



আজ্ঞার নং

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বৃহস্পতি, নভেম্বর ২০, ১৯৯৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ
প্রশাসন শাখা-২
প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৭ই অক্টোবর, ১৪০১/২১শে নভেম্বর, ১৯৯৪

এস, আর, ও নং ৩২৯-আইন/৯৪—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১৩৩ অনুচ্ছেদের শর্তাংশে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ঐতিপত্তি, উক্ত সংবিধানের ১৪০(২) অনুচ্ছেদের বিধান মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নলিখিত বিধিমালা প্রণয়ন করিলেন:—

(১) সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—এই বিধিমালা বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (নিরীক্ষা ও হিসাব) এর শিক্ষানবিস/কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ ও বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা, ১৯৯৪ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালার—

- (ক) “কমিশন” অর্থ বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন,
- (খ) “তকসিল” অর্থ এই বিধিমালার সহিত সংযোজিত তকসিল,
- (গ) “প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান” অর্থ সাতারস্ব লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বা নিরীক্ষা ও হিসাব প্রশিক্ষণ একাডেমী (Audit and Accounts Training Academy) বা এই বিধিমালার উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান,
- (ঘ) “বিভাগীয় পরীক্ষা” অর্থ বিধি ৬এ উল্লিখিত বিভাগীয় পরীক্ষা,
- (ঙ) “শিক্ষানবিস” অর্থ বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস (নিরীক্ষা ও হিসাব) এর দ্বারা অন্য পদে প্রারম্ভিকভাবে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি,

(৫১১৭)

স্বাক্ষর: 

(৫) “শিক্ষানবিসকাল” অর্থ Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর rule এ উল্লিখিত মেয়াদ এবং উক্ত rule অনুসারে বর্ণিত বা বর্ণিত বলিয়া গণ্য মেয়াদসমূহ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩। বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ।—(১) সরকার প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তাহার শিক্ষানবিসকালে Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 এর rule 7 এর বিধান অনুসারে কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা করিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীনে সরকার বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করিলে সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিস উক্ত প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করিয়া উহা সফলতার সহিত সমাপ্ত করিবেন।

(৩) সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান বুনিয়াদি প্রশিক্ষণের পাঠ্যক্রম, পরীক্ষা পদ্ধতি ও অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয় নির্ধারণ করিতে পারিবে, তবে সরকার প্রয়োজনবোধে উক্ত প্রতিষ্ঠানকে তৎসম্পর্কে প্রাসংগিক নির্দেশ দিতে পারিবে।

(৪) প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী সফলতার সহিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিয়াছেন কি না তৎসম্পর্কে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, প্রশিক্ষণ সমাপ্তির পর, সরকারের নিকট একটি প্রতিবেদন পেশ করিবে এবং এইরূপ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের নথিতে রক্ষিত থাকিবে।

(৫) কোন প্রশিক্ষণার্থী সফলতার সহিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করিতে না পারিলে উহা সমাপ্ত করিবার জন্য সরকার তাহাকে পুনরায় সুযোগ দিতে পারিবে।

৪। বিভাগীয় প্রশিক্ষণ।—সরকার প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তাহার শিক্ষানবিসকালে নিরীক্ষা ও হিসাব প্রশিক্ষণ একাডেমীতে বিভাগীয় প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা করিবে এবং উক্ত প্রতিষ্ঠানের পাঠ্যক্রম, পরীক্ষা পদ্ধতি, প্রশিক্ষণের মেয়াদ ও অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়াদি নির্ধারণ করিতে পারিবে, সংশ্লিষ্ট শিক্ষানবিস উক্ত প্রশিক্ষণ সফলতার সহিত সমাপ্ত করিবে।

৫। বিভাগীয় পরীক্ষা।—(১) শিক্ষানবিসকাল অতিক্রান্ত হইবার পূর্বেই প্রত্যেক শিক্ষানবিসকে তৎকালে বর্ণিত পাঠ্যক্রম এবং এই বিধিমালায় অন্যান্য বিধান অনুসারে অনুষ্ঠিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশ করিতে হইবে।

(২) বিভাগীয় পরীক্ষা কমিশন কর্তৃক গৃহীত ও পরিচালিত হইবে।

৬। বিভাগীয় পরীক্ষার সময়সীমা, ইত্যাদি।—প্রতি বৎসর দুইবার, সম্ভব হইলে জুন ও ডিসেম্বর মাসে, বিভাগীয় পরীক্ষা অনুষ্ঠিত হইবে এবং কমিশন। উক্ত পরীক্ষার সম্ভাব্য সময়সীমা ও আনুষংগিক তথ্যাদি সরকারকে অবহিত করিবে এবং সরকার কমিশনের চাহিদা মোতাবেক তৎসম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করিবে।

