AMMS 2.0 Software

সিস্টেম ব্যবহার সহায়িকা

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
অধ্যায় - ১ অফিস কাঠামো তৈরি		
১.১	AMMS সিস্টেমে লগইন	৫
১.১.১	লগইন পেজ	৬
১.১.২	CAG-RPU-AMMS এ প্রবেশ	৬-৭
১.২	অফিস ব্যবস্থাপনা	৭
১.২.১	নতুন এনটিটি তৈরি	৭-৮
১.২.২	প্রতিস্ঠানের ক্যাটাগরি তৈরি	৮
১.২.৩	নতুন ইউনিট/গ্রুপ তৈরি	৮-৯
১.২.৪	অফিস লেয়ার হালনাগাদ	৯
অধ্যায় – ২ অডিট প্ল্যান তৈরি		
২.১	ড্যাশবোর্ড	১১
২.২	Compliance Audit	১১-১৩
২.৩	Annual Audit Plan	১৩-১৪
২.৩.১	এনটিটি স্কোরিং	১৫
২.৩.২	এনটিটি এসেসমেন্ট	১৬
২.৪	Individual Audit Plan	১৬
২.৪.১	প্রাইমারী ডাটা কালেকশন টিম তৈরি	১৭
২.৪.২	ডাটা কালেকশন অফিস অর্ডার তৈরি	১৮
২.৪.৩	ঊর্ধতন কর্মকর্তার কাছে অফিস অর্ডার প্রেরণ	১৯
২.৪.৪	নতুন অডিট প্ল্যান তৈরি	২০-২১
২.৪.৫	নিরীক্ষা দল গঠন	২১-২২
২.৪.৬	নিরীক্ষার শিডিউল তৈরি	২২
২.৪.৭	সিস্টেমের মাধ্যমে অডিট প্ল্যান তৈরি	২৩-২৫
অধ্যায় ৩ – অডিট কন্ডাকটিং		
৩.১	অডিট কোয়েরি তৈরি	২৭-২৮
৩.২	অডিট মেমো তৈরি	২৮-২৯
অধ্যায় ৪ – রিপোর্টিং		

৪.১	Audit Memo	৩১-৩৩
৪.২	Audit Observation	৩৩-৩৪
৪.৩	আপত্তি পুনর্বিন্যাস/ একীভূতকরণ	৩৫
৪.৪	Draft AIR	৩৫-৩৮
অধ্যায় ৫ – কোয়ালিটি কন্ট্রোল		
৫.১	কিউএসি- ১ কমিটি গঠন	৪০-৪১
৫.২	কিউএসি- ১ কন্ডাকটিং	৪১-৪২
৫.২	এআইআর জারি	৪৩
৫.৩	কিউএসি- ২ কমিটি গঠন	৪৪
৫.৫	কিউএসি- ২ কন্ডাকটিং	৪৪-৪৬
অধ্যায় – ৬ ফাইনাল রিপোর্ট তৈরি		
৬.১	CQAT	৪৮
৬.২	অডিট রিপোর্ট তৈরি এবং বিজি প্রেসে প্রেরণ	৪৮
অধ্যায়- ৭ ফলোয়াপ এবং অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকরণ		
৭.১	আরপি হতে আগত জবাব এন্ট্রি	৫০-৫২
৭.২	অডিটি প্রতিস্ঠানের জবাব	৫২-৫৮
অধ্যায় – ৮ আরপি (রেস্পন্সিবল পার্টি) মডিউল (আরপির জবাব)		
৮.১	রেস্পন্সিবল পার্টি লগিন	৬০
৮.২	রেস্পন্সিবল পার্টি ড্যাশবোর্ড	৬০-৬১
৮.৩	রেস্পন্সিবল পার্টির জবাব প্রদান	৬১-৬৩
৮.৪	জবাব তার ঊর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ	৬৩-৬৪
৮.৫	হেড অফিসের মন্ত্রণালয়ের নিকট জবাব	৬৪-৬৭
৮.৬	মন্ত্রণালয়ের জবাব প্রদান	৬৭-৬৯
৮.৭	জারিপত্র তৈরি	৬৯
৮.৮	অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক লগিন	৭০-৭২
অধ্যায় - ৯ অডিট রিপোজিটরি		
৯.১	আপত্তি আপলোড	৭৪-৭৫
৯.২	রিপোর্ট আপলোড	৭৫-৭৭

অধ্যায় – ১

অফিস কাঠামো তৈরি

AMMS 2.0 সিস্টেমে আপনাদের স্বাগতম।

১.১ AMMS সিস্টেমে লগইন

প্রথমেই যেকোনো ইন্টারনেট ব্রাউজারের এড্রেসবারে সিএজি অফিসের ওয়েবসাইট cag.org.bd তে প্রবেশ করতে হবে এবং E-SERVICE মেনু থেকে AMMS 2.O Software টিতে Click করতে হবে।

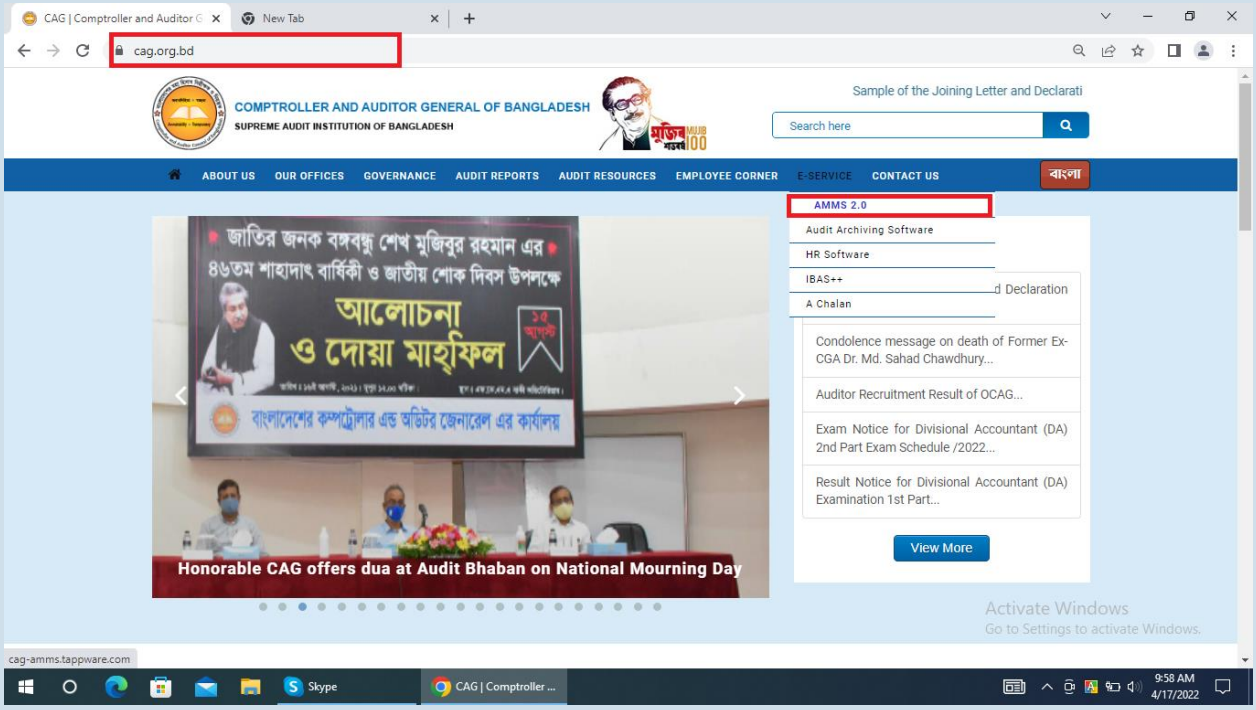


Image: CAG Website

১.১.১ লগইন পেজ

এখানে আমরা AMMS 2.0 এর লগিন পেজটি দেখতে পাচ্ছি। ট্যাপওয়্যার সলুশনস লিমিটেড কর্তৃক প্রদত্ত ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ডের মাধ্যমে এ পেজে লগিন করতে হবে।

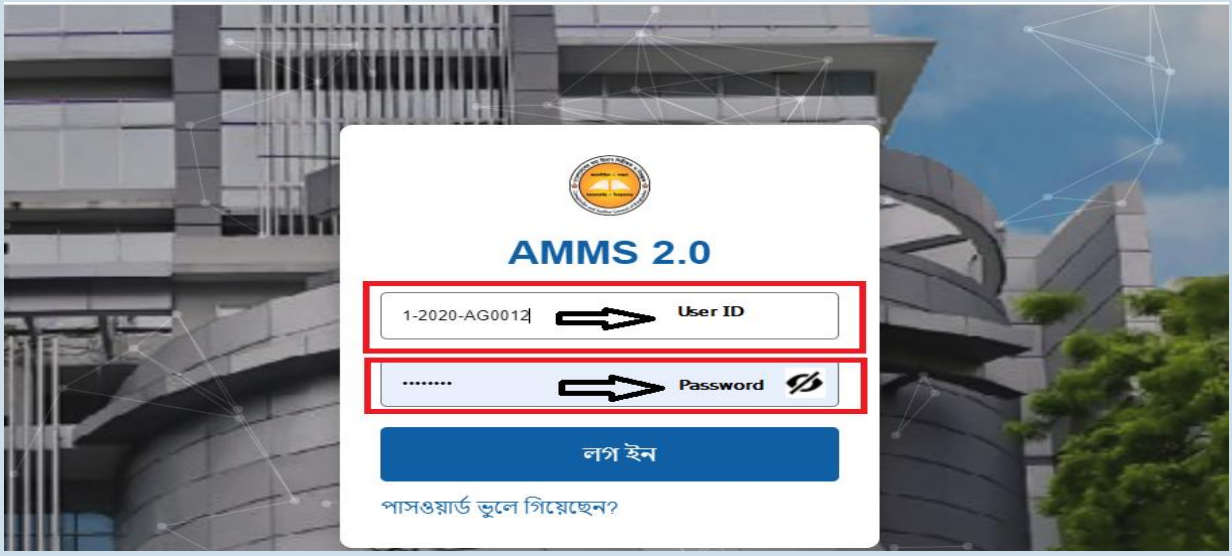
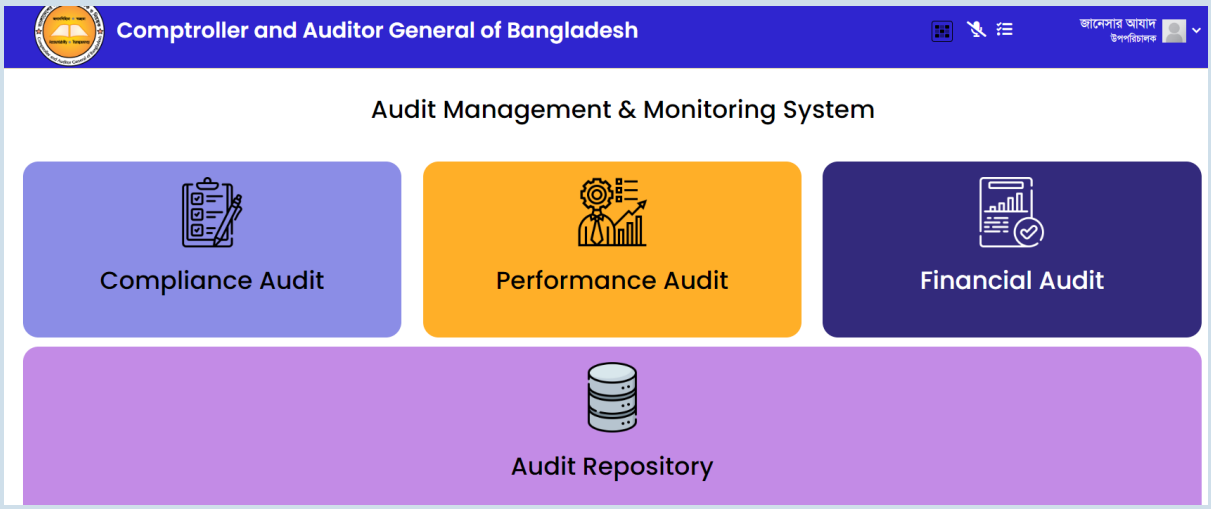


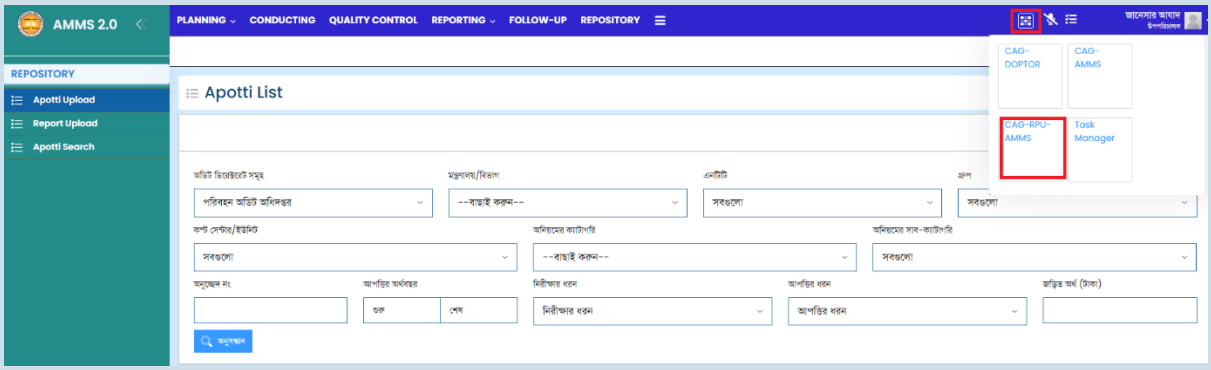
Image: Login Page

১.১.২ CAG-RPU-AMMS এ প্রবেশ

Audit Repository তে ক্লিক করতে হবে।

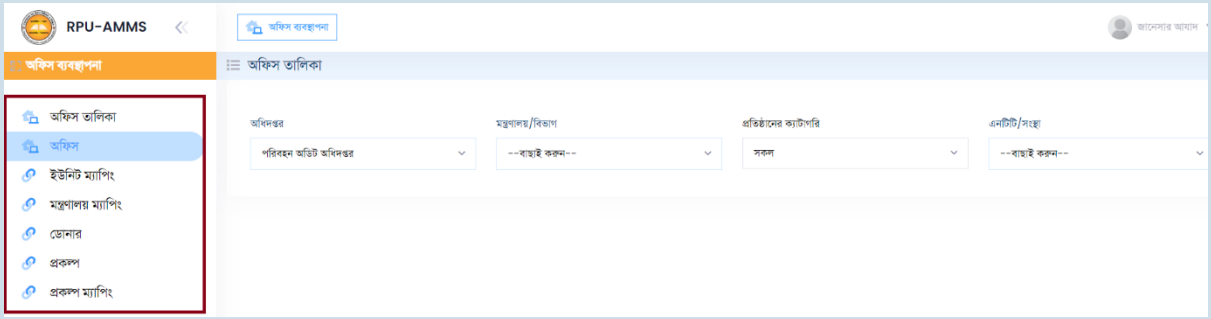


এরপর ডানপাশের লাল চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে, যেকোনো অফিসের লেয়ার, ক্যাটাগরি, এনটিটি এবং ইউনিট যোগ করার জন্য **CAG-RPU-AMMS** এ যেতে হবে।



