

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

শাহ মোঃ আবুরায়হান আলবেকনী
উর্ধ্বতন বিশেষজ্ঞ (উপ-সচিব)
নেপ, ময়মনসিংহ

হিসাব কী ?

বাজেট একটি প্রাককলন, কিন্তু হিসাব সম্পদ বা অর্থের সম্পর্কিত আয়-ব্যয়ের প্রকৃতি বিবরণ। কালক্রমানুযায়ী রক্ষিত রেজিস্টার সমূহ থেকে মুহূর্তে আর্থিক আয়-ব্যয় কত তা সঠিকভাবে জানা যায়না। কোন নির্দিষ্ট সময়ে প্রকৃত আয়-ব্যয়ের জানার জন্য একটি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে বা পক্রিয়ায় সঠিকভাবে আয় ব্যয়ের বিবরণ সংরক্ষণ করাকে হিসাব রক্ষণ বলে।

হিসাব নিরীক্ষা বা অডিট কী :

সরকারী কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য অর্থ বরাদ্দ এবং ব্যয়ের প্রয়োজন পড়ে। সরকারের বরাদ্দকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট সরকারির দপ্তর বা সংখ্যা বা নিবন্ধিত কোন প্রতিষ্ঠান আর্থবিধি ও হিসাব বিধির নিয়মে খরচ করেছেন কিনা তা যথাযথভাবে যাচাই করার পদ্ধতির নাম অডিট বা হিসাব নিরীক্ষা।

অডিট সাধারণতঃ ৩ প্রকার :

- (১) আর্থিক নিরীক্ষা (Financial Audit)
- (২) ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা (Management Audit) এবং
- (৩) অনুধাবনমূলক (Comprehensive Audit)

বাংলাদেশে শুধুমাত্র আর্থিক নিরীক্ষা পদ্ধতি রয়েছে।

হিসাব নিরীক্ষণকে সরকারের চোখ এবং কান বলা হয়। এবং শুধু মাত্র এর দ্বারা আয়-ব্যয়ের সংক্রান্ত কোন বিষয় কীভাবে ঘটছে, তা বলা যায়।

হিসাব নিরীক্ষার প্রধান কাজ হল প্রাপ্ত সকল আয় লিখিতভাবে এবং সম্পূর্ণভাবে খাতওয়ারি লিপি বদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা।

সমস্ত ব্যয় ও বিতরণ অর্পিত ক্ষমতার মধ্য থেকে করা হয়েছে কিনা, সঠিকভাবে ভাউচার, বিল, ক্যাশমেমো সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা, খাতওয়ারি হিসাবের শ্রেণী বিন্যাস করা হয়েছে কিনা, সংরক্ষিত চূড়ান্ত হিসাব আর্থিক লেনদেনের সম্পূর্ণ এবং সঠিক বিবরণ প্রকাশ করে কিনা।

হিসাব নিরীক্ষারগণের কোন সমালোচনা থাকলে তা শুধুমাত্র হিসাব সংক্রান্ত হতে হবে, আর্থিক গভির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে। প্রশাসন বা অন্য কোন ক্ষেত্রে সমালোচনা তাদের এখতিয়ার বর্হিভূত।

প্রশাসনিক কাঠামো কোনরূপ অপচয় করে থাকলে, বাজেটের সাথে অর্থ বা খাত সম্পর্কে কোন অসংগতি পরিলক্ষিত হলে এবং সত্যের পরিপন্থী, ভুল বা অসংগতিপূর্ণ হিসাব সংরক্ষণ করা হলে, হিসাব নিরীক্ষক তার সমালোচনা করবেন এবং তার রিপোর্টে পরামর্শ প্রদান করবেন।

অর্থের বা মজুদের অসংগতি পূর্ণ ব্যয় বা অপচয়কে হিসাব নিরীক্ষক অনিয়ম বা অনধিকার ব্যয় হিসাবের চিহ্নিত করবেন।

ব্যয় বরাদ্দ বা মঞ্জুরীর সীমাবদ্ধ থাকলেই চলবেনা বরাদ্দকারী কর্তৃপক্ষের উক্ত বরাদ্দ প্রদান করার বিধিসম্মত ক্ষমতা আছে কিনা, বরাদ্দ সুনির্দিষ্ট কিনা, তাও হিসাব নিরীক্ষক দেখবেন।

অর্থাৎ হিসাব নিরীক্ষক দেখবেন আর্থিক বা মজুদের অনিয়ম, অসংগতি, অপচয়, অপব্যবহার করা হয়েছে কিনা এবং প্রশাসনিক, আর্থিক ক্ষমতা অনিয়মের মধ্যে থেকে ব্যয় যথাযথভাবে হয়েছে কিনা এবং উহার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার কাগজপত্র, রেকর্ডপত্র, আদেশপত্র নথিপত্র রয়েছে কিনা এবং পদ্ধতিগতভাবে সংরক্ষণ হয়েছে কিনা।