৭। বিভাগীয় পরীক্ষার পাণের নম্বর।—(১) তৎকালে বর্ণিত পাঠ্যক্রমের তিনটি পত্রের প্রতিটিতে যে কোন শিক্ষানবিস বিভাগীয় পরীক্ষায় শতকরা ৬০ নম্বর পাইলে তাহাকে কৃতকার্য বলিয়া ঘোষণা করা হইবে।

(২) কমিশন প্রত্যেক শিক্ষানবিসের পরীক্ষার কলাফল গেজেটে প্রকাশ করিবে।

৮। একাধিকবার বিভাগীয় পরীক্ষার সুযোগ।—কোন শিক্ষানবিস কর্মকর্তা বিভাগীয় পরীক্ষায় তৎকালে উল্লিখিত সফল বা কোন নির্দিষ্ট পত্রে একবারে কৃতকার্য হইতে না

পারিলে তিনি যে পত্রে বা পত্রানুহে অকৃতকার্য হন, তাঁহার শিক্ষানবিশীকালে, সেই পত্র বা পত্রানুহের পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করিবার জন্য তাহাকে সরকার এক বা একাধিকবার সুযোগ দান করিতে পারিবে।

৯। প্রশ্নপত্র।—(১) তফসিলে বর্ণিত প্রথম ও তৃতীয় পত্রের প্রশ্নপত্র সরকারের মনোনীত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইবে।

(২) দ্বিতীয় পত্রের প্রশ্নপত্র মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অথবা তৎকর্তৃক মনোনীত উপ-হিসাব নিয়ন্ত্রকের নিম্নে নহে এমন একজন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রণীত হইতে হইবে।

১০। তফসিল সংশোধন।—সরকার প্রয়োজনবোধে, কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সরকারী গেজেটে প্রকাশিত প্রজ্ঞাপন দ্বারা, তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।

তফসিল

[বিধি ২(খ) দ্রষ্টব্য]

বি, সি, এম (নিরীক্ষা ও হিসাব) এর শিক্ষানবিশ কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষার পাঠ্যক্রম।

প্রথম পত্র

আইন, বিধি ও পদ্ধতি (পুস্তক ব্যতীত)

(সকল শিক্ষানবিশের জন্য)

সময় : ৩ ঘন্টা

পূর্ণ নম্বর : ১০০ (পাশ নম্বর ৬০)

পাঠ্য বিষয়সমূহ :

১. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান।
২. Government Servants (Conduct) Rules, 1979.
৩. Government Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1985
৪. Public Employees Discipline (Punctual Attendance) Ordinance 1982 (XXXIV of 1982).
৫. Government Servants (Special Provisions) Ordinance, 1979 (XI of 1979).
৬. Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981.
৭. Bangladesh Public Service Commission (Consultation) Regulations, 1979.
৮. Official Secrets Act, 1923 (XIX of 1923).
৯. সচিবালয় নির্দেশনামা ১৯৭৬, (সংশোধনসহ)।
১০. Rules of Business, 1975 (With up to date amendments)

দ্বিতীয় পত্র

হিসাব, আইন, ইত্যাদি (পুস্তকসহ)

সময় : ৩ ঘণ্টা

পূর্ণ সময় : ১০০

পাস সময় : ৬০

পঠিত বিষয় :

- (1) Bangladesh Financial Rules.
- (2) Fundamental Rules and Supplementary Rules.
- (3) Treasury Rules, (Volume 1 and II).
- (4) General Provident Fund Rules, 1979.
- (5) Public Servants (Retirement) Act, 1974 and Public Servants (Retirement) Rules, 1975.
- (6) Accounts Code (Part I, Part II and IV)
- (7) The Government and Autonomous Bodies Benevolent Fund and Group Insurance Ordinance, 1982 (XXXIX of 1982).
- (8) Public Demands Recovery Act, 1913 (III of 1913)
- (9) Prescribed Leave Rules, 1959.
- (10) বাজেট প্রস্তুতকরণ।
- (11) General Financial Rules (Part I and Part II).
- (12) Delegation of Financial Powers (With upto date amendment).
- (13) Bangladesh Service Rules (Part I and Part II).