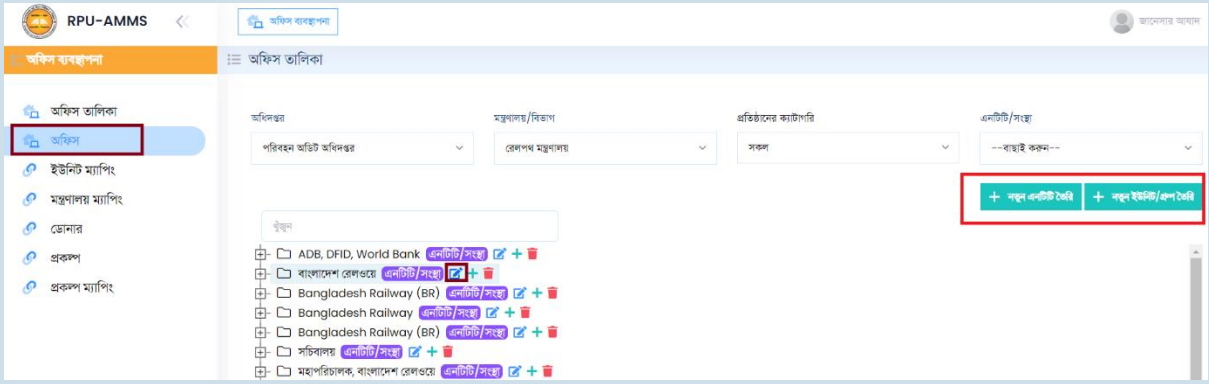
১.২ অফিস ব্যবস্থাপনা

CAG-RPU-AMMS এর অফিস ব্যবস্থাপনা থেকে অফিস, ইউনিট, মন্ত্রণালয়,ডোনার, প্রকল্প তৈরি করা যাবে ।

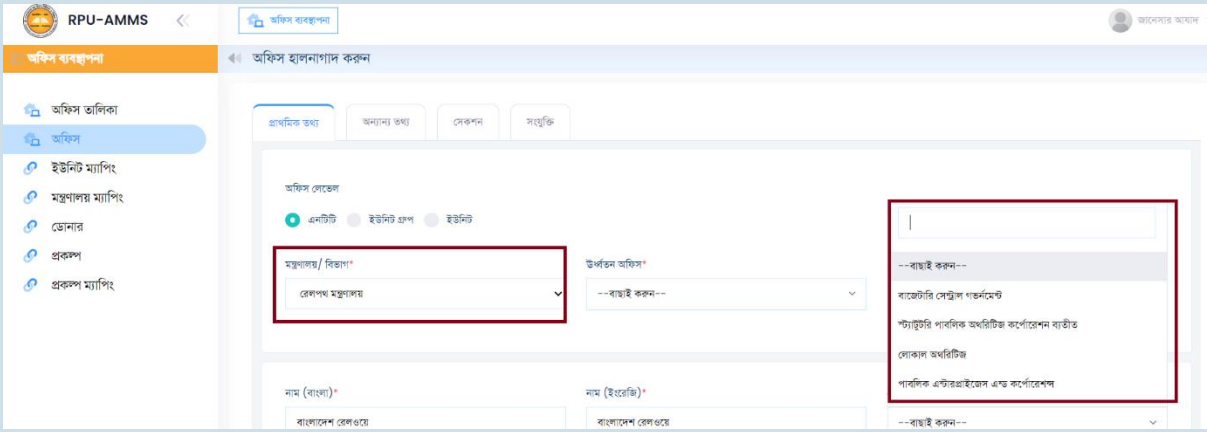


১.২.১ নতুন এনটিটি তৈরি

যেকোনো এনটিটি এবং ইউনিট তৈরি করার জন্য নিচের উইন্ডোতে চিহ্নিত নতুন এনটিটি তৈরি এবং নতুন ইউনিট/গ্রুপ তৈরি বাটনে ক্লিক করতে হবে।

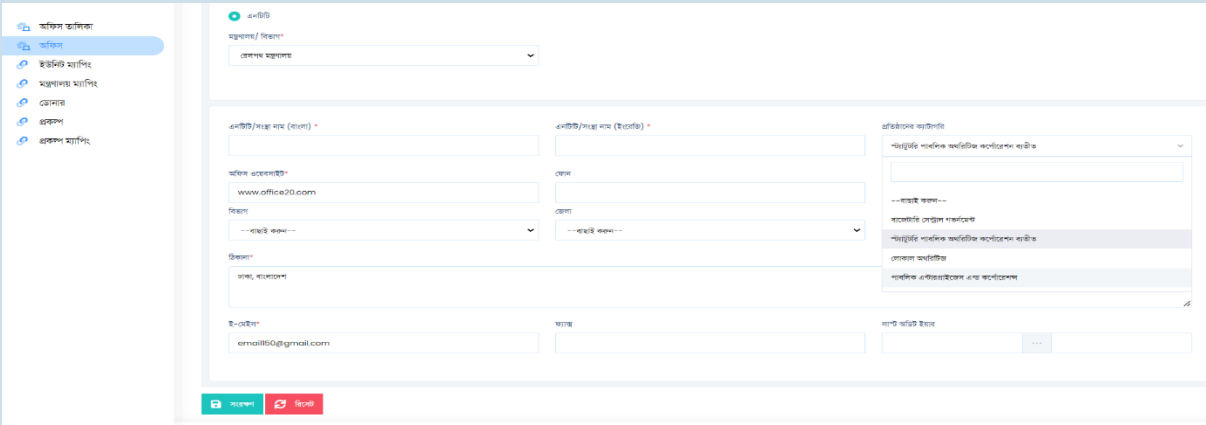


নতুন এনটিটি তৈরি বাটনে ক্লিক করলে, নিচের উইন্ডোতে তথ্য পূরণ করে এনটিটি তৈরি করা যাবে।



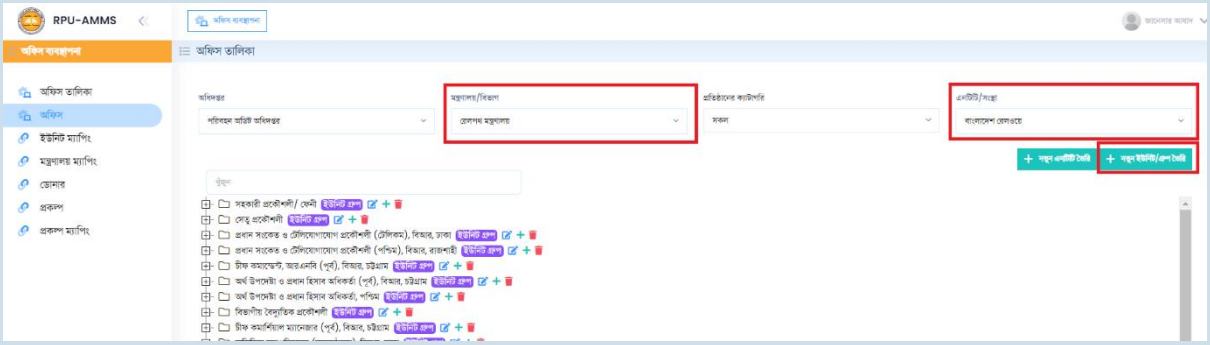
১.২.২ প্রতিস্ঠানের ক্যাটাগরি তৈরি

এখানে থেকে যেকোনো প্রতিস্ঠানের ক্যাটাগরি - বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট, স্ট্যাটুটরি পাবলিক অথরিটিজ কর্পোরেশন ব্যতীত, লোকাল অথরিটিজ এবং পাবলিক এন্টারপ্রাইজ এন্ড কর্পোরেশন অনুসারে সেট আপ করা যাবে।

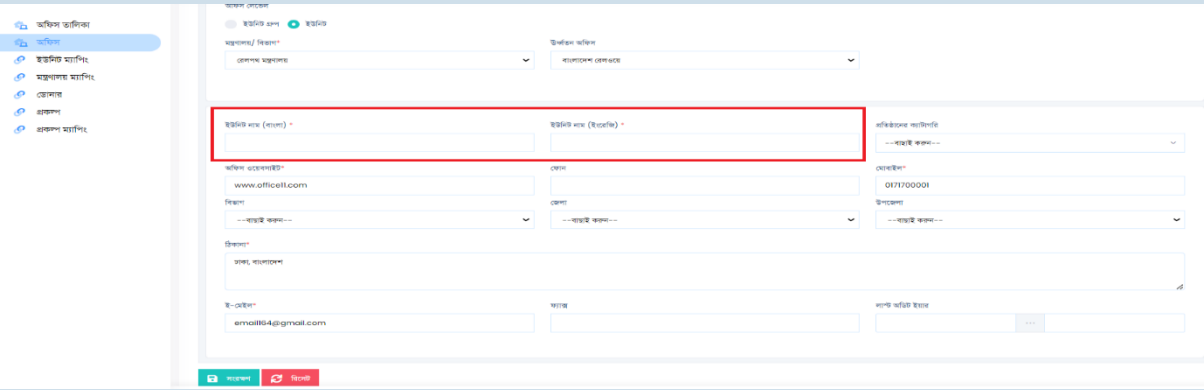


১.২.৩ নতুন ইউনিট/গ্রুপ তৈরি

নতুন ইউনিট/গ্রুপ তৈরি করার জন্য, প্রথমে মন্ত্রণালয় এবং এনটিটি সিলেক্ট করতে হবে। তারপর নতুন ইউনিট/গ্রুপ তৈরি বাটনে ক্লিক করতে হবে।

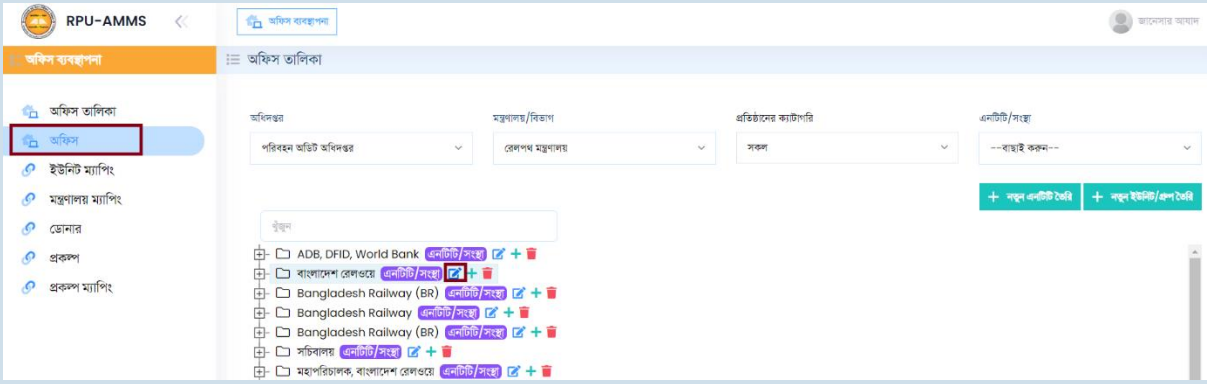


নতুন ইউনিট/গ্রুপ তৈরি বাটনে ক্লিক করে,নিচের উইন্ডোতে তথ্য পূরণ করে ইউনিট/গ্রুপ তৈরি করা যাবে।

