বাংলাদেশের
কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
একাউন্টস এন্ড রিপোর্ট উইং
'অডিট ভবন'
৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০
www.cag.org.bd

নং-৮২.০০.০০০০.০৬২.১৬.০৫০.২৪-৬৭০ তারিখ: ২৬.০৯.২০২৪ খ্রি.

নিরীক্ষা নির্দেশনা- ০২/২০২৪

বিষয়: Financial Audit on Financial Statement of Budgetary Central Government (BCG) এর রিপোর্টিং ফরম্যাট জারী প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। সিএজি কার্যালয়ের অফিস আদেশ নং-৮২.০০.০০০০.০৬২. ১৮.০২৭.২০-৪৮১; তারিখ: ১০/০৫/২০২৩ খ্রি. এর নির্দেশনার আলোকে Financial Audit (BCG) এর রিপোর্টিং ফরম্যাট প্রণয়ন করা হয়েছে। ফাইন্যান্সিয়াল অডিট সংক্রান্ত 'অডিট নির্দেশনা- ০৪/২০২৩' অনুযায়ী সিভিল অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক Financial Audit on Financial Statement of Budgetary Central Government (BCG) সম্পাদনের নিমিত্ত Financial Audit (BCG) এর রিপোর্টিং ফরম্যাট এতদ্বারা জারী করা হলো। এতদসঙ্গে সংযুক্ত রিপোর্টিং ফরম্যাট অনুযায়ী AMMS.2.0 এর মাধ্যমে Financial Audit (BCG) এর রিপোর্ট প্রণয়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আদিষ্ট হয়ে অনুরোধ করা হলো।

সংলগ্নী: বর্ণনামতে (১৪ পাতা)।

২৬.৯.২৪

(মো. সোহেল রানা)
অ্যাডিশনাল ডেপুটি সিএজি (সংসদ)
ফোন : ০২-২২২২১১৯৮

মহাপরিচালক
সিভিল অডিট অডিট অধিদপ্তর
অডিট কমপ্লেক্স (২য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নং-৮২.০০.০০০০.০৬২.১৬.০৫০.২৪-৬৭০ তারিখ: ২৬.০৯.২০২৪ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. মহাপরিচালক, ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট একাডেমী (ফিমা), মিরপুর-১৪, ঢাকা।
২. মহাপরিচালক, ডাক, টেলিযোগাযোগ, বিজ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তি (PTST) অডিট/ আইটি ও জনসেবা অডিট/ কৃষি ও পরিবেশ অডিট/ স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট/ বাণিজ্যিক অডিট/ রাজস্ব অডিট/ বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট/ স্বাস্থ্য অডিট/ সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট/ সামাজিক নিরাপত্তা অডিট/ সিভিল অডিট/ পরিবহন অডিট/ শিক্ষা অডিট/ মিশন অডিট / বিদ্যুৎ ও জ্বালানী অডিট অধিদপ্তর/ প্রতিরক্ষা অডিট/ পূর্ত অডিট অধিদপ্তর ঢাকা।
৩. অ্যাডিশনাল ডেপুটি সিএজি (প্রশাসন/ পার্সোনেল/ একিউএসি/ পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৪. পরিচালক (এমআইএস), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা। **[সিএজি কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]**।
৫. পরিচালক (আরএন্ডডি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৬. বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয়ের একান্ত সচিব, সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৭. সহকারী মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (হিসাব/ রিপোর্ট-১/ রিপোর্ট-২/ পার্লামেন্ট/ রি-অর্গান), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
৮. পিএস টু ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিনিয়র), সিএজি কার্যালয়, অডিট ভবন, ঢাকা।
৯. পিএ টু ডেপুটি কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এএন্ডআর/পদ্ধতি), সিএজি কার্যালয়, ঢাকা।
১০. অফিস কপি।

২৬.০৯.২০২৪

(মঞ্জুর আহম্মদ)
নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
একাউন্টস এন্ড রিপোর্ট উইং (প্রশাসন)



বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর রিপোর্ট

....অর্থবছরের সরকারি হিসাবের উপর

আর্থিক নিরীক্ষা রিপোর্ট

রিপোর্ট নম্বরঃ ...../...খ্রি.

