা | | | |
| ১৬. স্টকের সঙ্গতিসাধন করার জন্য নিয়মিত স্টক গ্রহণ করা হয় কিনা | | | |
| ১৭. হিসাবায়ন, মূল্যায়ন এবং স্টক ইস্যু করার ক্ষেত্রে দায়িত্বের পর্যাপ্ত পৃথকীকরণ রয়েছে কিনা | | | |
| ১৮. একটি স্বাধীন বার্ষিক স্টক গ্রহণ আছে কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____

হিসাবায়ন পদ্ধতি পর্যালোচনার উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____

সমাপ্ত বছর _____

উদ্দেশ্য:

১. হিসাব সম্পূর্ণ এবং নির্ভুল তা নিশ্চিত করা
২. আর্থিক প্রতিবেদনের ব্যবস্থা (system) সময়োপযোগী এবং সঠিক কিনা তা পর্যালোচনা করা

তথ্যের উৎস:

- i. মাসিক হিসাব
- ii. বাজেট নথি
- iii. ব্যাংক বিবরণ
- iv. বাৎসরিক হিসাব

| যাচাই | হ্যাঁ | না | মন্তব্য |
|--|-------|----|---------|
| ১. বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা | | | |
| ২. বাৎসরিক যাবতীয় ব্যয় রেকর্ডভুক্ত এবং হিসাব করা হয়েছে কি না | | | |
| ৩. বাজেট এবং হিসাব ব্যবস্থা অনুসারে বছরে ব্যয়কৃত সমস্ত ব্যয়কে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৪. হিসাবরক্ষণ অফিস এবং ডিডিও-র মধ্যে তুলনা করা হয়েছে কিনা এবং সংশোধনমূলক পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা | | | |
| ৫. হিসাব সঠিক এবং সম্পূর্ণ কিনা | | | |
| ৬. মাসিক হিসাব মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পাঠানো হচ্ছে কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____

প্রকল্প ব্যবস্থাপনার উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____

সমাপ্ত বছর _____

উদ্দেশ্য: প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কার্যকরভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা

| যাচাই | হী | না | মন্তব্য |
|--|----|----|---------|
| ১. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত অনুমোদিত ছক এবং নির্দেশিকা অনুসারে নতুন প্রকল্প প্রণয়ন ও প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা | | | |
| ২. প্রকল্পটি বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির (ADP) অর্থ উত্তোলন এবং ব্যবহার করেছে কিনা তা নির্ধারণ করার পদ্ধতি রয়েছে কিনা | | | |
| ৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত প্রকল্পের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৪. অর্থ অবমুক্তি এবং অর্থ বিতরণ সময়মত করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৫. লক্ষ্য অনুযায়ী প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত লক্ষ্যমাত্রার অগ্রগতি যাচাই করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৬. প্রযুক্তিগত সহায়তা/উন্নয়ন প্রকল্পের নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয় কিনা | | | |
| ৭. নির্দেশিকা অনুযায়ী রিপোর্ট/রিটার্ন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৮. সম্পন্নকৃত উদ্যোগগুলি তাদের লক্ষ্য পূরণ করেছে কিনা তা মূল্যায়ন করার পদ্ধতি আছে কিনা | | | |
| ৯. প্রকল্পগুলো খরচ ও সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন হয়েছে কিনা | | | |
| ১০. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশিকা অনুসারে প্রকল্পটি সরকারি সমস্ত অনুমোদন প্রক্রিয়া পূরণ করে কিনা | | | |
| ১১. বাস্তবায়ন-উত্তর পর্যালোচনা করা হয় কিনা | | | |
| ১২. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (ADP) অনুযায়ী অর্থ পাওয়া গেছে কিনা | | | |
| ১৩. সকল অংশীজনের সাথে নিয়মিত বৈঠক হয় কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____

বাজেট প্রস্তুতির উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____

সমাপ্ত বছর _____

উদ্দেশ্য: বাজেট প্রণয়ন কার্যকরভাবে করা হয়েছে কিনা

| যাচাই | হী | না | মন্তব্য |
|---|----|----|---------|
| ১. নীতি এবং পরিকল্পনার দলিলাদি মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর (MTBF) সাথে যুক্ত কিনা | | | |
| ২. এমটিবিএফ- এর প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (কেপিআই) নীতি এবং পরিকল্পনা দলিলাদির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণতা পর্যালোচনা করা হয় কিনা | | | |
| ৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলার/নির্দেশিকা অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুত করা হয় কিনা | | | |
| ৪. অগ্রাধিকার বিবেচনা করে বাজেট প্রণয়ন করা হয় কিনা | | | |
| ৫. সঠিক বাজেট পরিকল্পনা ও প্রণয়নের ব্যবস্থা আছে কিনা | | | |
| ৬. একটি নীতি ও অনুমোদিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে বাজেট সঠিকভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে কি না | | | |
| ৭. সংশোধিত বাজেট এবং প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে পার্থক্য আছে কি না এবং থাকলে তার কারণ | | | |
| ৮. মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে পার্থক্য আছে কি না এবং থাকলে তার কারণ | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____

নগদ/ব্যাংক সিস্টেমের জন্য নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: _____

সমাপ্ত বছর _____

উদ্দেশ্য: নগদ/ব্যাংক ব্যবস্থা কার্যকরভাবে কাজ করে কিনা

| যাচাই | হী | না | মন্তব্য |
|--|----|----|---------|
| ১. সকল প্রাপ্তি এবং পরিশোধ ব্যাংকে অবিলম্বে করা এবং সঠিকভাবে রেকর্ড করা হচ্ছে কিনা | | | |
| ২. নগদ বই নিয়মিত হালনাগাদ এবং স্বাক্ষর করা হচ্ছে কিনা | | | |
| ৩. নগদ বই ব্যাংক বিবরণীর সাথে সঙ্গতিসাধন করা হয়েছে কিনা | | | |
| ৪. অপব্যবহার, ক্ষতি বা চুরি রোধ করতে নগদ নিরাপদে রাখা হচ্ছে কিনা | | | |

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক _____ তারিখ _____

পর্যালোচক _____ তারিখ _____