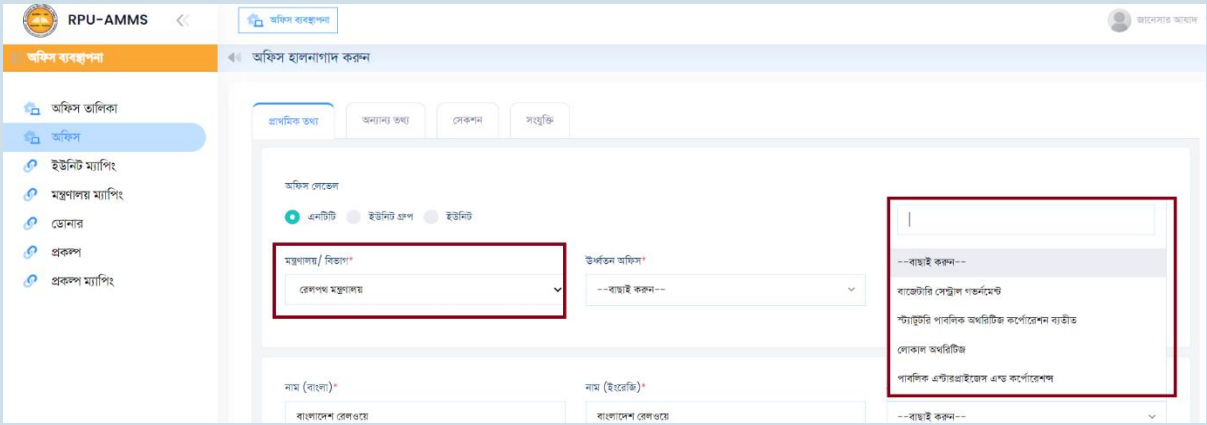


১.২.৪ অফিস লেয়ার হালনাগাদ

যেকোনো অফিস লেয়ার ঠিক করার জন্য, বামপাশের অফিস মেনুতে ক্লিক করে অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয় অনুসারে অফিসটি বের করে অফিসের নামের পাশে চিহ্নিত Edit বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Edit বাটনে ক্লিক করলে, নিচের ছবির মতন অফিসের তথ্য যেমন মন্ত্রণালয়, অফিসের ক্যাটাগরি, অফিসের নাম ইত্যাদি লেয়ার ঠিক করা যাবে।



অধ্যায় – ২

অডিট প্ল্যান তৈরি

২.১ ড্যাশবোর্ড

লগিন বাটনে ক্লিক করলে AMMS 2.0 সফটওয়্যারের ড্যাশবোর্ড পেজটি দেখা যাবে।

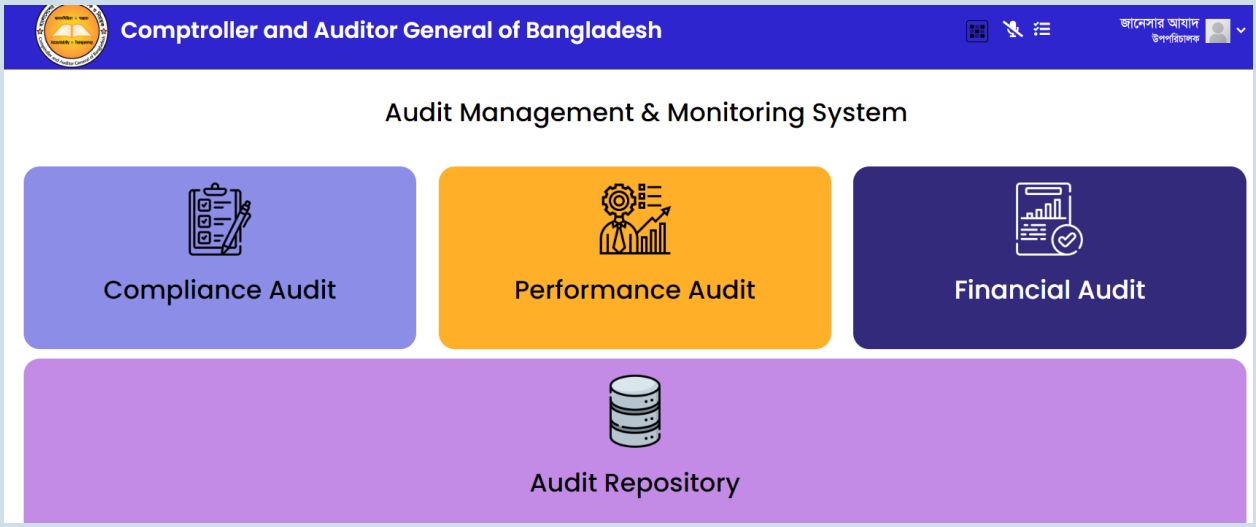


Image: Dashboard

ড্যাশবোর্ডে Compliance Audit, Performance Audit এবং Financial Audit এর তিনটি বক্স দেখা যাবে।এক একটি বক্সে ক্লিক করলে, সে অডিট সম্পর্কে সফটওয়্যারের বিশদ ফিচারগুলো দেখা যাবে।

২.২ Compliance Audit

প্রথমেই আমরা Compliance Audit বক্সে ক্লিক করি। এ অবস্থায় Compliance Audit এর ড্যাশবোর্ডটি দেখা যাবে। ড্যাশবোর্ডে মোট চারটি প্রধান মেনু আছে।যেমন -

১। Planning

২। Conducting

৩। Quality Control

৪। Reporting

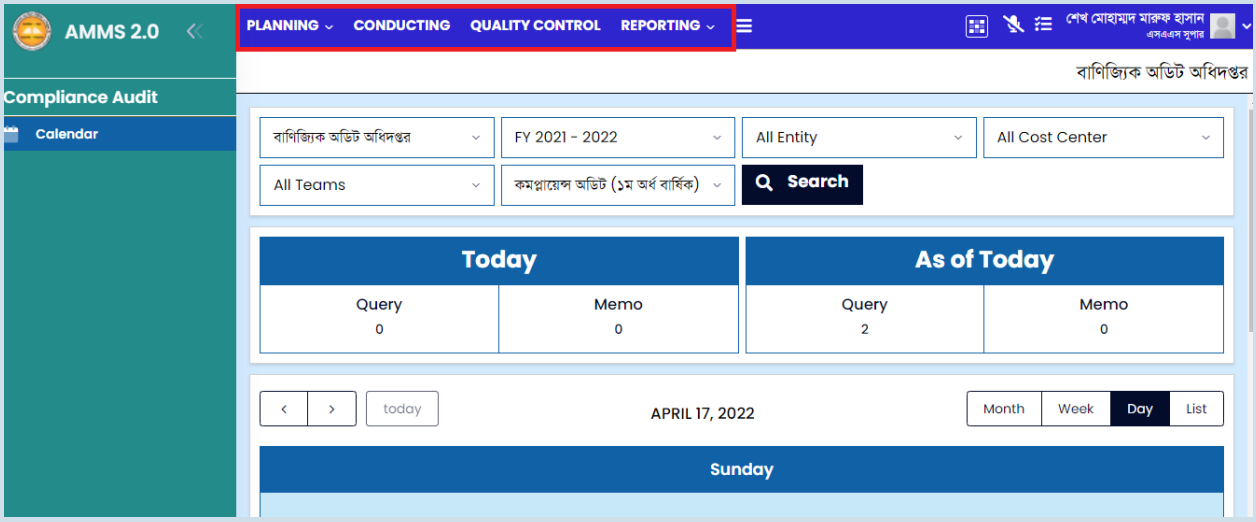


Image: Menu

Planning মেনু থেকে অডিটের প্ল্যানগুলো চারটি সাবমেনুর মাধ্যমে দেখা যাবে। সাবমেনুগুলো হলো -

১। Strategic Plan

২। Operational Plan

৩। Annual Audit Plan

৪। Individual Audit Plan

এক একটি সাবমেনুতে ক্লিক করলে কিভাবে প্ল্যানগুলো তৈরি করা যায়, সে সম্পর্কে বিস্তারিত জানা যাবে। নিচে এ সম্পর্কে বিশদ আলোচনা করা হলো –

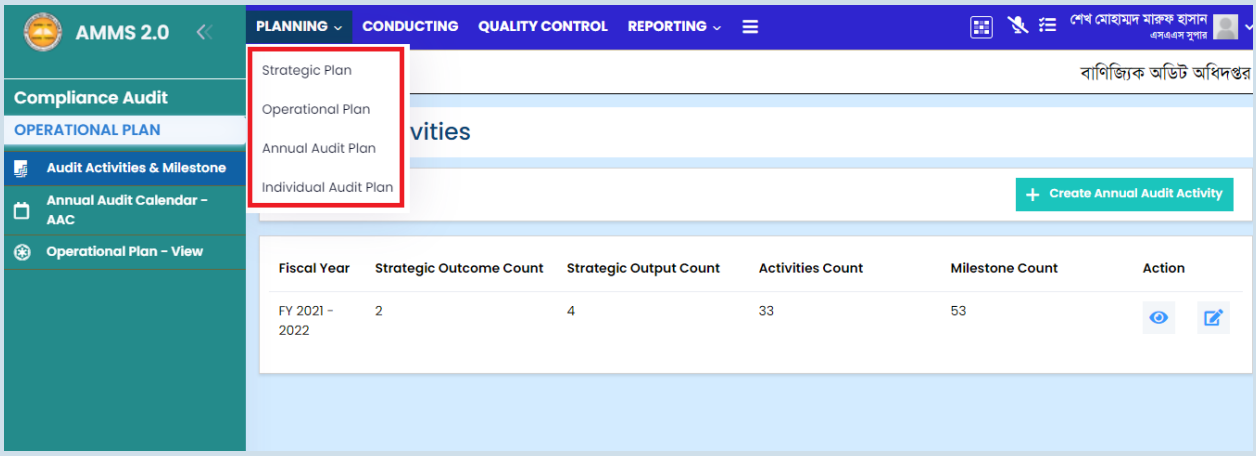


Image: Planning Sub Menu

ড্যাশবোর্ড থেকে নিম্নোক্তভাবে কমপ্লায়েন্স অডিটের তথ্য সার্চ করা যাবে (Image- Compliance Audit Data Filter)–

১। অর্থবছর অনুসারে। যেমন - FY 2021-2022.

২। ইউনিট অনুসারে। যেমন - বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন ।

৩। কস্টসেন্টার অনুসারে। যেমন -বিসিআইসি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৪। নিরীক্ষা দল অনুসারে।

৫। কমপায়েন্স অডিটের ১ম অর্ধবার্ষিক এবং ২য় অর্ধবাষিকের প্ল্যান অনুসারে।

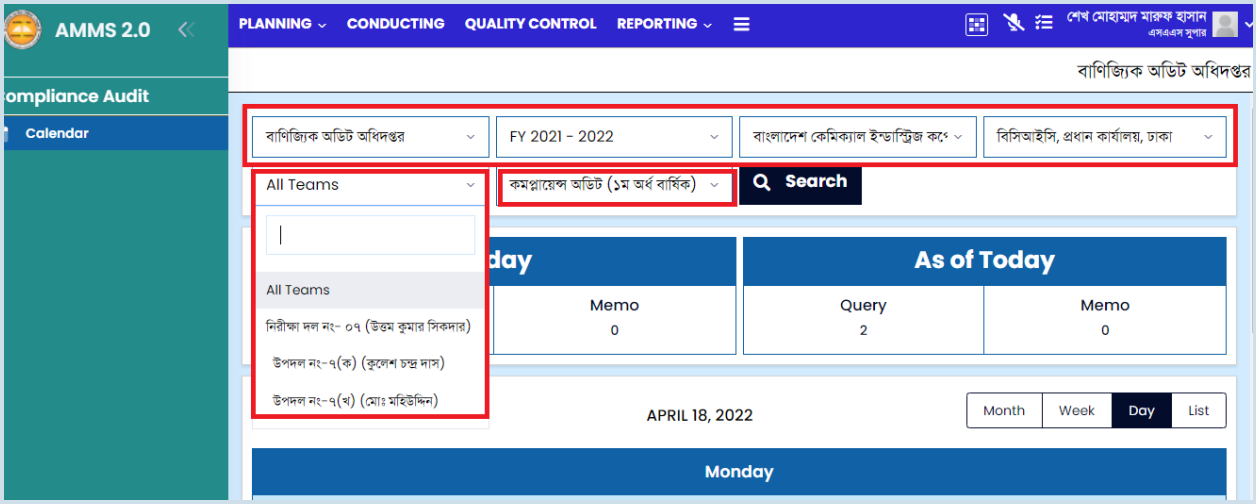


Image: Compliance Audit Data Filter

Strategic Plan – OCAG কর্তৃক পাঁচ বছর মেয়াদী যে Strategic plan টি করা হয় তা এই মেনু থেকে PDF আকারে Strategic Plan মেনুতে পাওয়া যাবে

Operational Plan – OCAG কর্তৃক বছরমেয়াদী যে Operation plan টি তৈরি করা হয়, সেটিও PDF আকারে Operation plan মেনুতে পাওয়া যাবে, এগুলো সিএজি অফিস কর্তৃক তৈরিকৃত প্ল্যান।

২.৩ Annual Audit Plan

প্রথমেই Annual Plan List এর নিচ থেকে অর্থবছর সিলেক্ট করে কমপ্লায়েন্স অডিটের ১ম অর্ধবার্ষিক এবং ২য় অর্ধবার্ষিকের প্ল্যান তৈরি করতে হবে। তারজন্য যে অর্ধবার্ষিকের প্ল্যান তৈরি করতে হবে, তা সিলেক্ট করতে হবে এবং রেস্পন্সিবল পার্টি যোগ করতে হবে।