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নম্বর
	মুখবন্ধ	
	নির্বাহী সারসংক্ষেপ	
	শব্দ সংক্ষেপ ও টিকা	
	প্রথম অধ্যায়	
১.১	সামষ্টিক অর্থনীতির গতি-প্রকৃতি	
১.১.১	অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি	
১.১.২	রাজস্ব আহরণ	
১.১.৩	ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা	
১.১.৪	বাজেট ঘাটতি ও এর অর্থায়ন	
১.১.৫	বৈদেশিক বাণিজ্য	
১.২	সরকারি আর্থ ব্যবস্থাপনার সারসংক্ষেপ	
১.২.১	ভূমিকা	
১.২.২	সরকারের বার্ষিক হিসাবসমূহ	
১.২.৩	বাজেট,সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের তুলনামূলক চিত্র	
১.২.৪	সরকারের দায় ও সম্পদের স্থিতি	
১.২.৫	সরকার কর্তৃক সম্পদের সংস্থান ও ব্যবহার	
১.৩	সংযুক্ত তহবিলের প্রাপ্তি ও পরিশোধ	
১.৪	শেয়ার ও ইক্যুয়িটিতে বিনিয়োগ	
১.৪.১	সরকার কর্তৃক প্রদত্ত গ্যারান্টিসমূহ	
১.৫	সরকারি ঋণ ব্যবস্থাপনা	
১.৬	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের প্রাপ্তি ও পরিশোধ	
১.৬.১	রিজার্ভ ফান্ড ও জমার হিসাব	
	দ্বিতীয় অধ্যায়	
	আর্থিক হিসাবের উপর প্রাপ্ত ফলাফল	
২.১	সরকারের আর্থিক হিসাবের পরিচিতি	
২.১.১	সংযুক্ত তহবিলের বিভাগসমূহ	
২.১.২	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভাগসমূহ	
২.১.৩	নগদ ভিত্তিক হিসাবায়ন	
২.২	দলিলাদি সংরক্ষণ ও ডিসক্লোজার সংক্রান্ত বিষয়াদি	
	তৃতীয় অধ্যায়	
	উপযোজন হিসাবের উপর প্রাপ্ত ফলাফল	
৩.১	উপযোজন হিসাবের পরিচিতি	
৩.১.১	বাজেট প্রণয়ন	
৩.১.২	হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা	
	পরিশিষ্টসমূহ	

*এটি একটি নমুনা মাত্র। নিরীক্ষার প্রয়োজনে এতে সংযোজন/বিয়োজন করা যেতে পারে।

মুখবন্ধ

১। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) অনুযায়ী বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবসমূহ এবং সকল আদালত, সরকারি কর্তৃপক্ষ ও কর্মচারীর হিসাব নিরীক্ষা করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

২। সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর ধারা ১৭ অনুসারে হিসাব মহানিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত ২০××-২০×× অর্থবছরের আর্থিক হিসাব ও প্রধান হিসাবদানকারি অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত উপযোজন হিসাবসমূহের উপর নমুনামূলক যাচাইয়ের মাধ্যমে অডিট সম্পাদনপূর্বক এই রিপোর্ট প্রণয়ন করা হয়েছে। আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাব প্রস্তুতের ক্ষেত্রে গুরুতর ভুল বিবৃতিসমূহ অংশীজনের নজরে আনয়ন করাই এই রিপোর্টের মূল উদ্দেশ্য।

৩। আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাবসমূহ নিরীক্ষার পর নিরীক্ষিত হিসাবসমূহের উপরে নিরীক্ষার মতামত সম্বলিত বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়েছে। উক্ত নিরীক্ষা প্রত্যয়নসহ আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাবসমূহ স্ব-স্ব হিসাব সার্কেল কর্তৃক পৃথকভাবে মুদ্রিত হয়েছে।

৪। এই অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাবের ওপর প্রাপ্ত নিরীক্ষা ফলাফলসমূহ হিসাব মহানিয়ন্ত্রক ও স্ব-স্ব প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার বরাবর (প্রধান অর্থ ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক ইস্যু করা হয়েছে এবং তাদের জবাব বিবেচনাপূর্বক এই রিপোর্ট চূড়ান্ত করা হয়েছে।

৫। এই অডিট সম্পাদন ও রিপোর্ট প্রণয়ন Government Auditing Standards of Bangladesh এবং Financial Audit Guidelines এর উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠিত।

৬। জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১৩২ অনুযায়ী এই অডিট রিপোর্ট মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হলো।

বঙ্গাব্দ

তারিখ:.....

খ্রিষ্টাব্দ

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল

নির্বাহী সারসংক্ষেপ

বাংলাদেশ সরকারের আর্থিক হিসাবসহ বেসামরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ, প্রতিরক্ষা, ডাক ও রেলওয়ে বিভাগের উপযোজন হিসাবের উপর এই রিপোর্টটি বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক প্রণীত হয়েছে। এই রিপোর্টটি ..... অর্থবছরের আর্থিক হিসাব ও উপযোজন হিসাবসমূহের একটি সার্বিক মূল্যায়ন তুলে ধরে।

অধ্যায়-০১: সরকারের আর্থিক অবস্থার সার্বিক চিত্র:

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

অধ্যায়-০২: আর্থিক হিসাবের উপর পর্যবেক্ষণ:

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

অধ্যায়-০৩: উপযোজন হিসাবের উপর পর্যবেক্ষণ:

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

শব্দ সংক্ষেপ ও টিকা

[প্রয়োজনীয় শব্দসমূহ অভিযোজন সহকারে এখানে উল্লেখ করতে হবে]