উপযোজন হিসাব কী এবং কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করা হয়।

কোন আর্থিক বৎসরের উপযোজন আইনে (Appropriation Act) নির্ধারিত বিভিন্ন আইটেমে বরাদ্দকৃত অর্থের বিপরীতে যে ব্যয় নির্বাহ করা হয় উক্ত ব্যয় সম্বলিত হিসাবকে উপযোজন হিসাব বলা হয়। কোন আর্থিক বৎসরের পর্যন্ত সমুদয় লেনদেন উপযোজন হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের (অতিরিক্ত কর্তব্য) আইন ১৯৭৪-এর ৪ নং ধারা মোতাবেক মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রককে নিম্নবর্ণিত উপযোজন হিসাবসমূহ জাতীয় সংসদে পেশ করার উদ্দেশ্যে রাষ্ট্রপতির নিকট দাখিল করতে হয়।

- (১) উপযোজন হিসাব, বেসামরিক যা CGA কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়;
- (২) উপযোজন হিসাব, ডাক তার এবং দুরালাপনী যা CAO ডাক কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়;
- (৩) উপযোজন হিসাব, প্রতিরক্ষা বিভাগ-কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়;
- (৪) উপযোজন হিসাব, রেলওয়ে বিভাগ-অর্থ উপদেষ্টা এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ অফিসার বাংলাদেশ রেলওয়ে কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়;

অডিট আপত্তি কী?

চাকুরী বিধি এবং আর্থিক বিধি-বিধান অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা প্রয়োজন। কোন প্রতিষ্ঠানের কার্য সম্পাদনে ভুলবশত: ইচ্ছাকৃত/অনিচ্ছাকৃত কোন অনিয়ম সংঘটিত হলে নিরীক্ষাকালে উহা সংশ্লিষ্ট সকলের এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচর করাকেই অডিট আপত্তি উত্থাপন বলে। কাজের ভুল ভ্রান্তি দূর করা, জালিয়াতি, জুয়াচুরি, বা অর্থ আত্মসাতের প্রবণতা রোধ করা এবং ঘটনার পুনরাবৃত্তি রোধ করাই অডিট আপত্তির উদ্দেশ্য। অডিট আপত্তি কোন ব্যক্তিকে উদ্দেশ্য করে উপস্থাপন করা হয় না। আপত্তির মাধ্যমে লেনদেনের অনিয়মিত ঘটনার পটভূমি ব্যাখ্যা করে উহা নিরসনের সুপারিশ করা হয়। অডিট আপত্তি স্বয়ং সম্পূর্ণ হতে হবে, বিধি-বিধান উল্লেখ থাকতে হবে এবং ভাষা মার্জিত হতে হবে।

অডিট আপত্তির নমুনা

১. অস্থায়ী পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগ প্রদান করা।
২. ক্ষমতা অর্পন নীতি অনুসরণ না করে কোন পদ সৃষ্টি করা।
৩. দক্ষতা সীমা অতিক্রম করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ না করা।
৪. নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে নিয়োগ বিধি অনুসরণ না করা।
৫. সার্ভিস বই/সার্ভিস রেকর্ড সঠিকভাবে সংরক্ষণ না করা, এফিডেভিটের ভিত্তিতে জন্মতারিখ লিপিবদ্ধ করা; যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে রেকর্ডকৃত তারিখ পরিবর্তন করা।
৬. চলতি দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি অনুসরণ না করা।
৭. অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে দায়িত্ব ভাতা প্রদানের নীতিমালা অনুসরণ না করা।
৮. ভ্রমভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিভিন্ন অনিয়ম হলে।
৯. মালামাল পরিবহনের জন্য ট্রাক ভাড়া দাবী করা।
১০. অতিরিক্ত হারে দৈনিক ভাতা দাবী করা।
১১. চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বিধি মোতাবেক সাজ পোষাক প্রদান না করা।
১২. বিধি মোতাবেক আনুষঙ্গিক বিল হতে VAT কর্তন না করা।
১৩. অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে নিয়মানুযায়ী রেভিনিউ স্ট্যাম্প না লাগানো,
১৪. আর্থিক ক্ষমতার বহিভূর্ত মঞ্জুরী প্রদান করা; আর্থিক ক্ষমতা বহিভূর্তভাবে বাজেটের পুনঃউপযোজন করা; বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয় করা; আনুপাতিক খরচের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরী গ্রহণ না করা; মঞ্জুরী Split up করা।