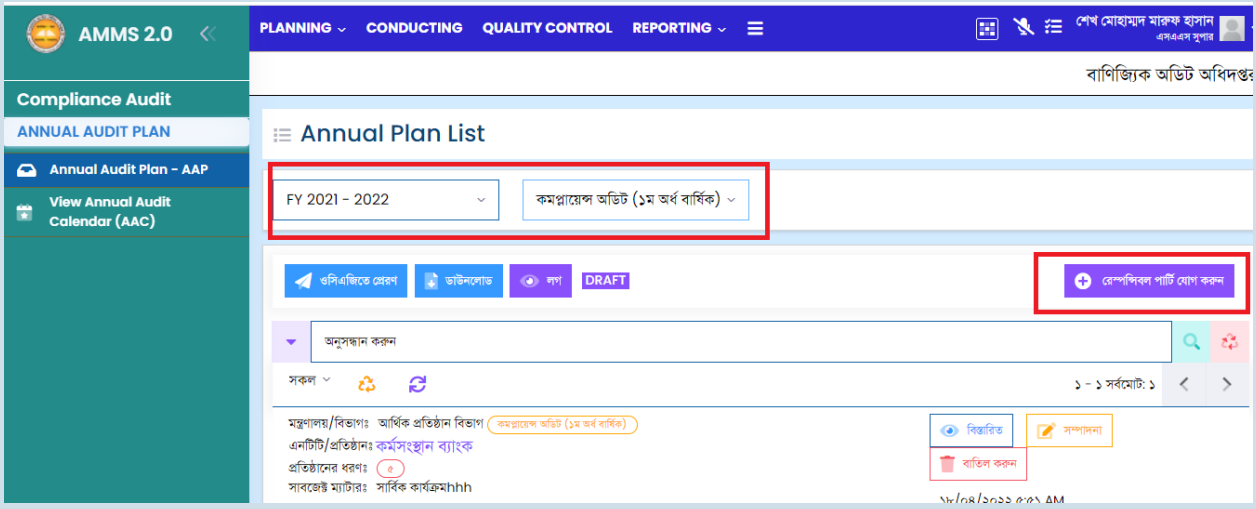
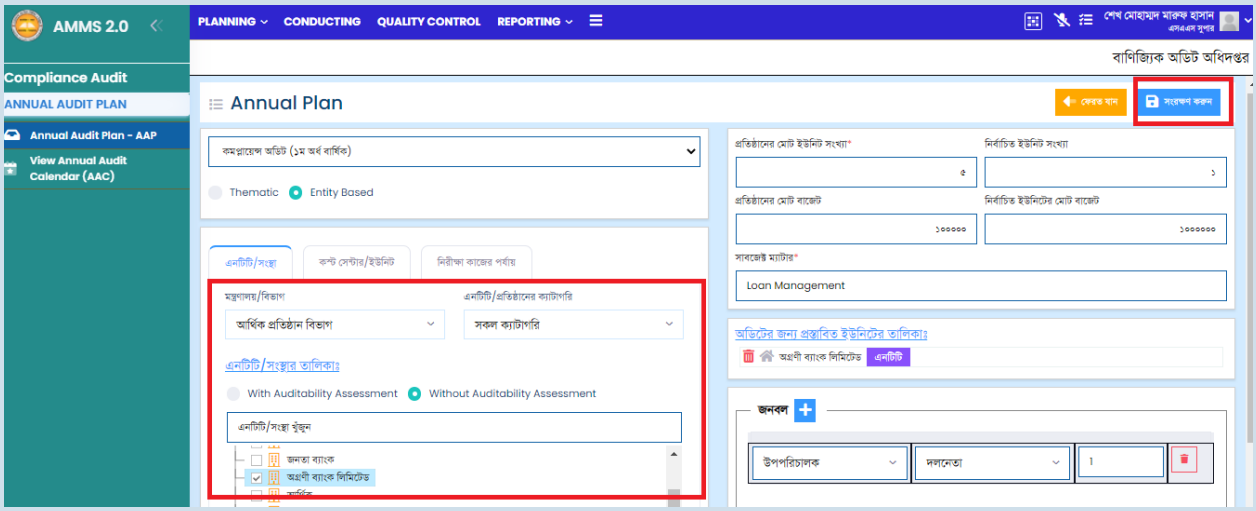


Image: Responsible Party Add

কমপ্লায়েন্স অডিটের Annual Plan এ দুইভাবে প্ল্যান তৈরি করা যাবে । যথা –

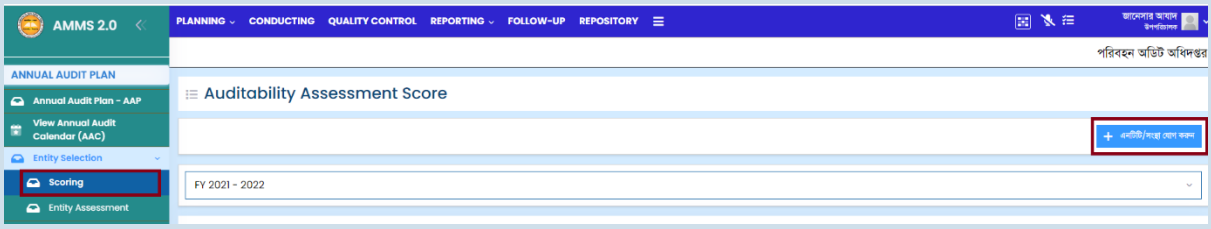
১। Entity based Annual Plan এর ক্ষেত্রে, এনটিটি সিলেক্ট করতে হবে।প্রতিস্ঠানের মোট ইউনিট সংখ্যা এবং নির্বাচিত মোট ইউনিট সংখ্যা, এনটিটি সিলেক্ট করার সাথে সাথে অটোসিস্টেম থেকে ক্যালকুলেট হয়ে আসবে এবং নির্ধারিত ঘরে দেখাবে। প্রতিস্ঠানের মোট বাজেট, নির্বাচিত ইউনিটের মোট বাজেট,সাবজেক্ট ম্যাটার এবং জনবল সিলেক্ট করে দিতে হবে। এমতাবস্থায় সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে ১ম অথবা ২য় অর্ধবার্ষিকের Annual অডিট প্ল্যান যোগ হয়ে যাবে।

২।Thematic based এর ক্ষেত্রে, শুধুমাত্র Thematic Title দিয়ে, বাকিসব ফিল্ড Entity based Annual Plan এর মতন করে তথ্য পূরণ করতে হবে।

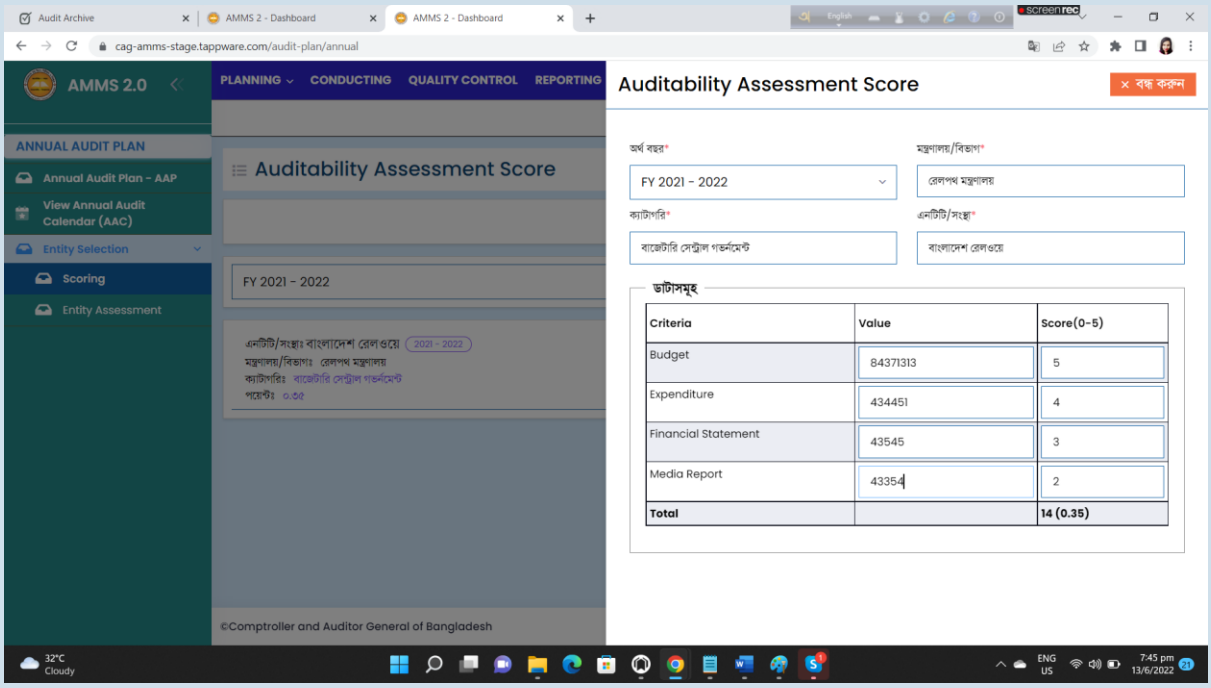


২.৩.১ এনটিটি স্কোরিং

যেকোনো এনটিটি স্কোরিং করার জন্য,অফিস এডমিন সফটওয়্যারের Annual Plan থেকে বাম পাশের Entity Selection মেনু থেকে Scoring নামক সাবমেনুতে যাবেন। সেখান থেকে ডানপাশের উইন্ডো থেকে এনটিটি/সংস্থা যোগ করার অপশন পাওয়া যাবে।

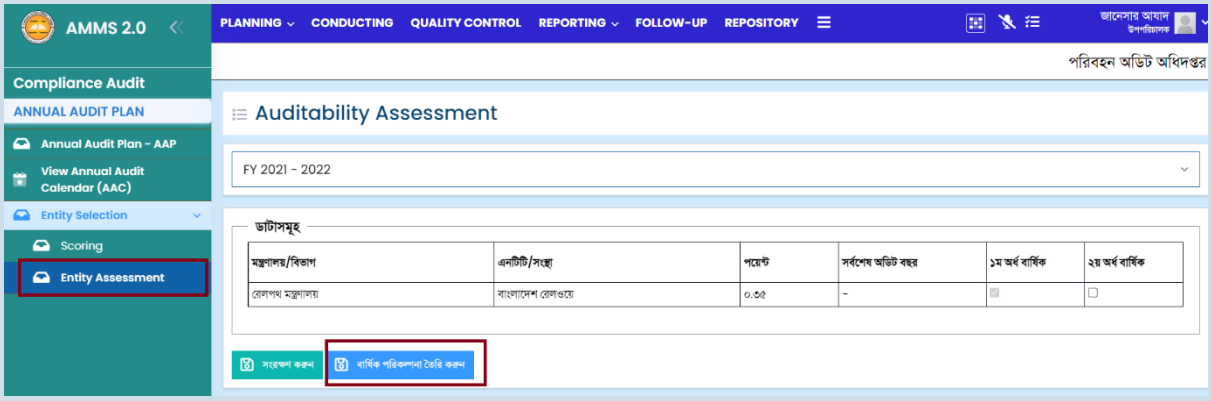


এনটিটি/সংস্থা যোগ করুন বাটনে ক্লিক করলে, Auditability Assessment Score যোগ করার উইন্ডো পাওয়া যাবে। এ উইন্ডো থেকে অর্থবছর,মন্ত্রণালয়/বিভাগ, ক্যাটাগরি, এনটিটি/সংস্থা সিলেক্ট করে, বিভিন্ন Criteria যেমন - Budget, Expenditure,Financial Statement ইত্যাদিতে ০-৫ এর মধ্যে স্কোরিং করা যাবে।



২.৩.২ এনটিটি এসেসমেন্ট

এরপর Entity Assessment এ ক্লিক করে, এনটিটির Auditability Assessment এর জন্য ১ম এবং ২য় অর্ধবার্ষিক সিলেক্ট করে সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করে ডাটা সংরক্ষণ করতে হবে।



২.৪ Individual Audit Plan

নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিটি এনটিটির জন্য Individual Plan তৈরি করতে হবে। Individual Audit Plan তৈরির জন্য প্রথমেই Planning মেনু থেকে Individual Audit Plan সিলেক্ট করতে হবে।

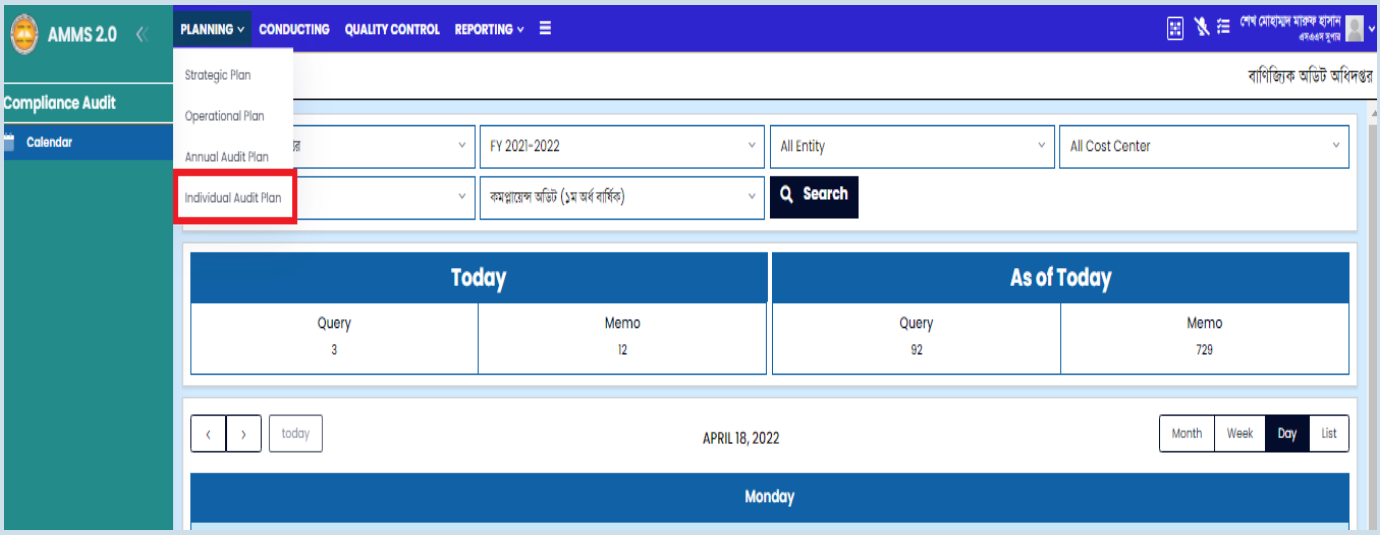


Image: Individual Plan Submenu

২.৪.১ প্রাইমারী ডাটা কালেকশন টিম তৈরি

নিচের স্ক্রিন থেকে প্রাইমারী ডাটা কালেকশন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

