



# পরিদর্শন নির্দেশিকা

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# পরিদর্শন নির্দেশিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়  
সচিবালয় ভবন (৩য় ফেজ),  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০।

## মুখবন্ধ

সিজিএ কার্যালয় এর অধীন ডিসিএ, ডিএও, ইউএও কার্যালয়সমূহ পরিদর্শনের নীতিমালা এবং লক্ষণীয় বিষয়সমূহ নির্ধারণ করে এই পরিদর্শন নির্দেশিকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে। পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কোন নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ এই প্রথম। হিসাব ব্যবস্থা বিকেন্দ্রীকরণের প্রেক্ষাপটে মাঠ পর্যায়ে অবস্থিত হিসাবরক্ষণ অফিসসমূহের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণের (monitoring) ক্ষেত্রে বস্তুনিষ্ঠ, এবং ফলপ্রসূ পরিদর্শন কার্যক্রমের কোন বিকল্প নেই। প্রথাগত পরিদর্শন কার্যক্রম কেবল প্রতিবেদন প্রণয়নই সীমাবদ্ধ। কাজেই এ কার্যক্রম থেকে সুফল পেতে হলে সার্বিকভাবে পরিদর্শনের রীতি পরিবর্তন প্রয়োজন। একারণে নির্দেশিকাটিতে পরিদর্শন নীতিমালা এবং পরিদর্শনকালে লক্ষণীয় বিষয়সমূহের চেকলিষ্ট ছাড়াও পরিদর্শনকালে লক্ষণীয় অনিয়মসমূহ নিয়মিতকরণের প্রক্রিয়া সংক্রান্ত ছক এবং অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের দুটি ছক অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়াও সিএজি অফিসের পরিদর্শন সংক্রান্ত দুটি পরিপত্র এবং ট্রেজারী এবং সাবসিডিয়ারি রুলস্ -এর ২০৮, ২০৯, ২১৪, ২২৬ নং বিধিসমূহ এবং অর্থ বিভাগের একটি স্মারক পরিশিষ্ট-১ থেকে ৫- এ সন্নিবেশ হয়েছে।

পরিদর্শন কার্যক্রমকে অর্থবহ করার জন্য নিম্নোক্ত তিনটি বিষয়কে অধিকতর গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে।

- (১) পরিদর্শনকালে হিসাবসহ কোন বিষয়ে কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে তা নিরসনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং প্রতিবেদনে কি অনিয়ম কি প্রক্রিয়ায় নিয়মিত করা হয়েছে তা'র উল্লেখ থাকতে হবে।

(২) পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা স্থানীয়ভাবে হিসাবরক্ষণসহ নথি ব্যবস্থাপনা, নোট লিখন ইত্যাদির উপর হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন এবং এ বিষয়টি প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করবেন এবং

(৩) পরিদর্শনকালে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা স্থানীয় জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এবং বিভাগীয় হিসাবরক্ষকদের সাথে হিসাব সংক্রান্ত সমস্যা নিয়ে মত বিনিময় করবেন।

পরিদর্শন কার্যক্রমকে অর্থবহ করতে হলে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নিজস্ব বিচারবোধ এবং বিচক্ষণতার কোন বিকল্প নেই। এক্ষেত্রে এই নির্দেশিকা শুধুমাত্র সহায়ক ভূমিকাই পালন করতে পারে।

নির্দেশিকার অব্যাহত প্রাসঙ্গিকতা নিশ্চিত করার জন্য সময় সময় এটি হালনাগাদ করা হবে। নির্দেশিকার মানোন্মুখনের যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে।

( আসিফ আলী )

ঢাকা

হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক

৩০-১২-২০০২ ইং।

## সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা নং
ক. পরিদর্শন নীতিমালা	০১, ০২
খ. পরিদর্শনকালে লক্ষ্যণীয় বিষয়সমূহ	
খ.ক. অফিস ব্যবস্থাপনা	০৩
খ.খ. পূর্ব নিরীক্ষা	০৪
খ.গ. হিসাব	০৫
খ.ঘ. জি পি এফ হিসাব সংরক্ষণ	০৫
খ.ঙ. পেনশন কেস নিষ্পত্তির অগ্রগতি	০৬
খ.চ. বিভিন্ন ঋণ/অফিসের রেজিস্টার সংরক্ষণ	০৭
খ.ছ. অন্যান্য রেজিস্টার সংরক্ষণ	০৭
খ.জ. বিবিধ কার্যক্রম	০৭
খ.ঝ. সিভিল অডিট অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি মীমাংসা	০৮
গ. পরিদর্শন প্রতিবেদনের সাথে প্রেরিতব্য ছক	০৯
ঘ. অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ছক	০৯