CONTASA	- Convertible Taka Special Account
CR	- Cash Remittance
DOSA	- Dollar Special Account
DPA	- Direct Project Aid
GDP	- Gross Domestic Product
IA	- Imprest Account
KFI	- Key Fiscal Indicator
NBR	- National Board of Revenue
SA	- Special Account
SAFE	- Special Account in Foreign Exchange
SPFMS	- Strengthening Public Financial Management Program to Enable Service Delivery
iBAS++	- Integrated Budget and Accounting System
Revenue Surplus	- উদ্বৃত্ত রাজস্ব। মোট রাজস্ব প্রাপ্তি হতে রাজস্ব ব্যয় বাদ দিলে Revenue Surplus পাওয়া যায়।
Cess	- উপকর/খাজনা, যা কোন একটি বিশেষ উদ্দেশ্যে ধার্য করা হয়।
Budget Deficit	- বাজেট ঘাটতি হলো মোট ব্যয় হতে ঋণ ব্যতীত মোট প্রাপ্তির বিয়োগফল।

অধ্যায়-০১

সামষ্টিক অর্থনীতির গতি-প্রকৃতি

১.১ সামষ্টিক অর্থনীতির গতি-প্রকৃতি

১.১.১ অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধিঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.১.২ রাজস্ব আহরণঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.১.৩ ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রাঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.১.৪ বাজেট ঘাটতি ও এর অর্থায়নঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.১.৫ বৈদেশিক বাণিজ্যঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.২ সরকারি আর্থ ব্যবস্থাপনার সারসংক্ষেপ

১.২.১ ভূমিকাঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.২.২ সরকারের বার্ষিক হিসাবসমূহঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.২.৩ বাজেট,সংশোধিত বাজেট ও প্রকৃত ব্যয়ের তুলনামূলক চিত্র

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

সারণি – ১.১. ..... অর্থবছরে বাজেট প্রাক্কলনের বিপরীতে সরকারের প্রকৃত প্রাপ্তি ও পরিশোধের চিত্র

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক নম্বর	বিবরণ	বাজেট প্রাক্কলন	সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন	প্রকৃত (প্রাপ্তি / পরিশোধ)	প্রকৃত ও বাজেট প্রাক্কলনের পার্থক্য (শতকরা হার)	প্রকৃত ও সংশোধিত প্রাক্কলনের পার্থক্য (শতকরা হার)
১।	রাজস্ব প্রাপ্তি					
	কর রাজস্ব					
	কর ব্যতীত রাজস্ব					
২।	মূলধন প্রাপ্তি					
৩।	ঋণ ও অগ্রিম আদায়					
৪।	ঋণ ব্যতীত প্রাপ্তি (১+২+৩)					
৫।	সরকারি ঋণ প্রাপ্তি					
৬।	সংযুক্ত তহবিল প্রাপ্তি (৪+৫)					
৭।	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব প্রাপ্তি					
৮।	মোট প্রাপ্তি (৬+৭)					
৯।	রাজস্ব ব্যয়					
১০।	মূলধন ব্যয়					
১১।	ঋণ ও অগ্রিম প্রদান					
১২।	মোট ব্যয় (৯+১০+১১)					
১৩।	সরকারি ঋণ পরিশোধ					
১৪।	সংযুক্ত তহবিল হতে মোট উত্তোলন (১২+১৩)					
১৫।	প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব হতে পরিশোধ					
১৬।	মোট পরিশোধ (১৪+১৫)					
১৭।	উদ্বৃত রাজস্ব (১-৯)					
১৮।	বাজেট ঘাটতি (১২-৪)					

[পরিশিষ্ট-]

[Figure সংশ্লিষ্ট কিছু বর্ণনা সংযুক্ত করা যেতে পারে ।]

১.২.৪ সরকারের দায় ও সম্পদের স্থিতিঃ

নিচের সারণিতে সরকারের দায় ও সম্পদের স্থিতির একটি চিত্র তুলে ধরা হয়েছে।

সারণি ১.২ সরকারের দায় ও সম্পদের বিবরণীঃ

(কোটি টাকায়)

দায়			সম্পদ		
বিবরণ	**৩০ শে জুন -- এ স্থিতি (- -)**	**৩০ শে জুন - এ স্থিতি (- -)**	**বিবরণ**	**৩০ শে জুন - এ স্থিতি (- -)**	**৩০ শে জুন - এ স্থিতি (- -)**
অভ্যন্তরীণ ঋণ			শেয়ার ও ইক্যুয়িটিতে বিনিয়োগ - (অনুন্নয়ন)		
বৈদেশিক ঋণ (আই এম এফ বাদে)			স্থানীয় প্রতিষ্ঠানকে প্রদেয় ঋণ (অনুন্নয়ন)		
তহবিল বহির্ভূত ঋণ			স্থানীয় প্রতিষ্ঠানকে প্রদেয় ঋণ (উন্নয়ন)		
সুদসহ জমা			সরকারি কর্মচারীদের জন্য ঋণ ও অগ্রিম		
সুদমুক্ত জমা			ফেরতযোগ্য অগ্রিম		
চলতি দায়			স্থায়ী অগ্রিম		
প্রেষিতক হিসাবের স্থিতি			বৈদেশিক সরকারসমূহের সহিত হিসাব		
			অনিশ্চিত হিসাব		
			ক্যাশ কন্ট্রোল হিসাব		
			বিনিয়োগকৃত নগদ স্থিতি		
			সাধারণ নগদ স্থিতি		
			রাজস্ব ঘাটতি		
			ক্রমপুঞ্জিভূত ঘাটতি		
সর্বমোট =					