১৫. বেতন বিলে বিবি মোতাবেক দাবি লিপিবদ্ধ না করা; বিল হইতে বিধি মোতাবেক কর্তন না করা, অগ্রিমের শর্তানুসারে কর্তন না করা; মঞ্জুরীকৃত পদের অতিরিক্ত পদের বেতন, ভাতা দাবি করা ।
১৬. অগ্রিমের মঞ্জুরী এবং অগ্রিমের কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুসরণ না করা ।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়ার কারণ :

১. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্রডশীট জবাব পুনঃব্রডশীট জবাব যথাসময় না দেয়া ।
বিএস/পুনঃবিএস জবাব দেয়ার পর অডিটের মন্তব্য মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করা ।
২. আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করিয়া অর্থহীন/অসম্পূর্ণ/অসঙ্গতিপূর্ণ বা অপরিচ্ছন্ন জবাব প্রদান করা ।
৩. অনেকে মনে করেন যে অডিট আপত্তিগুলি তার সময়কার নহে অতএব আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যাপারে এখানে তার কিছু করার নেই ।
৪. অডিট এবং অডিট আপত্তিকে গুরুত্ব না দেয়া । আপত্তি নিষ্পত্তির স্বার্থে প্রয়োজন বোধে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সঙ্গে যোগাযোগ করে সন্তোষজনক জবাব প্রস্তুতের ব্যাপারে অনেকের মধ্যে প্রয়োজনীয় মানসিকতার অভাব ।
৫. অডিট চলাকালীন সময় চাহিদা মোতাবেক সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ না করা ।
৬. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব করার জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে কঠোর পদক্ষেপ গ্রহণ না করা ।
৭. অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষার সাথে স্থানীয় অফিস কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও অর্থবহ আলোচনার অভাব ।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পদ্ধতি :

১. মনোযোগ সহকারে অডিট চলাকালীন এবং আপত্তি পাওয়া পরবর্তী সময়ে স্থানীয়ভাবে আপত্তি নিষ্পত্তিতে সহায়ক আলোচনা ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ ।
২. অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পরই যুক্তিসঙ্গত সময়ের মধ্যে উত্তর প্রস্তুত করা ।
৩. প্রথম উত্তর স্বব্যখ্যায়িত, তথ্যনির্ভর এবং প্রকৃত অবস্থার প্রতিফলন হিসাবে প্রদান করা ।
৪. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সময় জবাব প্রদানের ক্ষেত্রে আইনবিধি, সার্কুলার, অফিস আদেশ উল্লেখ করে জবাব প্রদান করলে সুবিধা হয় ।
৫. অর্থ আদায় করতে হবে এমন আপত্তি অর্থ আদায়ের স্বপক্ষে প্রমাণাদী দাখিল করলে আপত্তি নিষ্পত্তি সহজে করা যাবে ।

৬. নিয়মিত অনুসরণ (Follow up) উভয়পক্ষের জন্য আবশ্যিক। অনুসরণ অর্থবহ করার জন্য রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ আবশ্যিক।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে নির্বাহী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব :

১. অডিটকে সহায়ক হিসেবে গ্রহণ করা, মানসিকতার পরিবর্তন ঘটানো, অডিটের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে উপলব্ধি থাকা।
২. অডিট চলাকালীন চাহিদা মোতাবেক সকল প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ করা।
৩. অডিট আপত্তি উত্থাপনের সাথে বর্ণিত আপত্তির উপর দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৪. দ্বিপক্ষীয়/ ত্রিপক্ষীয় আলোচনা সভায় এই বিষয়ে জ্ঞান সম্পন্ন প্রতিনিধি প্রেরণ এবং গৃহীত সুপারিশ বাস্তবায়নের প্রতি গুরুত্ব আরোপ করা।
৫. প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে/অধিদপ্তরে অডিটসেল স্থাপন করা।

অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে অডিটের দায়িত্ব :

১. অডিট রিপোর্ট নির্ভুল পূর্ণাঙ্গ ও বাস্তবসম্মত হওয়া উচিত।
২. গুরুত্বপূর্ণ অনিয়ম সমূহ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করতে হবে।
৩. প্রাপ্ত জবাব যথাযথভাবে পরীক্ষা করে পূর্ণজবাব সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
৪. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সহযোগিতার মনোভাব পোষণ করতে হবে।
৫. অহেতুক বিলম্ব ঘটে এমন তুচ্ছ অথচ জটিল বিষয় অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত না করার বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে।

অগ্রিম অনুচ্ছেদ : (Advance Para)

গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত অনুচ্ছেদ অডিট শেষ হবার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট সেক্টরে প্রেরণ করার রীতি রয়েছে। অর্থাৎ অডিট রিপোর্ট লেখার পূর্বেই জরুরীভাবে এইগুলিকে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ, সংস্থা এবং অধিদপ্তর প্রধানের নিকট ইস্যু করা হয়ে থাকে। এরূপ গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তি গুলিকে অগ্রিম অনুচ্ছেদ বলা হয়ে থাকে।