বি, সি, এস (নিরীক্ষা ও হিসাব) শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষার পাঠ্যক্রম
৩য় পত্র

নিরীক্ষা ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়াদি ও বিধিমালা (পুস্তক ব্যতীত)

সময় : ৩ ঘন্টা

পূর্ণমান—১০০ (পাস নম্বর—৬০)

বিঃ দ্রঃ—(প্রথম অংশ থেকে ৩টি এবং দ্বিতীয় অংশ থেকে ২টি মোট ৫টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে)

প্রথম অংশ : নিরীক্ষা ও হিসাব সংক্রান্ত বিষয়াদি—৬০ নম্বর।

ক বিভাগ থেকে ১টি, খ বিভাগ থেকে ১টি এবং গ বিভাগ থেকে ১টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে।

“ক” বিভাগ : আর্থিক হিসাব-বিজ্ঞান :

- ১। সূচনা : হিসাব-বিজ্ঞান-এর প্রয়োজনীয়তা এবং ক্ষুদ্রত্ব, হিসাব-বিজ্ঞান এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ, হিসাব-বিজ্ঞানের উদ্দেশ্যাবলী, আর্থিক বিবৃতির ব্যবহারকারী-গণের তথ্যগত প্রয়োজনীয়তা, হিসাব বিজ্ঞানের ঐতিহাসিক পটভূমি, সাধারণ হিসাব বনান সরকারী হিসাব, দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ এবং আর্থিক পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার হিসাব বিজ্ঞানের ভূমিকা।
- ২। সাধারণ হিসাব বিজ্ঞান এর ধারণাগত কাঠামো: সর্বজন স্বীকৃত হিসাব বিজ্ঞান-গত নীতিসমূহ, হিসাব বিজ্ঞানের ব্যবহার, সরকারী হিসাব ব্যবস্থার নীতি-সমূহ।
- ৩। হিসাব-বিজ্ঞান সমীকরণ, সম্ভাগত লেনদেনসমূহের বিশ্লেষণ: ডেবিট এবং ক্রেডিট-এর নিয়মাবলী, হিসাব-বিজ্ঞানের দ্বি-হিসাব নিবেদন পদ্ধতি, হিসাব-বিজ্ঞানচক্র, ছাবেশাকরণ, ঋতিয়ানভুক্তিকরণ, রেওয়ামিল প্রস্তুতকরণ, সমন্বয়সমূহ সম্পূর্ণ ঋতিয়ানকে সাধারণ ঋতিয়ানের নিয়ন্ত্রণ হিসাবের সহিত সমন্বয়করণ, প্রারম্ভিক ও সমাপনী নথিভুক্তিকরণ, বিশেষায়িত ছাবেদাসমূহ।
- ৪। পরিগণনা, দায়-দায়িত্ব, ইকুইটি এবং উত্ত্ব লিপিবদ্ধের জন্য হিসাব-বিজ্ঞান।
- ৫। মূলধন ও রাজস্ব প্রাপ্তি ও ব্যয়-এর মধ্যে স্বাতন্ত্র্য, অ-ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি।
- ৬। হিসাবে তুল-স্বাস্থি সংশোধন এবং ব্যাংক সমন্বয়করণ সাপেক্ষে হিসাব সংশোধন এন্ট্রিসমূহ।
- ৭। অবচয়, অবচয়-এর প্রকৃতি, অবচয়ের পদ্ধতিসমূহ : অবচয়ের জন্য হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি, প্রতিশন এবং রিজার্ভের জন্য হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি, প্রতিপূরক (সিমনকিং) তহবিল, সরকারী ঋণ, বিশোচন (রিভেম্পন) হিসাব, বৈদেশিক ঋণ, কর্ত্ত এবং অনুদানের জন্য হিসাব বিজ্ঞান।
- ৮। কোম্পানী অথবা কর্পোরেশন-এর আর্থিক হিসাব প্রস্তুতকরণ, ফরম 'এফ', তথ্য উদঘাটন, বাধিক আর্থিক হিসাব এবং আর্থিক বিবরণীসমূহ।
- ৯। ব্যাংকিং এবং বীমা ব্যবসায়ের আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।
- ১০। লোহার হিসাবভুক্তি বনান একহার হিসাবভুক্তি, একহার হিসাব এর সংজ্ঞা, অসম্পূর্ণ তথ্য বিবরণীর হিসাব তৈরীকরণ, সরকারী হিসাব এবং একহার হিসাবভুক্তি-সম্পর্ক।

“এ” বিভাগ-সাধারণ নিরীক্ষা :