[পরিশিষ্ট-]

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.২.৫ সরকার কর্তৃক সম্পদের সংস্থান ও ব্যবহারঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

সারণি ১.৩ সম্পদের সংস্থান ও ব্যবহার

(কোটি টাকায়)

১	**সম্পদের সংস্থান**				
	ক.	প্রারম্ভিক স্থিতি			
	খ.	রাজস্ব প্রাপ্তি			
	গ.	মূলধন প্রাপ্তি			
	ঘ.	সর্বমোট ঋণ প্রাপ্তিসমূহ			
	ঙ.	সর্বমোট প্রকৃত সরকারি হিসাব			
২	**সম্পদের ব্যবহার**				
	ক.	ঋণ পরিশোধ			
	(অ)	অভ্যন্তরীণ ঋণ			
	(আ)	বৈদেশিক ঋণ			
	খ.	**সরকারি হিসাবের দায় ও অব্যাহতি**			
	(অ)	তহবিল বহির্ভূত ঋণ			
	(আ)	সুদসহ জমা			
	(ই)	সুদমুক্ত জমা			
	(ঈ)	চলতি দায়			
	(উ)	প্রেষিতক হিসাবের স্থিতি			
	(ঊ)	অন্যান্য			
	গ.	**প্রকৃত ব্যয়**			
	(অ)	রাজস্ব ব্যয়			
	(আ)	মূলধন ব্যয়			
	(ই)	ঋণ ও অগ্রিমসমূহ			
৩	**সমাপনী স্থিতি**				

[পরিশিষ্ট-]

ক) তহবিলের উৎসঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

খ) তহবিলের ব্যবহারঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.৩ সংযুক্ত তহবিলের প্রাপ্তি ও পরিশোধঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

সারণি ১.৪ প্রাপ্তি ও পরিশোধের বিবরনী

(কোটি টাকায়)

প্রাপ্তি			**পরিশোধ**		
বিবরণ	২০XX-২০XX$_1$	২০XX$_1$-২০XX$_2$	**বিবরণ**	২০XX-২০XX$_1$	২০XX$_1$-২০XX$_2$
কর রাজস্ব			অনুন্নয়ন রাজস্ব		
কর ব্যতীত রাজস্ব			উন্নয়ন রাজস্ব		
বৈদেশিক সাহায্য মঞ্জুরি			সাহায্য অনুদান/সাহায্য মঞ্জুরি		
মূলধন প্রাপ্তিসমূহ			মূলধন জাতীয় ব্যয়		
সরকারি ঋণসমূহ			সরকারি ঋণ		
ঋণ ও অগ্রিমসমূহ			ঋণ ও অগ্রিমসমূহ		
সংযুক্ত তহবিল সর্বমোট					

[পরিশিষ্ট-]

প্রাপ্তিসমূহ:

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

পরিশোধসমূহ:

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.৪ শেয়ার ও ইক্যুয়িটিতে বিনিয়োগ:

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

১.৪.১ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত গ্যারান্টিসমূহ:

(কোটি টাকায়)

ক্রমিক নং	যে বিষয়ে গ্যারান্টি দেয়া হয়েছে	অর্থের পরিমাণ (৩০ জুন, - - তারিখের পরও কার্যকর)	অর্থের পরিমাণ (৩০ জুন, - - তারিখের পরও কার্যকর)
১	কৃষি ঋণ		
২	বিমান		
৩	বিদ্যুৎ		
৪	জ্বালানি		
৫	টেলিযোগাযোগ		
৬	বিবিধ		
মোট =			

১.৫ সরকারি ঋণ ব্যবস্থাপনা:

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

সারণি ১.৫ সরকারি ঋণ ব্যবস্থাপনা (সংযুক্ত তহবিল)

(কোটি টাকায়)

ক্রঃ নং	বিবরণ	-- অর্থবছরের প্রাপ্তি	-- অর্থবছরের প্রাপ্তি	অর্থবছরের পরিশোধ	অর্থবছরের পরিশোধ
১	অভ্যন্তরীণ ঋণ প্রাপ্তি				
	মেয়াদি ঋণ				
	চলতি ঋণ				
	মোট =				
২	বৈদেশিক ঋণ প্রাপ্তি				
	বৈদেশিক ঋণ				
	মোট =				
সর্বমোট প্রাপ্তি =					

[পরিশিষ্ট-]

১.৬ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের প্রাপ্তি ও পরিশোধঃ

সারণি ১.৬ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব

(কোটি টাকায়)