পরিশিষ্ট-১ (পত্র নং-সিজিএ/হিঃ সঃ শাখা/১৩০/২০৩ তারিখঃ- ১৩-০১-২০০২)

পরিশিষ্ট-২ (জিপিএফ বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত স্মারক)

পরিশিষ্ট-৩ (পেনশন বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত স্মারক)

পরিশিষ্ট-৪ (এস,আর-২২৬, ২২৭, ২০৯, ২১৪)

(সংযুক্ত পরিশিষ্ট সমূহে উল্লিখিত আদেশ সমূহের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে সর্বশেষ কোন আদেশ থাকলে তা প্রতিপালন করতে হবে।)

ক. পরিদর্শন নীতিমালাঃ

১. সিজিএ পরিদর্শন কার্যক্রমের লক্ষ্য হবে পরিদর্শন চলাকালে পরিদর্শিত অফিসের ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিতকরণ এবং যথাসম্ভব পরিদর্শন চলাকালেই তার নিরসন। পরিদর্শন প্রতিবেদনে ত্রুটি-বিচ্যুতির বিষয়ে পরিদর্শী কর্মকর্তার (Inspecting Officers) মন্তব্যই যথেষ্ট বলে বিবেচিত হবে না। ত্রুটি বিচ্যুতি দূরীকরণের ক্ষেত্রে তিনি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন প্রতিবেদনে তাও উদ্ধৃত করতে হবে।
২. ১লা জুলাই/২০০২ থেকে সিজিএ কার্যালয় অর্থ বিভাগের অধীনে ন্যস্ত হওয়ার দরুন পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে সিজিএ কার্যালয়ে ৫ম ও তদূর্ধ্ব হ্রেডভুক্ত কর্মকর্তার সংখ্যা সীমিত। এই পরিপ্রেক্ষিতে সিজিএ ও অধীন কার্যালয়সমূহের ৬ষ্ঠ ও তদূর্ধ্ব হ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
৩. ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস (ডিসিএ) গণ ৫ম হ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা হওয়ার কারণে ডিসিএ কার্যালয় শুধুমাত্র সিজিএ কার্যালয়ের অধীন ৪র্থ হ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন করবেন। তবে ৪র্থ হ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণ জেলা হিসাব রক্ষণ অফিসসমূহেও পরিদর্শন করতে পারবেন।
৪. ডিসিএগণের নিজস্ব পরিদর্শন এলাকা নির্ধারিত থাকায় সিজিএ কর্তৃক পরিচালিত নিয়মিত পরিদর্শন কর্মসূচিতে ডিসিএ কার্যালয়ের ৬ষ্ঠ ও তদূর্ধ্ব হ্রেডের কর্মকর্তাগণ অন্তর্ভুক্ত হবেন না।
৫. সকল পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা ডিসিএ/জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শনের সময় নিকটবর্তী একটি উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শন করবেন। উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস নির্বাচনের ক্ষেত্রে যে সব উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস ইতঃপূর্বে পরিদর্শন করা হয় নাই সেসব অফিসকে প্রাধান্য দিতে হবে। এইজন্য পরিদর্শনের পূর্বেই সিজিএ কার্যালয়ের পরিদর্শন শাখার পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।
৬. প্রত্যেক ডিসিএ এবং জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস প্রতি বৎসর পরিদর্শন নিশ্চিত করতে হবে।
৭. ডিসিএ এবং জেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শনের জন্য কম পক্ষে ০৩ (তিন) কর্ম দিবস এবং উপজেলা হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শনের জন্য ০১ (এক) কর্ম দিবস ব্যয় করতে হবে। প্রয়োজনে এই সময় বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