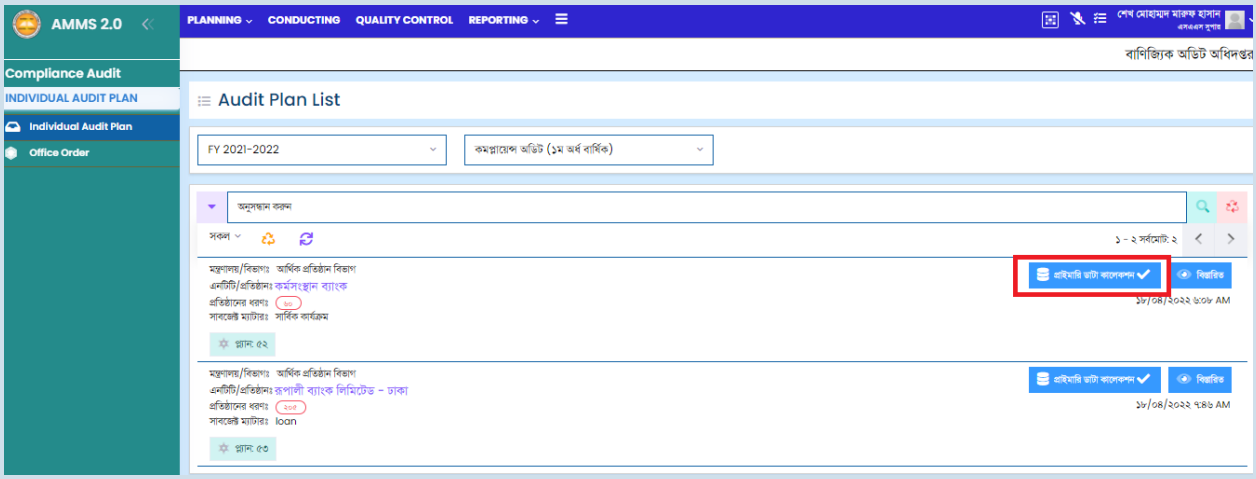


Image: Primary Data Collection

নিচের স্ক্রিন থেকে প্রাইমারী ডাটা কালেকশন বাটনে ক্লিক করতে হবে। ডাটা কালেকশন টিম এ্যাড করতে হবে। সে কারণে নতুন দল গঠন বাটনে ক্লিক করে দল গঠন করতে হবে। বামপাশের "অফিসার খুঁজুন" থেকে অফিসার বাছাই করে দিতে হবে। এনটিটির নাম, কস্ট সেন্টার/ইউনিট, নিরীক্ষার সময়কাল, কর্মদিবস বাছাই করার সুযোগ থাকবে এখানে। কর্মদিবসের পাশে নীল বাটনে ক্লিক করলে নতুন শিডিউল এ্যাড করা যাবে এবং ভুল শিডিউল ডিলিট করা যাবে। এনটিটির অবস্থানও এখান থেকে এ্যাড করা যাবে যেমন - "ঢাকা থেকে খুলনা"।

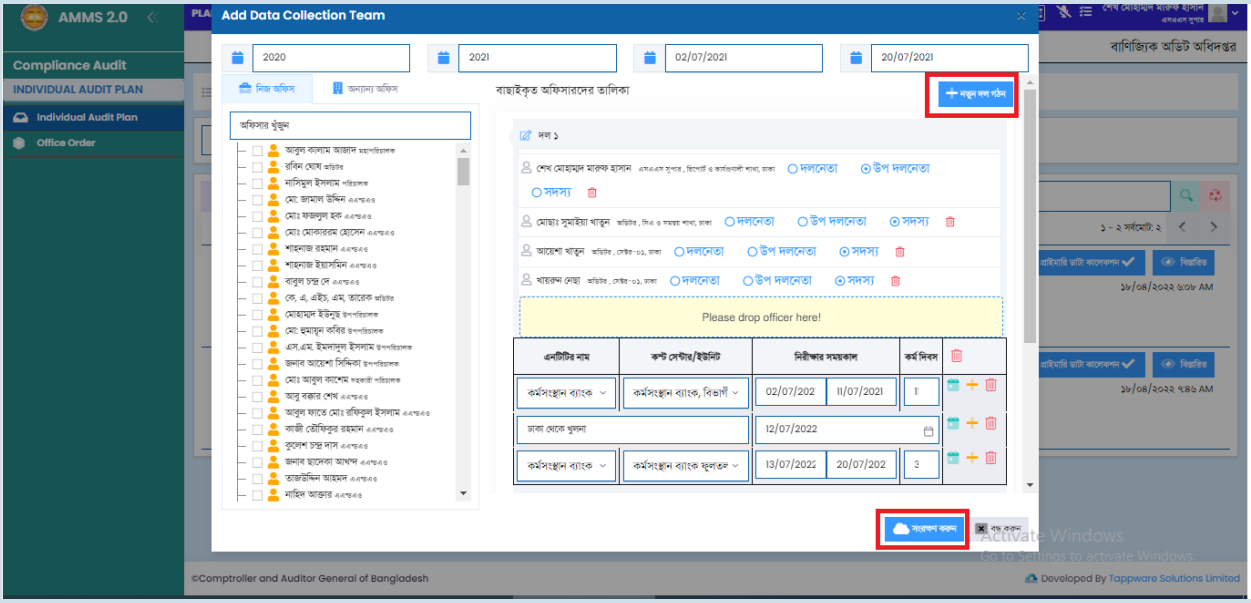


Image: Data Collection Team

এমতাবস্থায় সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে ডাটা কালেকশন টিম এ্যাড হয়ে যাবে ।

২.৪.২ ডাটা কালেকশন অফিস অর্ডার তৈরি

ডাটা কালেকশন টিম তৈরি করার পর ডাটা কালেকশন অফিস অর্ডার তৈরি করতে হবে। "অফিস অর্ডার তৈরি করুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে ।

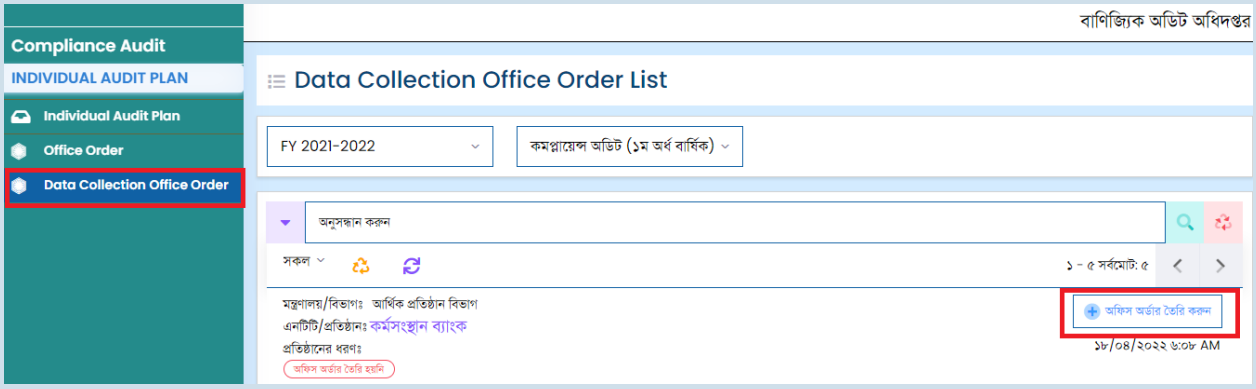


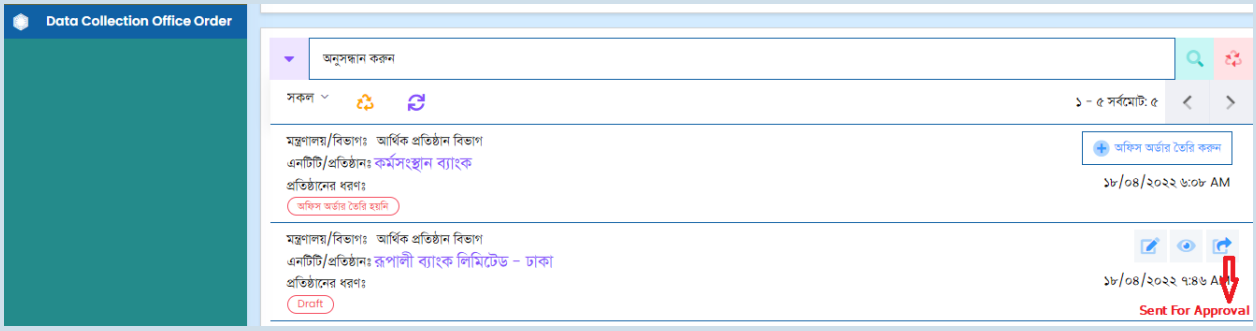
Image: Data Collection Office Order

এই বাটনে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত Window open হবে। এই অফিস আদেশে স্মারক নং, তারিখ, শিরোনাম, নির্দেশনা এবং অনুলিপি বক্সে তথ্য পূরণ করে "সংরক্ষণ করুন" বাটনে ক্লিক করলে অফিস আদেশটি সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

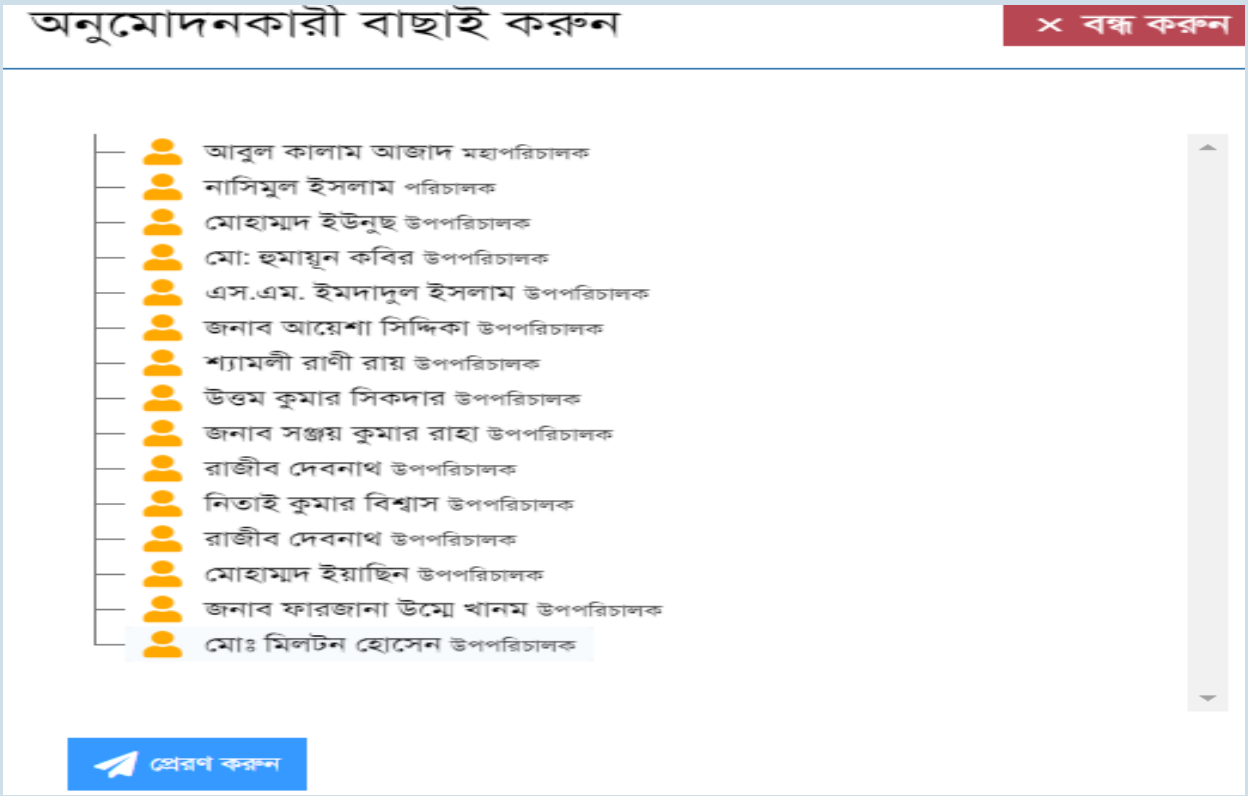
Image: Data Collection Office Order Create

২.৪.৩ উর্ধতন কর্মকর্তার কাছে অফিস অর্ডার প্রেরণ

তৈরিকৃত অফিস অর্ডারটি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট Approval এর জন্য পাঠাতে হবে।সে কারণে, নিচের ছবিতে চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে, উর্ধ্বতন কর্মকর্তার তালিকা দেখা যাবে।

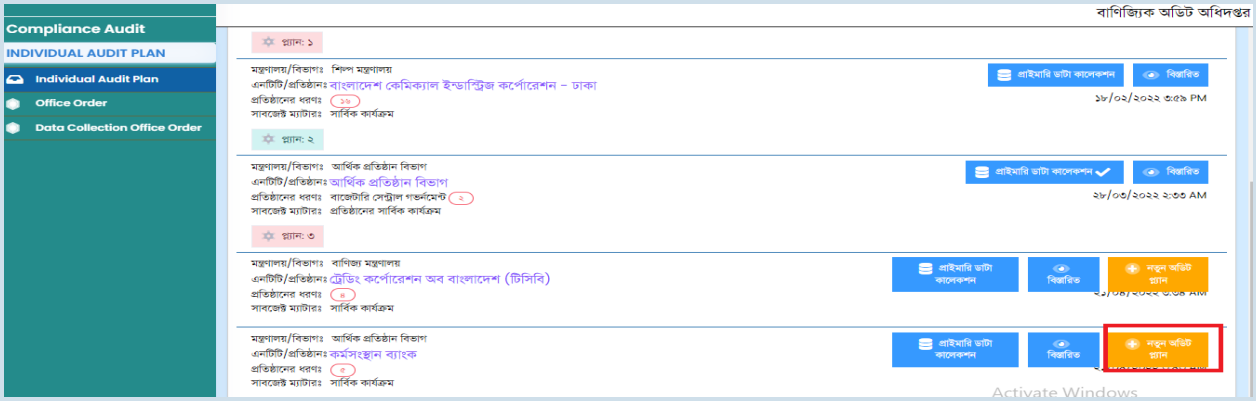


অফিস হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত যে কর্মকর্তার কাছে Approval করার অনুমতি আছে, তার নাম সিলেক্ট করে, "প্রেরণ করুন" বাটনে ক্লিক করলে,সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে অফিস অর্ডারটি চলে যাবে।