ক্রঃ নং	বিবরণ	প্রাপ্তি	পরিশোধ
১	জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহ		
	সঞ্চয় পত্রসমূহ		
	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংকে জমা		
	ডাক জীবন বীমা ও অ্যানুইটি		
	সঞ্চয় বন্ডসমূহ		
	মোট =		
২	রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ড ফান্ড		
	রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ড ফান্ড		
	মোট =		
৩	রিনিউয়াল, রিজার্ভ ও ডেপ্রিসিয়েসন ফান্ড		
	কল্যাণ তহবিল		
	গ্যাস বিল		
	মোট =		
৪	জমার হিসাব		
	স্থানীয় তহবিলের জমা		
	বিভাগীয় ও বিচার বিভাগীয় জমা		
	সরবরাহ ও কাজের জন্য জমা		
	ব্যক্তিগত খতিয়ান হিসাব জমা		
	খাদ্য সাহায্য বাবদ জমার হিসাব		
	অন্যান্য জমার হিসাব		
	মোট =		
৫	চলতি সম্পদ		
	স্থায়ী অগ্রিম		
	পরিশোধযোগ্য অগ্রিম		
	মোট =		
মোট প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব =			

[পরিশিষ্ট-]

[Figure সংশ্লিষ্ট কিছু বর্ণনা সংযুক্ত করা যেতে পারে]

১.৬.১ রিজার্ভ ফান্ড ও জমার হিসাবঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

অধ্যায়-০২

আর্থিক হিসাবের উপর প্রাপ্ত ফলাফল

২.১ সরকারের আর্থিক হিসাবের পরিচিতি:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান (অনুচ্ছেদ: ৮৪) অনুসারে সরকারের সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ 'সংযুক্ত তহবিল' ও 'প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব' শীর্ষক দুটি তহবিলের অংশ হবে বা এতে জমা হবে। এ কারণে ''একাউন্ট কোড ভলিয়্যুম-৪ এর আর্টিকেল ১৩১'' মোতাবেক সরকারের আর্থিক হিসাব দুই অংশে রক্ষিত হয়। যথা-

১ম অংশ - সংযুক্ত তহবিল

২য় অংশ - প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব

সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর ১৭ (৪) ধারা মোতাবেক হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, সরকারের সাংবৎসরিক প্রাপ্তি, পরিশোধ এবং বিভিন্ন প্রকারের স্থিতি সম্বলিত বার্ষিক আর্থিক হিসাব প্রণয়নপূর্বক নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর নিকট উপস্থাপন করিবেন।

২.১.১ সংযুক্ত তহবিলের বিভাগসমূহ:

সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৮৭ অনুসারে অন্যান্য ব্যয় হতে রাজস্ব খাতের ব্যয় পৃথক করে প্রদর্শন করতে হবে। এর ধারাবাহিকতায় 'একাউন্ট কোড' ভলিয়্যুম-৪ এর আর্টিকেল ১৩১ অনুসারে ১ম অংশকে নিম্নোক্ত তিনটি বিভাগে বিভক্ত করা হয়েছে-

(১) রাজস্ব হিসাব
(২) মূলধন হিসাব
(৩) সরকারি ঋণ (Public Debt):

(ক) অভ্যন্তরীণ ঋণ
(খ) বৈদেশিক ঋণ

এই অংশের প্রথম বিভাগে রাজস্ব হিসাবে চিহ্নিত কর ও কর বহির্ভূত অন্যান্য প্রাপ্তি এবং তা হতে যে ব্যয় নির্বাহ হয় তা দেখানো হয়। এর নিট ফলাফল রাজস্ব উদ্বৃত্ত কিংবা ঘাটতিকে নির্দেশ করে।

দ্বিতীয় বিভাগে সরকারের ধার করা তহবিল এবং রাজস্ব উদ্বৃত্ত হতে মূলধন জাতীয় যে ব্যয় মিটানো হয় তা প্রদর্শন করা হয়। মূলধন ব্যয়ের উদ্দেশ্য হলো বাস্তব সম্পদ বৃদ্ধিকরণ কিংবা আবর্তক দায় হ্রাসকরণ।

তৃতীয় বিভাগে প্রদর্শিত হয় সরকার কর্তৃক সংগৃহীত সে সকল ঋণ, যা সংযুক্ত তহবিলের অন্তর্ভুক্ত হবে। সংযুক্ত তহবিলের অধীনে সংগৃহীত সরকারি ঋণসমূহ উৎসের ভিত্তিতে দুইভাগে ভাগ করা হয়। ঋণ সংগ্রহের দুইটি উৎস হলো-

(ক) অভ্যন্তরীণ এবং (খ) বৈদেশিক।

বাংলাদেশের সংবিধান

৮৪ (১) সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল রাজস্ব, সরকার কর্তৃক সংগৃহীত সকল ঋণ এবং কোন ঋণ পরিশোধ হইতে সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অর্থ একটি মাত্র তহবিলের অংশে পরিণত হইবে এবং তাহা "সংযুক্ত তহবিল" নামে অভিহিত হইবে।

(২) সরকার কর্তৃক বা সরকারের পক্ষে প্রাপ্ত অন্য সকল সরকারি অর্থ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে জমা হইবে।

