

অডিট ম্যানুয়ালের অনুচ্ছেদ-৩২৩ মােতাবেক সরকারের নিকট হইতে দাবীসমূহ মিটাইবার পূর্বে যে নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করা হয় তাহাকে প্রি-অডিট (পূর্বনিরীক্ষা) বলা হয়। প্রি-অডিটকালে সাধারণত যে সকল আপত্তি উত্থাপিত হয় তাহা নিম্নে বর্ণিত হইল :

(১) দাবীসমূহের বিপরীতে যে সকল প্রয়োজনীয় কাগজাদি, ভাউচার ইত্যাদি যাহা থাকা দরকার তাহা না থাকা।

(২) কাগজাদি, ভাউচার ইত্যাদিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর, অনুমোদন ইত্যাদি থাকা।

(৩) দাবীসমূহ যথাযথভাবে উত্থাপিত না হওয়া।

উল্লেখ্য যে প্রি-অডিট ব্যবস্থায় সরকারের প্রচলিত বিধি-নিষেধ ও আদেশাবলী মােতাবেক পুরাপুরি নিরীক্ষা নিশ্চিত করা সম্ভব। \* অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন।

**অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে পদক্ষেপ নিম্নোক্ত গ্রহণ:**

সরকারি চাকরি বিভিন্ন বিধান দ্বারা নিয়ন্ত্রিত। প্রতিটি সরকারি উদ্যোগ ও কর্মকাণ্ডের সাথে আর্থিক বিষয়াদি জড়িত। এ ক্ষেত্রে আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথ ভাবে প্রতিপালন না হইলে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হইবে এবং পরবর্তীতে সংশ্লিষ্টদের চাকরিকালীন কিংবা পেনশনে যাওয়ার সময়ে অবাঞ্ছিত অবস্থা মােকাবেলা করিতে হইবে। সাবধানতা ও সতর্ক অবলম্বন করা হইলে অনেক ক্ষেত্রে অডিট আপত্তি এড়ানাে সম্ভব।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮, ১৩১ ও ১৩২ অনুচ্ছেদ এবং (মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইন, ১৯৭৪ এবং ১৯৭৫ এর সংশোধনী বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক প্রজাতন্ত্রের সকল সরকারি হিসাব, সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ পাবলিক এন্টারপ্রাইজ ও কর্তৃপক্ষের অডিট কার্যাবলী সম্পাদন করিয়া থাকেন।

১) অডিটকে সহায়ক হিসাবে গ্রহণ করা, মন-মানসিকতায় পরিবর্তন ঘটানাে, অডিটের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সকলের উপলব্ধি সৃষ্টি করা।

২) অডিট চলাকালীন সময়ে চাহিদা মােতাবেক সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সকলকে সরবরাহ করা। |

৩) অডিট আপত্তি অনুসরণ উত্থাপিত আপত্তির উপর দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করা।

৪) জবাবদিহিতার ও স্বচ্ছতার বিষয়টিকে বিশেষ ভাবে বিবেচনা করা।

৫) প্রতিটি মন্ত্রনালয়/বিভাগে অডিট সেল গঠন করা।

- ৬) অডিট আপত্তির জবাব যথাযথ ও আপত্তির সাথে সামঞ্জস্য পূর্ণ কিনা উহার প্রতি লক্ষ্য রাখা।
- ৭) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব করিবার জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৮) অডিট রিপোর্ট নির্ভুল, পূর্ণাঙ্গ ও বাস্তব সম্মত হইতে হইবে।
- ৯) গুরুত্বপূর্ণ অনিয়মগুলোে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের গােচরীভূত করিতে হইবে।
- ১০) প্রাপ্ত জবাব যথাযথভাবে পরীক্ষাপূর্বক, পুনঃজবাব সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।
- ১১) দ্বিপক্ষীয় / ত্রি পক্ষীয় আলােচনা সভায় এই বিষয়ে উপযুক্ত প্রতিনিধি প্রেরণ করিয়া ও গৃহিত সুপারিশমালা কার্যকর করার প্রতি মনােযােগী হইতে হইবে। |
- ১২) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সকলের সহযােগিতার মনােভাব পােষণ করিতে হইবে। |
- ১৩) অহেতুক বিলম্ব ঘটে, এমন সামান্য বিষয় অডিট আপত্তি হিসাবে রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত না করিবার বিষয়ে লক্ষ্য রাখিতে হইবে। \* সরকারি সম্পত্তির তত্ত্বাবধান সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিখ।

**প্পি -অডিটের যে আপত্তি উত্থাপিত হয় এবং নিষ্পত্তিতে করণীয়: ডাউনলোড**