২.৪.৪ নতুন অডিট প্ল্যান তৈরি

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অফিস অর্ডারটি Approve করলে, নিম্নলিখিত উপায়ে "নতুন অডিট প্ল্যান" এ ক্লিক করে প্ল্যান তৈরি করতে হবে।



"নতুন অডিট প্ল্যান" বাটনে ক্লিক করলে "আপনি কি নতুন প্ল্যান প্রস্তুত করতে চান?" এমন একটি বক্স দেখা যাবে।

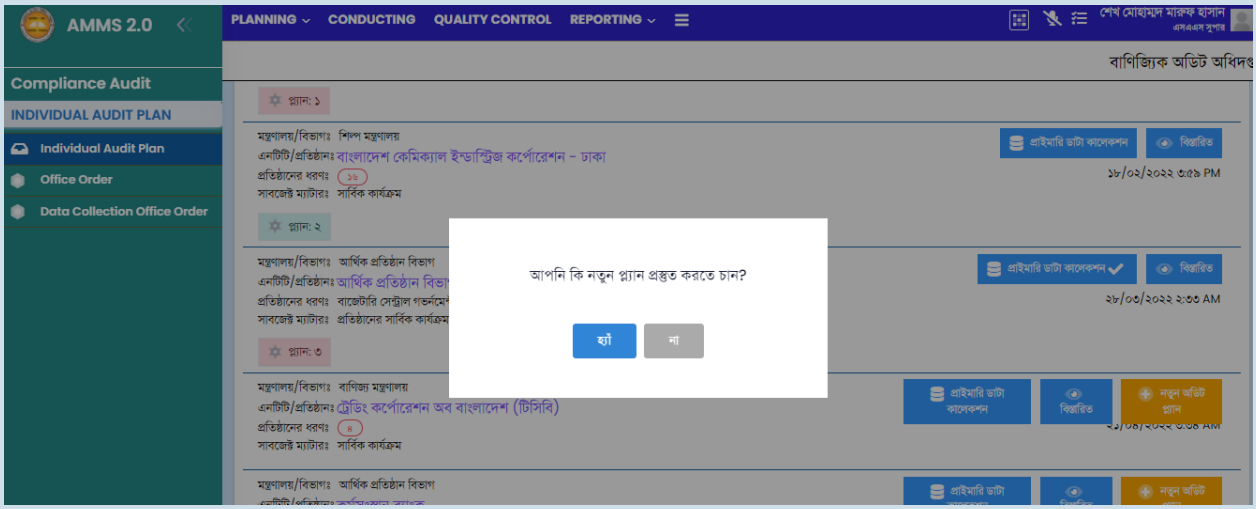
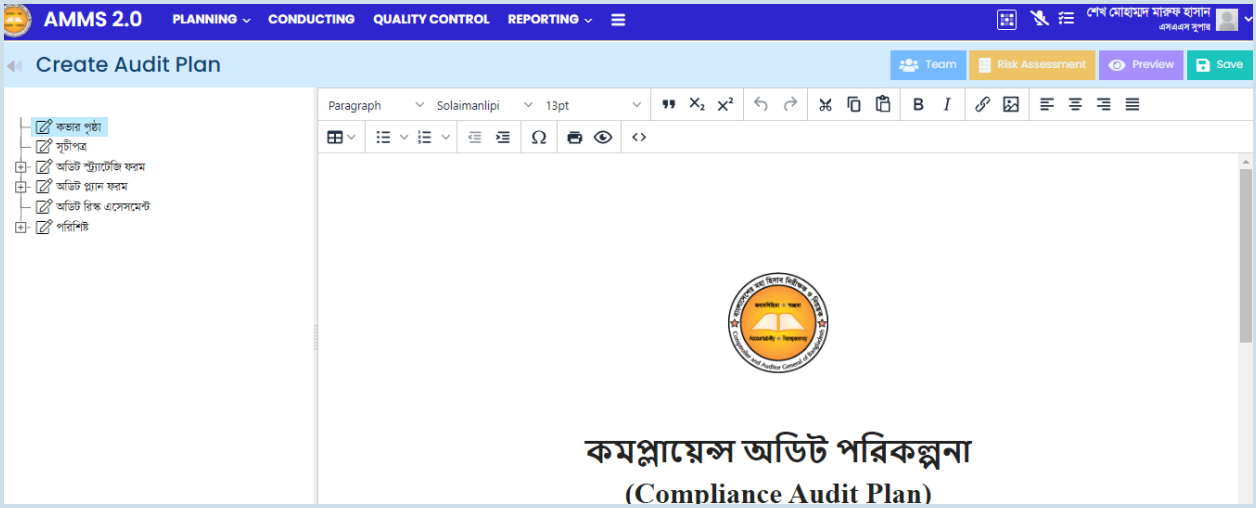


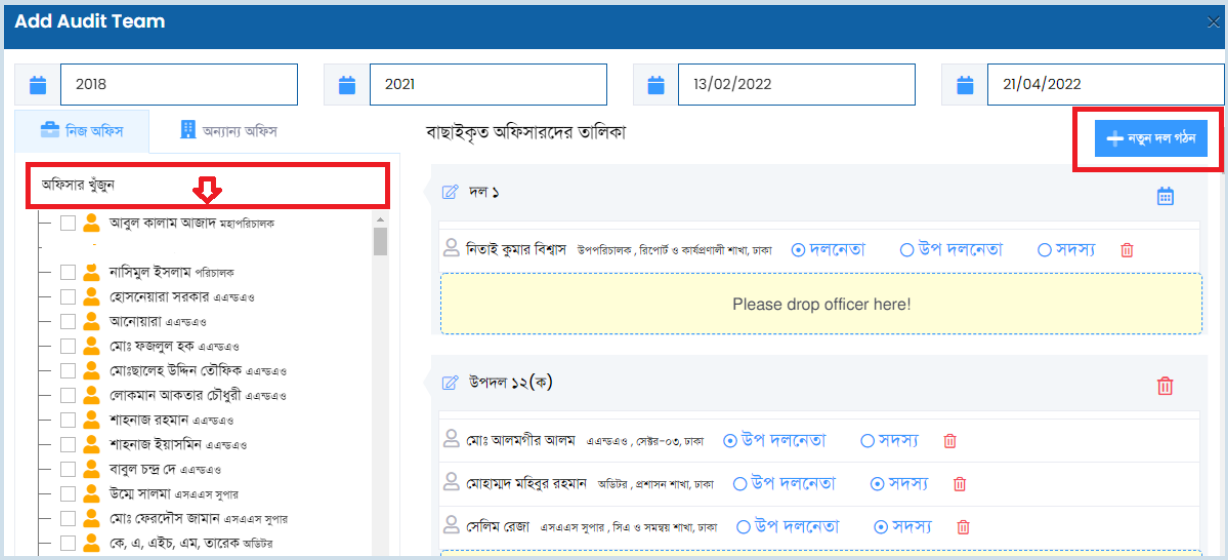
Image: Audit Plan Dialog box

হ্যাঁ তে ক্লিক করলে প্ল্যান তৈরি করার জন্য নিম্নলিখিত উইন্ডো ওপেন হবে। ডানপাশের Save বাটনে ক্লিক করলে Team, Risk Assessment, Preview & Save এই চারটি বাটন দৃশ্যমান হবে।



২.৪.৫ নিরীক্ষা দল গঠন

নতুন দল গঠনের জন্য Team বাটনে ক্লিক করে দল গঠন করতে হবে। Team বাটনে ক্লিক করার পর নিচের উইন্ডোটি ওপেন হবে।



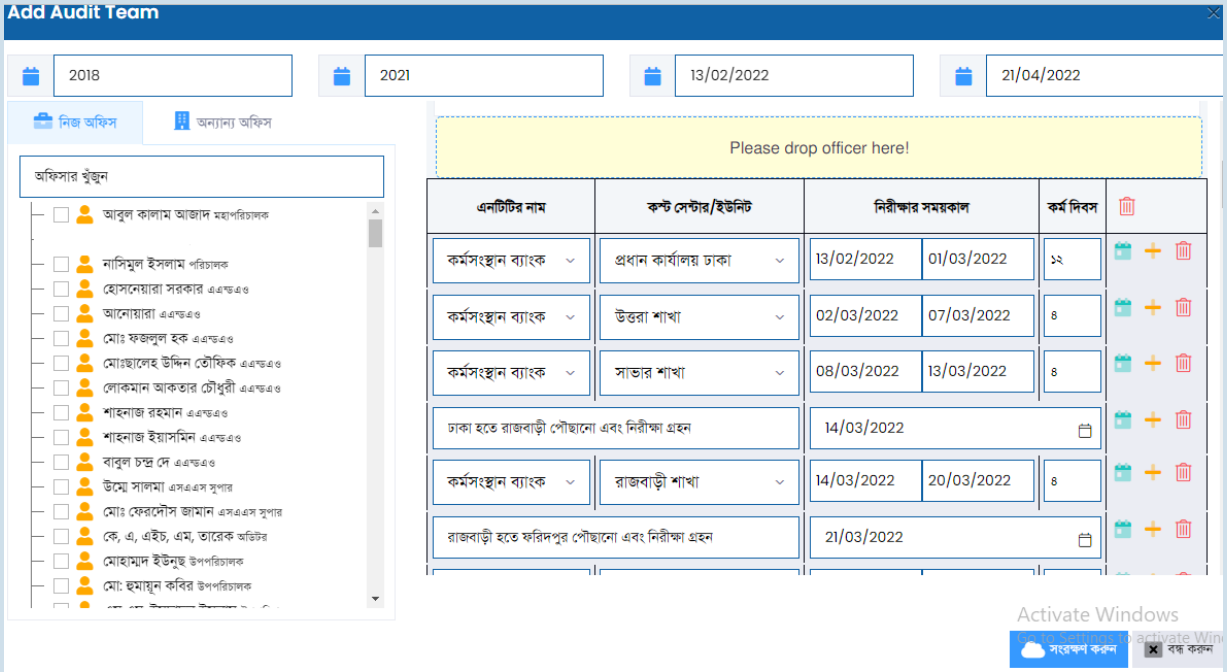


Image: Audit team form and add schedule

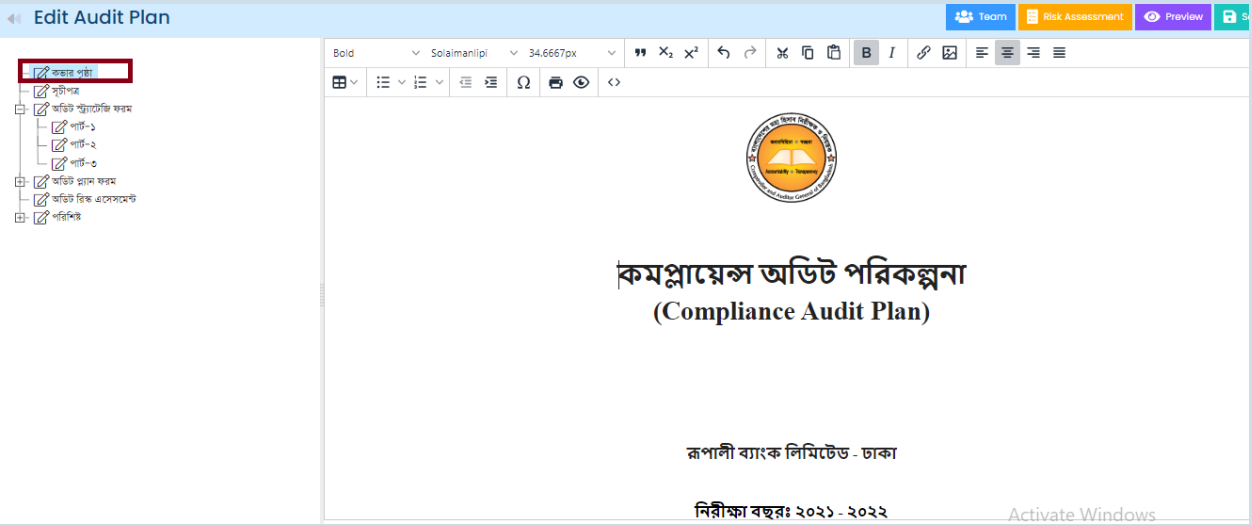
"**নতুন দল গঠন**" বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট অফিসের অফিসারদের তালিকা পাওয়া যাবে। তালিকা থেকে দলে অন্তর্ভুক্ত অফিসারদের নামের পাশের চেকবক্সে ক্লিক করলে অফিসারগণ চিহ্নিত হয়ে যাবেন এবং স্বয়ংক্রিয়ভাবে দলে অন্তর্ভুক্ত হয়ে যাবেন। (Image: Audit team form and add schedule)