৮৭ (২) বার্ষিক আর্থিক বিবৃতিতে পৃথক পৃথকভাবে
(ক) এই সংবিধানের দ্বারা বা অধীন সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়রূপে বর্ণিত ব্যয়নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ,এবং
(খ) সংযুক্ত তহবিল হইতে ব্যয় করা হইবে, এইরূপ প্রস্তাবিত অন্যান্য ব্যয়নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ প্রদর্শিত হইবে এবং অন্যান্য ব্যয় হইতে রাজস্বখাতের ব্যয় পৃথক করিয়া প্রদর্শিত হইবে।

অভ্যন্তরীণ উৎস হতে সংগৃহীত ঋণ বিভিন্ন প্রকার হতে পারে। যথা- (১) সম্পূর্ণ অস্থায়ী প্রকৃতির ঋণ যা "চলতি ঋণ" হিসাবে আখ্যায়িত (যেমন- ট্রেজারি বিল এবং উপায় ও উপকরণ অগ্রিম) এবং (২) স্থায়ী ঋণ (যেমন- পাঁচ বছর মেয়াদি ট্রেজারি বন্ড, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড ইত্যাদি)।

সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৮৪ এর বিধান অনুসারে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ঋণসমূহের বিপরীতে ঋণ পরিশোধ হতে সরকার কর্তৃক প্রাপ্ত সকল অর্থ সংযুক্ত তহবিলের অংশ হবে। এ কারণে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ ও অগ্রিম (যেমন: স্থানীয় সংস্থাসমূহকে প্রদত্ত ঋণ, সরকারি কর্মচারিকে প্রদত্ত ঋণ ও অগ্রিম ইত্যাদি) এবং এর পরিশোধ বাবদ আদায়কৃত অর্থ এ বিভাগের অন্তর্ভুক্ত হবে। এ সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ 'ঋণ ও অগ্রিম' শীর্ষক উপ-বিভাগে প্রদর্শন করা হয়।

বৈদেশিক ঋণ উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থায়নে ব্যবহৃত হতে পারে। ঋণ বিতরণের প্রকৃতি অনুযায়ী বৈদেশিক ঋণ পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প ঋণ কিংবা সরাসরি প্রকল্প ঋণ এই দুইভাগে বিভক্ত হবে। পুনর্ভরণ আবার দুই প্রকারের। যথা- (১) সরকারি অর্থ হতে মিটানো উন্নয়ন ব্যয়ের পুনর্ভরণ এবং (২) বিশেষ হিসাব (Special Account) এ অগ্রিম তহবিল ন্যস্তকরণ যেমন: সেফ (Special Account in Foreign Exchange), কনটাসা (Convertible Taka Special Account), ডসা (Dollar Special Account) এবং ইমপ্রেস্ট একাউন্ট (Imprest Account)।

প্রকল্প পরিচালকগণ কর্তৃক পেশকৃত ব্যয় বিবরণীর ভিত্তিতে দাতা সংস্থা ব্যয় পুনর্ভরণ করে। সরাসরি প্রকল্প সাহায্য (DPA) বাবদ অর্থ দাতা-সংস্থাসমূহ প্রকল্পের পক্ষ হতে নিজেরাই ব্যয় করে এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও প্রকল্প পরিচালককে অবহিত করে। উল্লেখ্য যে, বৈদেশিক সাহায্য ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এর উপর ন্যস্ত।

২.১.২ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের বিভাগসমূহ:

প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবে প্রধানত দুই ধরনের লেনদেন অন্তর্ভুক্ত করা হয়। সরকারের নিকট গচ্ছিত যে সকল অর্থ সরকার শুধুমাত্র ব্যাংকার হিসাবে বা ব্যাংকারের মতো রক্ষণাবেক্ষণ করে সে সকল লেনদেন এই প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের অন্তর্গত। উদাহরণস্বরূপ রাষ্ট্রীয় প্রভিডেন্ট ফান্ডসমূহ, ক্ষুদ্র সঞ্চয় (যেমন: সঞ্চয়পত্রসমূহ) ইত্যাদির নাম উল্লেখ করা যায়। এ সকল অর্থ সরকারের নিজস্ব অর্থ না হওয়ায় নির্দিষ্ট সময় পরে তা প্রাপককে ফেরৎ প্রদান করতে হয়। এ প্রকৃতির অর্থ ফেরৎ প্রদানের ক্ষেত্রে সংসদ কর্তৃক অনুমোদনের প্রয়োজন হয় না।

এছাড়া বিভিন্ন হিসাব খাত ও হিসাব সার্কেলের মধ্যে সমন্বয় ও নগদ প্রেরণ (Cash Remittance) সমূহ প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাবের অন্তর্ভুক্ত। প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব এর দুটি প্রধান বিভাগ রয়েছে-

(১) ঋণ (প্রথম অংশে উল্লিখিত ঋণ ব্যতীত) ও জমা; এবং
(২) রেমিট্যান্স

প্রথম অংশের তৃতীয় বিভাগে উল্লিখিত ঋণের আওতাধীন প্রাপ্তি ও ব্যয় ব্যতীত, যে সকল ঋণের প্রাপ্তি ও ব্যয়ের জন্য সরকার অর্থ পরিশোধের দায় গ্রহণ করে কিংবা পরিশোধকৃত অর্থ আদায়ের দাবি সংরক্ষণ করে, সে সকল লেনদেন এই অংশের প্রথম বিভাগের অন্তর্ভুক্ত।