- (১) সূচনা: নিরীক্ষা শাস্ত্রের উৎপত্তি, সংজ্ঞা এবং আওতা, হিসাব বিজ্ঞান এবং নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য, নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলী, একজন নিরীক্ষকের গুণাবলী, ডুল-বাস্ত এবং প্রত্যক্ষ উদ্ঘাটন, নিরীক্ষার স্বাধীনগমূহ, সরকারী হিসাব এবং বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাবের মধ্যে পার্থক্য, নিরীক্ষা কাছ পরিচালন, অবিরাম, পর্যাবৃত্ত, চড়াস্ত, মধ্যকালীন এবং আংশিক নিরীক্ষা, প্রধান (Standard) নিরীক্ষা, উদ্ভূত পত্র নিরীক্ষা।
- (২) ভাউচিং, সংজ্ঞা, নিত্যক্রম (Routine) পরীক্ষা ভাউচিং-এর পদ্ধতিসমূহ এবং কার্যদা-কানুন।
- (৩) পরিদর্শন এবং দায়-বায়ম্বয়সমূহের প্রতিপাদন এবং মূল্য নির্ধারণ, মূল্য নির্ধারণ এবং প্রতিপাদন-এর অর্থ এবং এই গুলির অন্তর্নিহিত সমস্যাবলী।
- (৪) লিমিটেড কোম্পানীসমূহের নিরীক্ষা।
- (৫) ব্যাংকিং কোম্পানীসমূহের নিরীক্ষা।
- (৬) একজন নিরীক্ষকের দায়-পারিষ্ক।
- (৭) নিরীক্ষকের স্বাধীনতা।
- (৮) পারফরমেন্স অডিট: সূচনা, এই পরিকল্পের স্বীকৃত পরীক্ষা, এই স্বীকৃতির প্রয়োগ, এই প্রকল্পের কর্ম পরিকল্পনা, আর্থিক ফলাফলসমূহের বিশ্লেষণ, সুপারিশসমূহ।
- (৯) ব্যাপক (Comprehensive) নিরীক্ষা: সূচনা, নিরীক্ষার পদ্ধতি, কর্মসূচী/স্বীকৃতির পরীক্ষা: কর্মসূচীর বাস্তবায়ন, অগ্রগতির পুনরীক্ষণ, আর্থিক ফলাফল-সমূহ।
- (১০) ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষা-সংজ্ঞা, ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং এর সমালোচনা, বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা এবং ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষার মধ্যে পার্থক্য, ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষা সমালোচনা, ব্যবস্থাপনাগত নিরীক্ষা কর্মসূচীর রূপরেখা।
- (১১) অবচয়: অবচয় ধার্য করার উদ্দেশ্য এবং প্রয়োজনীয়তা, অবচয় নির্ধারণ করার মূল পদ্ধতিসমূহ, অবচয় ধার্য সংক্রান্ত নিরীক্ষকের কর্তব্য।

দ্বিতীয় অংশ: সরকারী হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা কার্য পদ্ধতি—৪০ নম্বর

(ক বিভাগ থেকে ১টি এবং খ বিভাগ থেকে ১টি প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে)

“ক” বিভাগ সরকারী হিসাব ব্যবস্থা :

- (১) সরকারী হিসাব সম্পর্কিত বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যাবলী (সংবিধানে উল্লিখিত বিধানসহ)।
- (২) হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তাগণসহ), প্রতিরক্ষা হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক এবং রেলওয়ে একাউন্টস ইত্যাদি হিসাব রক্ষণ কাৰ্যালয়সমূহের সংগঠন এবং কার্য সম্পর্কিত দায়িত্বাবলী।