২.৪.৬ নিরীক্ষার শিডিউল তৈরি

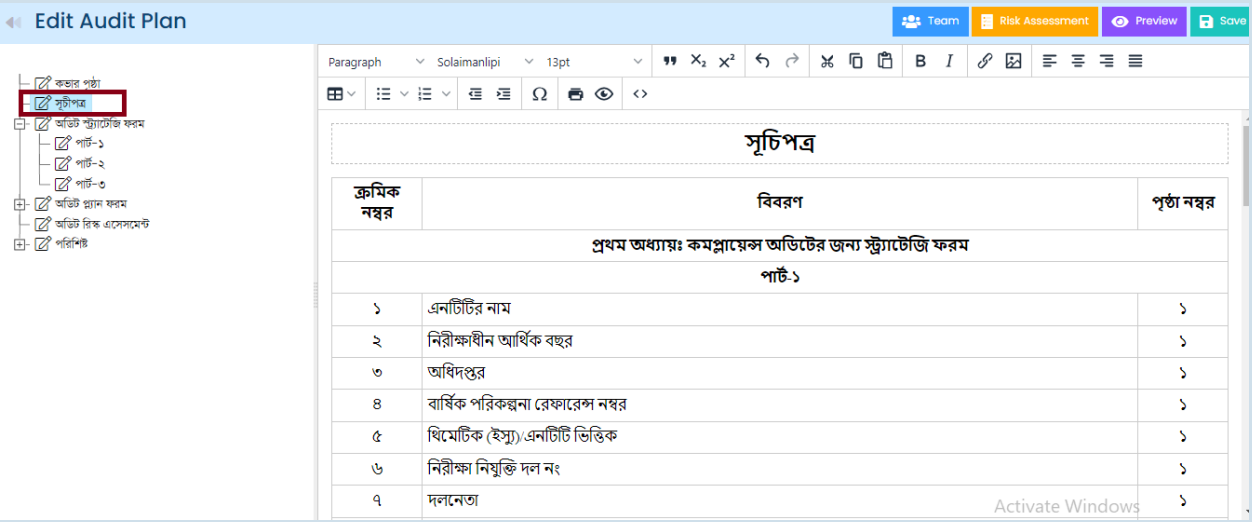
দল গঠনের পর স্ক্রল করে নিচে গেলে ২য় ছবিটির মত ট্যুর প্ল্যান করার ছকটি পাওয়া যাবে। ছকের নির্ধারিত ঘরগুলো প্রয়োজনীয় তথ্য দ্বারা পূরণ করলে স্ব্যংক্রিয়ভাবে ট্যুর প্ল্যান তৈরি হয়ে যাবে। কোন এনটিটিকে কত সময়কাল ধরে নিরীক্ষা করা হবে তার শিডিউল এখানে তারিখ অনুসারে তৈরি করা যাবে।এরপর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে দল এবং দলের ট্যুর প্ল্যান সফটওয়ারে আপলোড হয়ে যাবে। (Image: Audit team form and add schedule)

২.৪.৭ সিস্টেমের মাধ্যমে অডিট প্ল্যান তৈরি

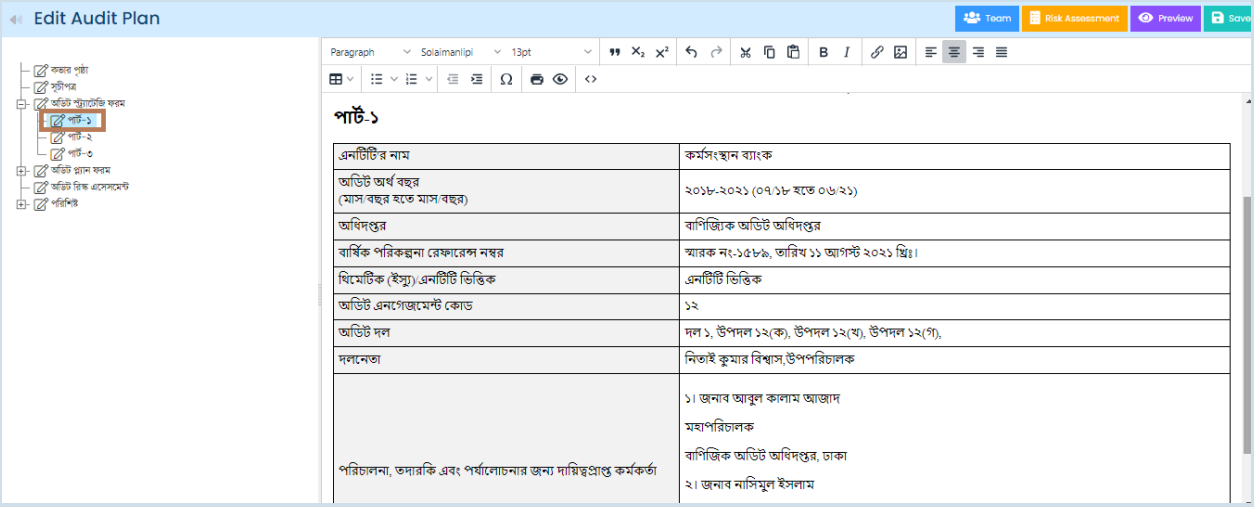
কভার পেজ এ ক্লিক করলে নিচের ছবিটির মত দেখা যাবে। কভার পেজ স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি করা থাকবে।

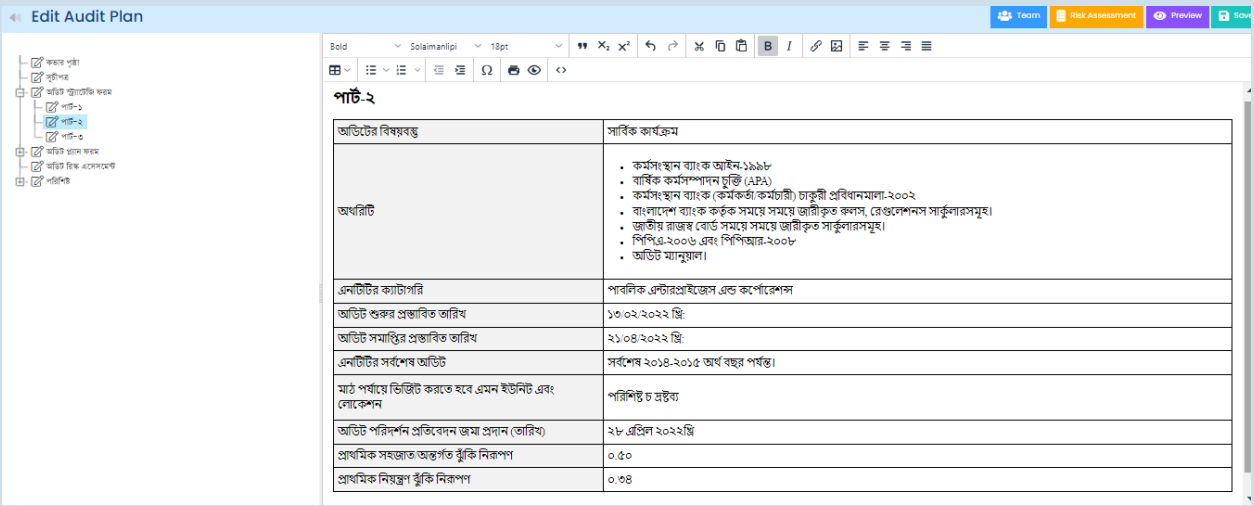


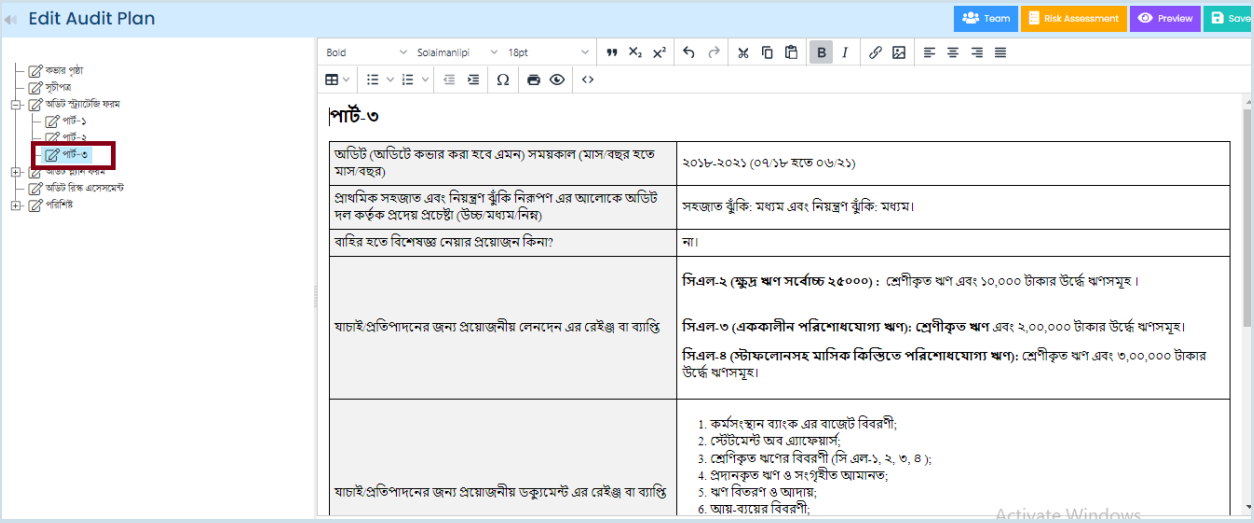
সূচিপত্রে ক্লিক করলে নিচের ছবিটির মত দেখাবে। এখানে ইউজার তার প্রয়োজন অনুযায়ী টেবিল তৈরি করতে পারবেন। বিবরণ ও পৃষ্ঠা নম্বর দিতে পারবেন।



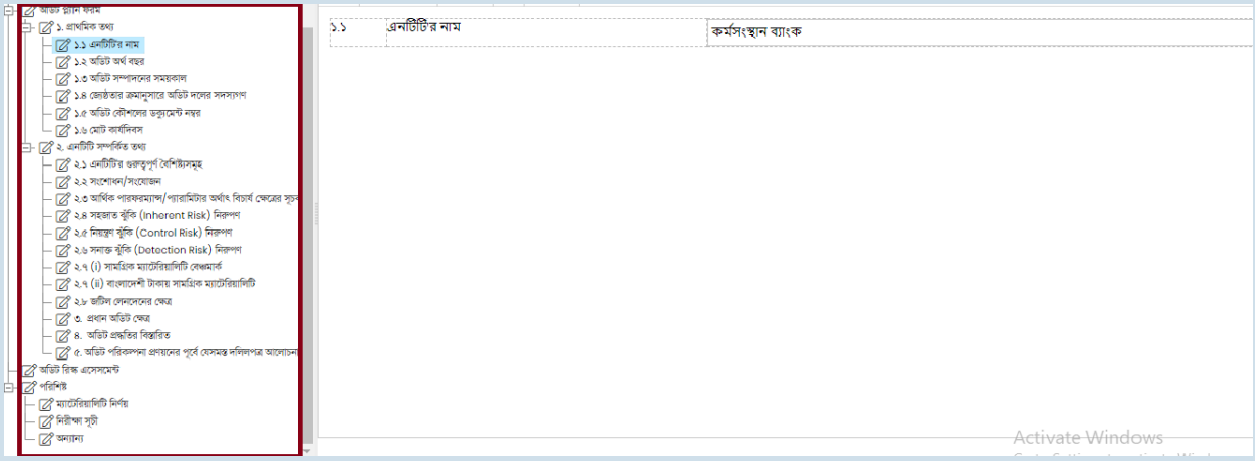
'অডিট স্ট্র্যাটেজি ফরম' এ ক্লিক করলে নিচের ছবিটির মত দেখাবে। এখানে তিনটি পার্ট থাকবে; পার্ট-১, পার্ট-২ এবং পার্ট-৩। তিনটি পার্টেই ইউজার তার প্রয়োজনীয় তথ্যগুলো টাইপ করে ইনপুট দিতে পারবেন।



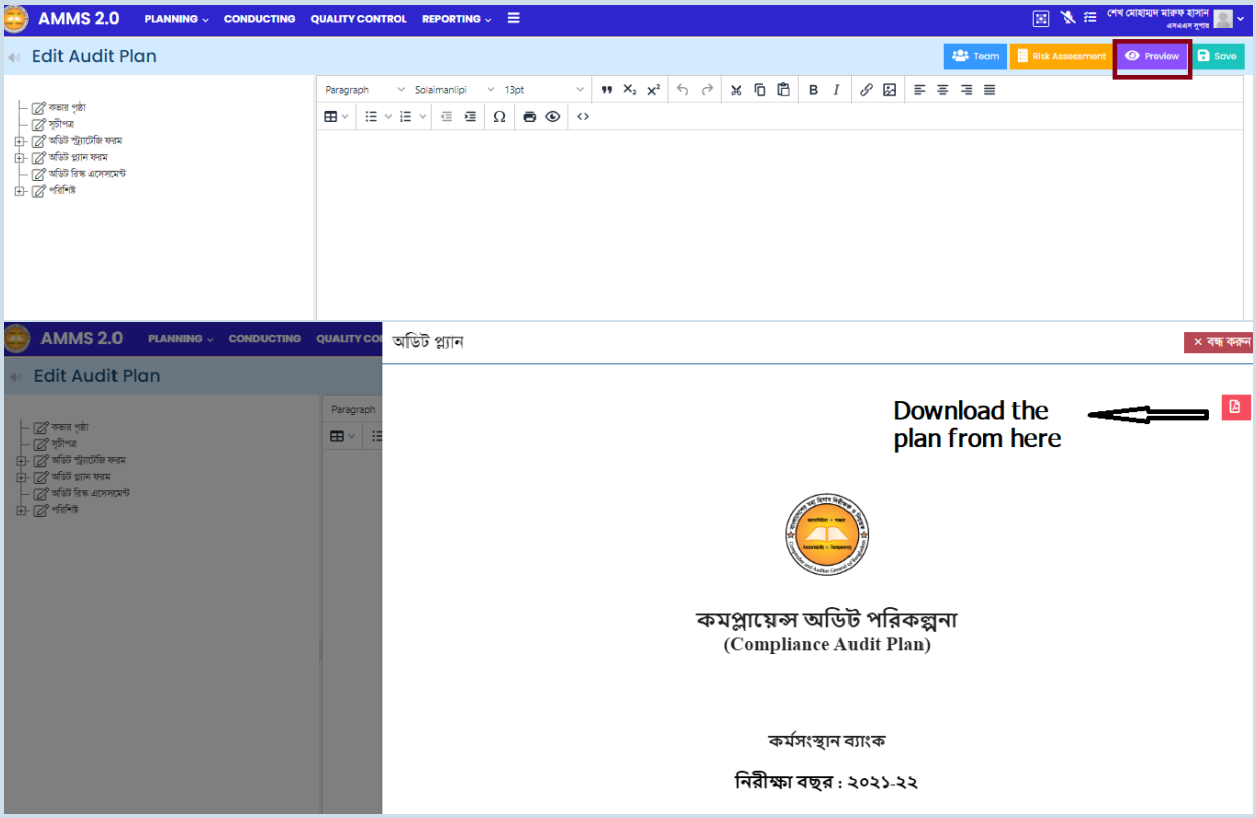




অডিট প্ল্যান ফরম থেকে পরিশিষ্ট পর্যন্ত বাকি যা ফিল্ড আছে, তার বেশিরভাগ ডাটা Individual plan থেকে আসবে। যে ফিল্ডগুলো বাকি থাকবে, তা টাইপ করে পূরণ করতে হবে।