দ্বিতীয় বিভাগে সমন্বয়কারী খাতসমূহ অন্তর্ভুক্ত হয় এবং এ সকল খাতের অধীনে বিভিন্ন হিসাব সার্কেলের মধ্যে নগদ (Cash remittance) প্রেরণসমূহ প্রদর্শিত হয়। এ বিভাগে সমন্বয়কারী খাতসমূহের ক্রেডিট ও ডেবিট শেষ পর্যন্ত চূড়ান্ত খাতের আওতায় সমন্বয়ের মাধ্যমে হিসাব করা হয়।

২.১.৩ নগদ ভিত্তিক হিসাবায়নঃ

১. সরকারি হিসাবে অর্থবছরের প্রকৃত নগদ প্রাপ্তি ও পরিশোধসমূহ অন্তর্ভুক্ত হয়। সরকারের কাছে পাওনা কিংবা অপরের কাছে সরকারের পাওনা এ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয় না। নগদভিত্তিক হিসাব বাণিজ্যিক হিসাবে গ্রহণযোগ্য নয়। এ কারণে সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব (যেমনঃ রেলওয়ে এবং ডাক বিভাগ) নিয়মিত হিসাবের বাহিরে বাণিজ্যিক হিসাবের আকারে সংরক্ষণ করা হয়। এ হিসাবসমূহের অন্তর্ভুক্তি অডিট বিভাগ কর্তৃক প্রয়োজন অনুযায়ী নিরীক্ষা সাপেক্ষে অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে।

২. স্থিতি ও সঞ্চিতিঃ সরকারি হিসাব মূলত নগদভিত্তিক হলেও এর অন্তর্গত বিভিন্ন স্থিতি ও সঞ্চিতির ক্ষেত্রে কিছুটা ব্যতিক্রম রয়েছে। এ সকল ক্ষেত্রে এক অর্থবছরের প্রারম্ভিক স্থিতি হিসাবে বিবেচিত হয় অর্থাৎ স্থিতি হতে হিসাবের আরম্ভ এবং স্থিতিতেই সমাপ্ত। এ সকল স্থিতি সমন্বয়ে সাধারণ নগদ স্থিতি (Cash Balance) গঠিত হয় এবং তা বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা রাখা হয়। এ সকল নগদ স্থিতি ছাড়াও বিনিয়োগ হিসাব এবং সরকারের সাধারণ নগদ স্থিতির বাইরে বিনিয়োগকৃত অন্যান্য বিশেষ সঞ্চিতির নগদ স্থিতিও আছে। অধিকন্তু, কতিপয় নগদ স্থিতি এবং ইমপ্রেস্ট বিভাগীয় কর্মচারীগণের (Departmental Officers) তত্ত্বাবধানে থাকে।

[প্রয়োজনে পূর্ববর্তী অর্থবছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

২.২ দলিলাদি সংরক্ষণ ও ডিসক্লোজার সংক্রান্ত বিষয়াদিঃ

[এ বিষয়ে একটি/দুইটি অনুচ্ছেদে বর্ণনা করুন। প্রয়োজনে পূর্ববর্তী বছরের প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশটুকু অনুসরণ করা যেতে পারে]

২.২.১ .....

২.২.২ .....

২.২.৩ .....

.

.

.

.

.

চলবে ।

[এই সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণসমূহ সংযুক্ত করা যেতে পারে।]

অধ্যায়-০৩

উপযোজন হিসাবের উপর প্রাপ্ত ফলাফল

৩.১ উপযোজন হিসাবের পরিচিতিঃ

সংবিধানের ৯০ নং অনুচ্ছেদের প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সংসদ কর্তৃক প্রণীত নির্দিষ্টকরণ আইন এর মাধ্যমে বিভিন্ন মঞ্জুরি ও বরাদ্দের বিপরীতে নির্ধারিত কার্যাবলী ও উদ্দেশ্য সম্পাদনকল্পে কোন একটি অর্থবছরের নিমিত্ত সংযুক্ত তহবিল হতে উত্তোলনকৃত অর্থের হিসাবকে উপযোজন হিসাব বলে। উল্লেখ্য, উপযোজন হিসাব প্রণয়নকালে সংবিধানের ৯১ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সংসদ কর্তৃক আইনের মাধ্যমে অনুমোদিত সম্পূরক ও অতিরিক্ত মঞ্জুরি ও বরাদ্দের পরিমাণকে সমন্বয় করে চূড়ান্ত মঞ্জুরি/বরাদ্দ নির্ধারণ করা হয়। সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর ১৭ (১) ধারা মোতাবেক সকল প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার নির্ধারিত পদ্ধতিতে স্ব স্ব মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংরক্ষণ এবং উক্ত হিসাব সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কার্যালয়ে রক্ষিত হিসাবের সাথে নিয়মিতভাবে সঙ্গতিসাধন করবেন। ১৭ (২) ধারা মোতাবেক অর্থবছর শেষ হওয়ার পর প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার বার্ষিক উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। উপযোজন হিসাবে মঞ্জুরি ও বরাদ্দের বিপরীতে সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয়ের সাথে প্রকৃত ব্যয়ের তুলনা করা হয়। বরাদ্দ ও ব্যয়ের পার্থক্যের জন্য খাত/কোডরেঞ্জ ভিত্তিক ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়। এভাবে উপযোজন হিসাবে কোন মন্ত্রণালয় এবং বিভাগ সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে অনুমোদিত বরাদ্দের সাথে ব্যয় কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ তা প্রতিফলিত হয়ে থাকে।

