কার্যপরিধিঃ-

(১) "সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪" এর অনুঃ-১৮৯ অনুযায়ী প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর অন্তর ত্রি-পক্ষীয় সভা করে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

(২) **যথাযথ প্রস্তুতি** নিয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে **যথাসময়ে** সভায় অংশগ্রহণ।

(৩) প্রতিটি অনুচ্ছেদের জবাবের সংগে প্রাসঙ্গিক **প্রমাণক** চিহ্নিত করে সংযুক্তকরণ।

(৪) বিশেষ সরকারি পাওনা **আদায় করে** সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান এবং প্রমাণক অডিট আপত্তির জবাবের সংগে সংযুক্তকরণ।

(৫) অডিট আপত্তির সংগে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগত দায়-দায়িত্ব নিরুপন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ আদায়সহ দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ।

(৬) অডিট কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক অডিট আপত্তি চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে **প্রয়োজনীয় কাগজপত্র** মন্ত্রণালয়/অডিট কর্তৃপক্ষের নিকট **যথাসময়ে** প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।

(৭) অডিট বিভাগ হতে **নিষ্পত্তিমূলক পত্র** না পাওয়া পর্যন্ত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য করা যাবেনা। আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সংস্থা/দপ্তর কর্তৃক ফলোআপ করার বিষয়টি পর্যালোচনাকরণ

(৮) আর্থিক শৃংখলা রক্ষার্থে প্রতিটি দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা প্রতিষ্ঠানসমুহের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে **হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ** এবং অতি দ্রুততার সাথে কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ।

(৯) ভবিষ্যতে অডিট আপত্তি উত্থাপনের কারণ **রোধকল্পে** এবং আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার্থে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণে **উদ্বুদ্ধকরণ ও সচেতনতা** সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় **পরামর্শ/ নির্দেশনা/প্রশিক্ষণ** প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ।