

বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন

নিরীক্ষা বিভাগ, ১৩৭-১৩৮ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা।

Email: [chiefauditbscic@gmail.com](mailto:chiefauditbscic@gmail.com) ফোন : ০২-৯৫৬০৬৬৫

স্মারক নং-৩৬.০২.০০০০.০৩১.০২.৪৮২.২০/৮৪২(৭)

তারিখ : ০২ কার্তিক ১৪২৮  
১৮ অক্টোবর ২০২১

বিষয়ঃ নিরীক্ষা সংক্রান্ত (অভ্যন্তরীণ ও বাণিজ্যিক) গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ গত ২২/০৮/২১ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, নিরীক্ষা সংক্রান্ত (অভ্যন্তরীণ ও বাণিজ্যিক) কাজের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে বিসিকের সকল বিভাগ/শাখা, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় সহ সকল কার্যালয়কে নিম্ন বর্ণিত সিদ্ধান্ত সমূহ দ্রুত বাস্তবায়ন এবং যথাযথভাবে মেনে চলার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলোঃ

১) প্রতিটি বিভাগ/শাখা/কার্যালয়ের অফিস প্রধানগণ ০১(এক) বা ততোধিক কর্মকর্তা/কর্মচারি নিয়ে একটি অডিট সেল গঠন করবেন। গঠিত অডিট সেলে ০১ (এক) জন সদস্যকে (অবশ্যই কর্মকর্তা) ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে নিয়োজিত করতে হবে। অডিট সেল অভ্যন্তরীণ ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষার সকল প্রতিবেদন, আপত্তিসমূহ এবং এ সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, হালনাগাদ করবে। প্রতিমাসের ০৩ তারিখের মধ্যে অভ্যন্তরীণ ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষার আপত্তির তথ্য এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তথ্য আলাদা-আলাদা “নির্ধারিত ছকে” প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা, নিরীক্ষা বিভাগ, বিসিক, ঢাকা বরাবর প্রেরণ করবেন।

২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের গুরুত্ব অনুযায়ী আপত্তি সমূহকে ক) সাধারণ খ) গুরুতর এবং গ) অতি গুরুতর এই তিনভাগে ভাগ করা হবে।

ক) সাধারণ আপত্তিঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত সাধারণ আপত্তিসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এই ধরনের আপত্তি নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে পরবর্তী সর্বোচ্চ ০১ (এক) বছরের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা, নিরীক্ষা বিভাগ, বিসিক, ঢাকা যথাযথ জবাব ও প্রমাণক সাপেক্ষে আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করবেন।

খ) গুরুতর আপত্তিঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত সাধারণ আপত্তি হতে অধিক অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তি গুরুতর আপত্তি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। এছাড়াও সাধারণ আপত্তিসমূহের মধ্যে যেসকল আপত্তি নির্ধারিত ০১ বছরের (সাধারণ আপত্তি নিষ্পত্তির সময়সীমা) মধ্যে নিষ্পন্ন হবে না, সেসকল আপত্তি গুরুতর আপত্তির অন্তর্ভুক্ত হবে। এধরনের আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরিচালক এর সুপারিশ সম্বলিত জবাব (প্রমাণকসহ) নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। আপত্তিসমূহের জবাব যাচাই-বাছাই পূর্বক পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে নিষ্পত্তি হবে।

গ) অতি গুরুতর আপত্তিঃ চেক জালিয়াতি, অর্থ আতসাৎ, আইনের ব্যত্যয় ঘটানোসহ এরূপ গুরুতর অনিয়ম অতি গুরুতর আপত্তির অন্তর্ভুক্ত হবে। এছাড়াও গুরুতর আপত্তিসমূহের মধ্যে যে সকল আপত্তি নির্ধারিত ১ বছর (গুরুতর আপত্তি নিষ্পত্তির সময়সীমা) এর মধ্যে নিষ্পন্ন হবে না সে সকল আপত্তি অতি গুরুতর আপত্তির অন্তর্ভুক্ত হবে। এ ধরনের আপত্তি চেয়ারম্যান মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা অথবা বিশেষ শুনানীর মাধ্যমে নিষ্পত্তি/দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইন/বিধি-বিধান অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩) নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক পরিচালক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।

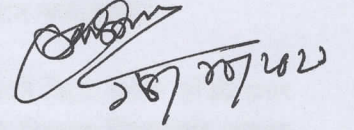


৪) কোন কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন বা আছেন এমন কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পিআরএল/ অবসর অথবা অন্য কোন প্রয়োজনে হিসাব ও অর্থ বিভাগে ক্লিয়ারেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

ক) ক্লিয়ারেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান অত্যন্ত সতর্কতা অবলম্বন করবেন। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি অবশ্যই স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

খ) ক্লিয়ারেন্সপত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর কর্মকাল (সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে যোগদানের তারিখ হতে অব্যহতি/পিআরএল এর তারিখ) উল্লেখ পূর্বক অভ্যন্তরীণ এবং বাণিজ্যিক নিরীক্ষা সর্বশেষ কোন অর্থবছর পর্যন্ত সম্পন্ন হয়েছে তা এবং নিরীক্ষিত প্রতিবেদনে (অভ্যন্তরীণ এবং বাণিজ্যিক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে কোন আপত্তি আছে কিনা তার তথ্য উল্লেখ করতে হবে।

গ) ক্লিয়ারেন্স পত্রে অবশ্যই অফিস প্রধানের স্বাক্ষরসহ হিসাবরক্ষক তথা কোষাধ্যক্ষ/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা এবং গঠিত অডিট সেল প্রধানের স্বাক্ষর (নাম, পদবী ও সীলসহ) থাকতে হবে।



(মোঃ মোশতাক হাসান, এনডিসি)

চেয়ারম্যান,  
বিসিক, ঢাকা।

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক (অর্থ)/পরিচালক (দক্ষতা ও প্রযুক্তি)/পরিচালক(বিপণন, নকশা ও কারুশিল্প)/পরিচালক (পরিকল্পনা ও গবেষণা)/পরিচালক (শিল্প উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ)/পরিচালক (প্রকৌশল ও প্রকল্প বাস্তবায়ন), বিসিক, ঢাকা।
- ২। সচিব, বিসিক, ঢাকা।
- ৩। আঞ্চলিক পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা।
- ৪। সকল বিভাগ/শাখা/কার্যালয় প্রধান-

অনুলিপি:

- ০১। আইসিটি সেল প্রধান, বিসিক, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিসিক, ঢাকা।
- ০৩। অফিস কপি।