৩.১.১ বাজেট প্রণয়নঃ

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের বাজেট অনুবিভাগ-১ এর জারিকৃত বাজেট পরিপত্র-১ ও ২ এর মাধ্যমে সরকারি ব্যয়ের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির জন্য মধ্যমেয়াদি বাজেট প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ করা হয়। মধ্যমেয়াদি বাজেটে সরকারের কৌশলগত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে অর্থনৈতিক কোড অনুসারে রাজস্ব প্রাপ্তি ও ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়।

মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহ কর্তৃক অর্থ বিভাগের পরিপত্রে বিধৃত প্রক্রিয়া/পদ্ধতি অনুসারে বাজেট কাঠামো হালনাগাদ ও সংশোধন করে অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ করে। অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে বাজেট কাঠামো চূড়ান্ত করে এবং অনুমোদনের জন্য সংসদে উপস্থাপন করে। সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত হলে অর্থ বিভাগ প্রয়োজনীয় নির্দেশনাসহ বাজেট সকল সরকারি দপ্তরে প্রেরণ করে। এই নির্দেশাবলী বরাদ্দের বিপরীতে বাস্তবসম্মতভাবে প্রয়োজনীয় ব্যয় মেটাতে এবং অব্যয়িত ব্যালেন্স এড়ানো নিশ্চিত করতে সাহায্য করে।

৩.১.২ হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষাঃ

প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা স্ব স্ব মঞ্জুরির উপযোজন হিসাব প্রস্তুত করে স্বাক্ষরপূর্বক চিফ একাউন্টস ও ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয়ের মাধ্যমে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অডিট অধিদপ্তরে নিরীক্ষা প্রত্যয়নের জন্য প্রেরণ করে। অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা প্রত্যয়ন প্রদানপূর্বক প্রত্যয়নসমূহ একীভূতকরণের লক্ষ্যে সিভিল অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। সিভিল অডিট অধিদপ্তর বেসামরিক মঞ্জুরিসমূহের উপযোজন হিসাবের উপর সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা প্রত্যয়ন গ্রহণ করে প্রাপ্ত সকল নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ একীভূত করে তা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করে এবং একটি একীভূত

“প্রত্যয়ন” প্রণয়ন করে মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করে। প্রতিরক্ষা বিভাগ, রেলপথ এবং ডাক বিভাগ স্ব স্ব উপযোজন হিসাব প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর প্রেরণ করে। হিসাবসমূহ নিরীক্ষার পর একটি প্রত্যয়ন পত্র তৈরি করে উক্ত অডিট অধিদপ্তরসমূহ মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরের জন্য সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করে।

--------- অর্থবছরে বেসামরিক, প্রতিরক্ষা, ডাক ও রেলওয়ের মোট -- টি মঞ্জুরির বিপরীতে অনুমোদিত বরাদ্দের পরিমাণ ---------- কোটি টাকা এবং ব্যয় হয়েছে --------- কোটি টাকা। যার বিস্তারিত বিবরণ সারণি ৩.১ এ উল্লেখ করা হলো।

সারণি-৩.১: বরাদ্দ ও ব্যয়ের বিবরণ

(কোটি টাকায়)

ক্রঃ নং	উপযোজন হিসাব	মঞ্জুরি/বরাদ্দ সংখ্যা	মূল বরাদ্দ (কোটি টাকায়)	সম্পূরক বরাদ্দ (কোটি টাকায়)	মোট বরাদ্দ (কোটি টাকায়)	প্রকৃত ব্যয় (কোটি টাকায়)
১	বেসামরিক					
২	প্রতিরক্ষা					
৩	ডাক					
৪	রেলওয়ে					
	মোট =					

[মঞ্জুরি /বরাদ্দ/উপযোজন হিসাবের উপর পর্যবেক্ষণ থাকলে তা পয়েন্ট আকারে বর্ণনা করা যেতে পারে]

বঙ্গাব্দ

তারিখ:..... মহাপরিচালকের স্বাক্ষর

খ্রিষ্টাব্দ

পরিশিষ্টসমূহ

বঙ্গাব্দ

তারিখঃ..... মহাপরিচালকের স্বাক্ষর

খ্রিষ্টাব্দ