- (৩) উপযোজন (Appropriation) হিসাব।
- (৪) বাংলাদেশ ব্যাংক এবং বিবিব হিসাব রক্ষণ অফিসমূহের মধ্যকার পারস্পরিক সম্পর্ক।
- (৫) বিভিন্ন হিসাব চক্রের মধ্যকার হিসাব।
- (৬) সরকারের সংযুক্ত আধিক এবং রাজস্ব হিসাব।
- (৭) নমুনা (Proforma) হিসাব।
- (৮) জাবেদা এবং খতিয়ান (সরকারী হিসাব সম্পর্কিত)।
- (৯) হিসাবসমূহের পর্যায়কাল (Periods)।
- (১০) নগদান ভিত্তিক এবং উপচিতি (Accrual) ভিত্তিক হিসাব বিজ্ঞান।
- (১১) সরকারী হিসাব ব্যবহার মূল বিভাগসমূহ।
- (১২) মূখ্য (Major) গৌণ (Minor) এবং বিস্তারিত (Detailed) ধাতসমূহ।
- (১৩) দায়মুক্ত ব্যয় (Charged Exp.) এবং ভোগযোগ্য (Vote Exp.) ব্যয়ের শ্রেণী বিভাগ।
- (১৪) হিসাবের লেনদেনসমূহের শ্রেণীভিত্তিকে নিয়ন্ত্রণকারী গুরুত্বপূর্ণ সাধারণ বিধিসমূহ।
- (১৫) সরকারী হিসাবসমূহের সংকলনভুক্তি।
- (১৬) উন্নয়ন ব্যয় হিসাব বিজ্ঞান।
- (১৭) খানা ও জেলা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির কাঠামো।
- (১৮) প্রাথমিক (Initial) হিসাবরক্ষণকারী বিভাগসমূহের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি।
- (১৯) প্রতিরক্ষা বিভাগের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি।
- (২০) রেলওয়ে বিভাগের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি।
- (২১) ডাক, তাল ও টেলিফোন বিভাগের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি।
- (২২) হিসাব-এর কম্পিউটারভুক্তিকরণ।
- (২৩) সরকারী হিসাব ব্যবহার পরিপার্শ্ব (Environment) :—
 - (ক) সরকার-এর অর্থ,
 - (খ) সরকার-এর মূল উদ্দেশ্যসমূহ,
 - (গ) সরকারী কার্যাবলী সম্পাদনকারী অংশসমূহের দায় নির্ধারণ।
(অর্থ পরিমাপের চেয়ে দায় নির্ধারণ-এর উপর গুরুত্বারোপ করতে হবে)।
 - (ঘ) বাংলাদেশ সরকারের কাঠামো।

- (২৪) সরকারী হিসাব পদ্ধতির মান নির্ধারণ এবং অনুশীলনকে প্রভাবিতকারী সংস্কার পদ্ধতির বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহ।
- (২৫) সরকারের মধ্যে আর্থিক নিয়ন্ত্রক প্রক্রিয়াসমূহ:—
- (ক) সরকারী আর্থিক হিসাব ব্যবস্থার সংজ্ঞা এবং বৈশিষ্ট্যসমূহ,
 - (খ) প্রতিবেদনের পর্যায়সমূহ,
 - (গ) আর্থিক প্রতিবেদনের উদ্দেশ্যসমূহ,
 - (ঘ) মূল আর্থিক বিবৃতিসমূহ,
 - (ঙ) আর্থিক হিসাব ব্যবস্থা এবং আর্থিক বিবরণীর মূল উপাদানসমূহ,
 - (চ) আর্থিক হিসাব তথ্যাবলীর মাত্রিক (Quantitative) বৈশিষ্ট্যসমূহ,
 - (ছ) উদ্দেশ্যাবলী প্রাপ্তির পথে বাধাসমূহ।

“খ” বিভাগ-সরকারী হিসাব নিরীক্ষা :

- (১) নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশের মতামত-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের ক্ষমতা ও কার্যাবলী সাংবিধানিক বিধিসমূহ।
- (২) নিরীক্ষা অফিসসমূহের সাংগঠনিক এবং কার্যসম্পন্নীয় দায়িত্বাবলী।
- (৩) নিরীক্ষার কার্যাবলী তাত্ত্বিক (Spirits) এবং উদ্দেশ্যাবলী।
- (৪) নিরীক্ষার সাধারণ নিয়মাবলী এবং বিধানসমূহ।
- (৫) মূল্য পত্রের (Bill) নিরীক্ষা।
- (৬) উপবোধন (Appropriation) নিরীক্ষা।
- (৭) নিরীক্ষা প্রতিবেদন।
- (৮) অগ্রিম অনুচ্ছেদ এবং ঝগড়া অনুচ্ছেদসমূহের প্রস্তুতকরণ এবং উপস্থাপন।
- (৯) সরকারী হিসাব কমিটি (Pac) এবং সরকারী সংস্থাসমূহের কমিটি (PUC) এর নিকট উপস্থাপনের উপকরণসমূহের প্রস্তুতকরণ।
- (১০) আর্থিক এবং পরিপালন (Compliance) নিরীক্ষা।
- (১১) দক্ষতা এবং অর্থ ব্যবস্থা (Economy) নিরীক্ষা।
- (১২) কর্মসূচী ফলাফলসমূহ অথবা ফলপ্রসূতা, কার্যকারিতা (Effectiveness) নিরীক্ষা।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
নাসিমউদ্দিন আহমেদ
সচিব।

ডাঃ মিজানুর রহমান, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মন্ত্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মন্বিত।
ডাঃ আজহার হুদায় সরকার, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনী অফিস,
ডেহলগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।