এরপর উপরের Preview বাটনে ক্লিক করলে প্ল্যানটি সেভ হয়ে যাবে এবং পুরো প্ল্যানটি একেবারে দেখা যাবে। এ অবস্থায় প্ল্যানটিকে Download করে নেওয়া যাবে। যা ছবিতে চিহ্নিত করা হয়েছে।



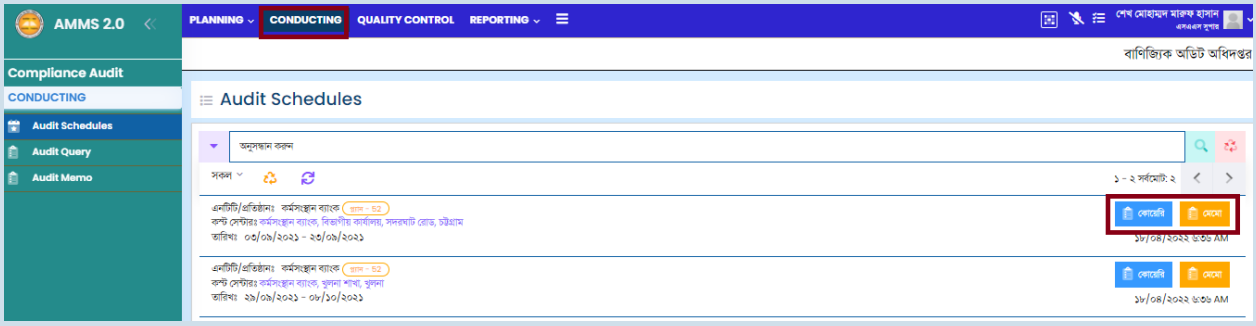
প্ল্যান তৈরি করা হয়ে গেলে, Individual Audit Plan থেকে নিচের মেনু থেকে Office order তৈরি করতে হবে।

অধ্যায় ৩

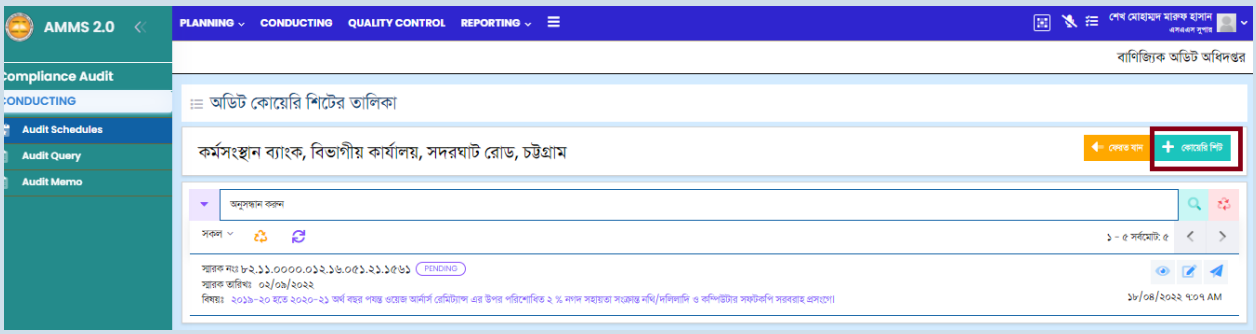
অডিট কন্ডাকটিং

৩.১ অডিট কোয়েরি তৈরি

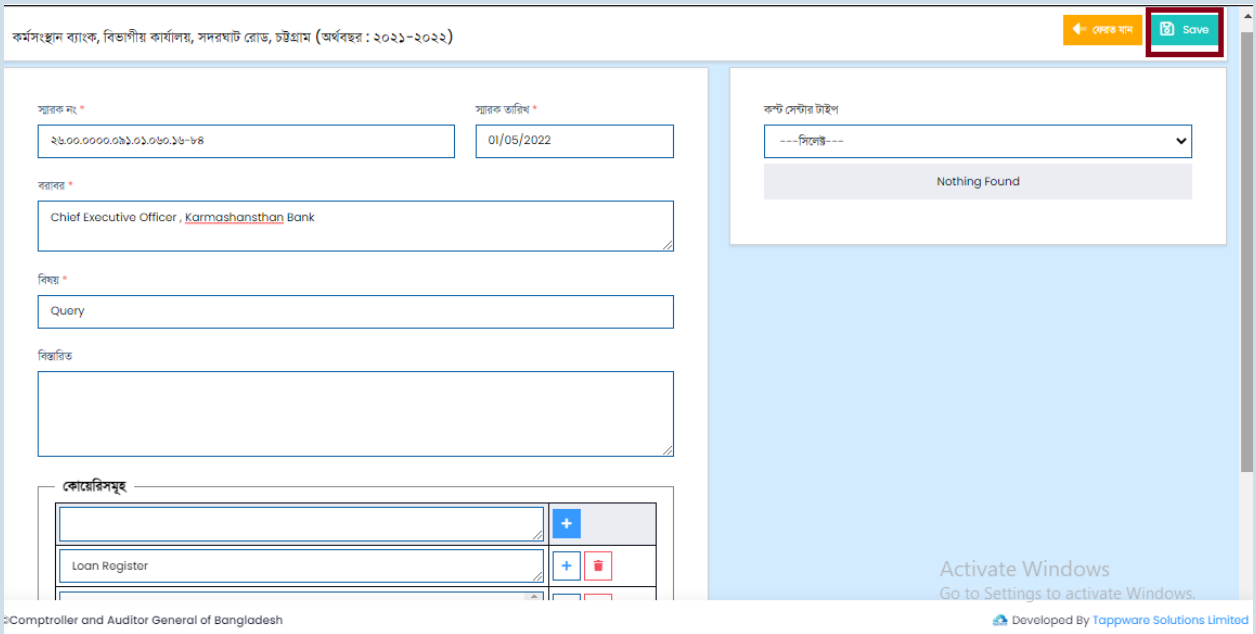
মেনু থেকে Conducting এ গিয়ে প্রথমে Query এবং শেষে Memo Issue করতে হবে। নিচের উইন্ডোতে Query এবং Memo নামক দুইটি বাটন দেখা যাচ্ছে।



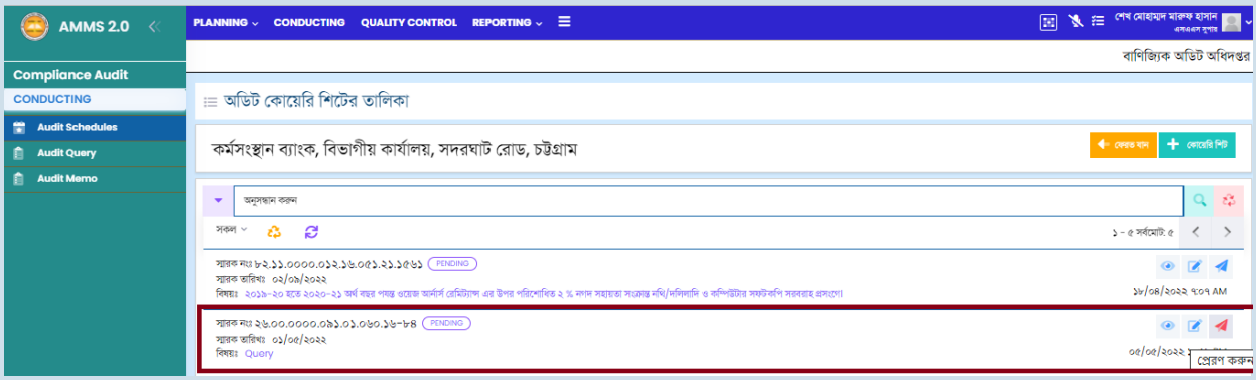
Query তে ক্লিক করলে, কোয়েরি শিট তৈরি করার অপশন আসবে।



এখানে, + বাটনে ক্লিক করলে, নিম্নোক্ত কোয়েরি শিট ওপেন হবে।

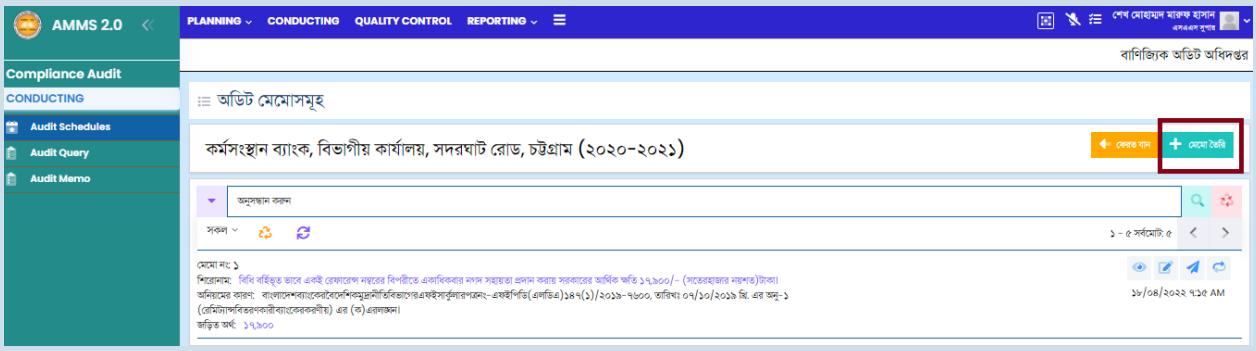


এ শিটে স্মারক নং, স্মারকের তারিখ সহ বাকও সকল ঘর পূরণ করে নিচে চিহ্নিত Save বাটনে ক্লিক করলে, অডিট কোয়েরি শিটের তালিকায় কোয়েরিটি দৃশ্যমান হবে।এ অবস্থায়, কোয়েরিটি ইস্যু করার জন্য প্রতিস্ঠান বরাবর কোয়েরিটি প্রেরণ করা হবে, যা ছবিতে চিহ্নিত করা হয়েছে।

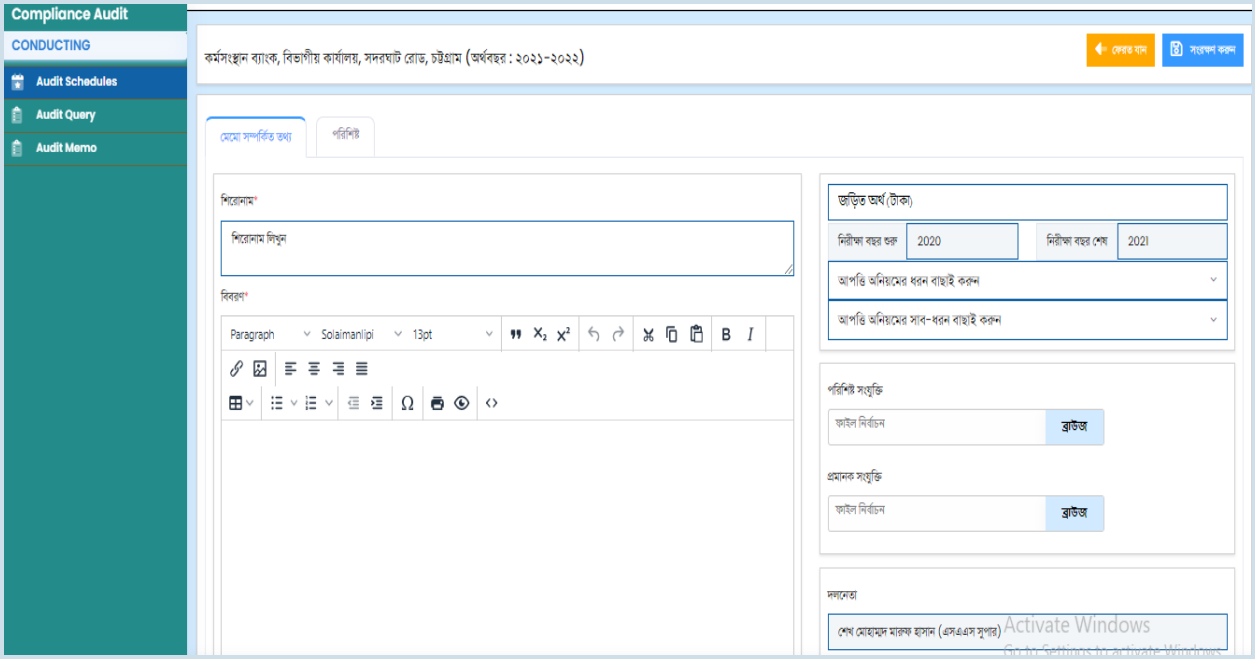


৩.২ অডিট মেমো তৈরি

মেমো তৈরির জন্য নিচের চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে মেমো তৈরির উইন্ডো ওপেন হবে।



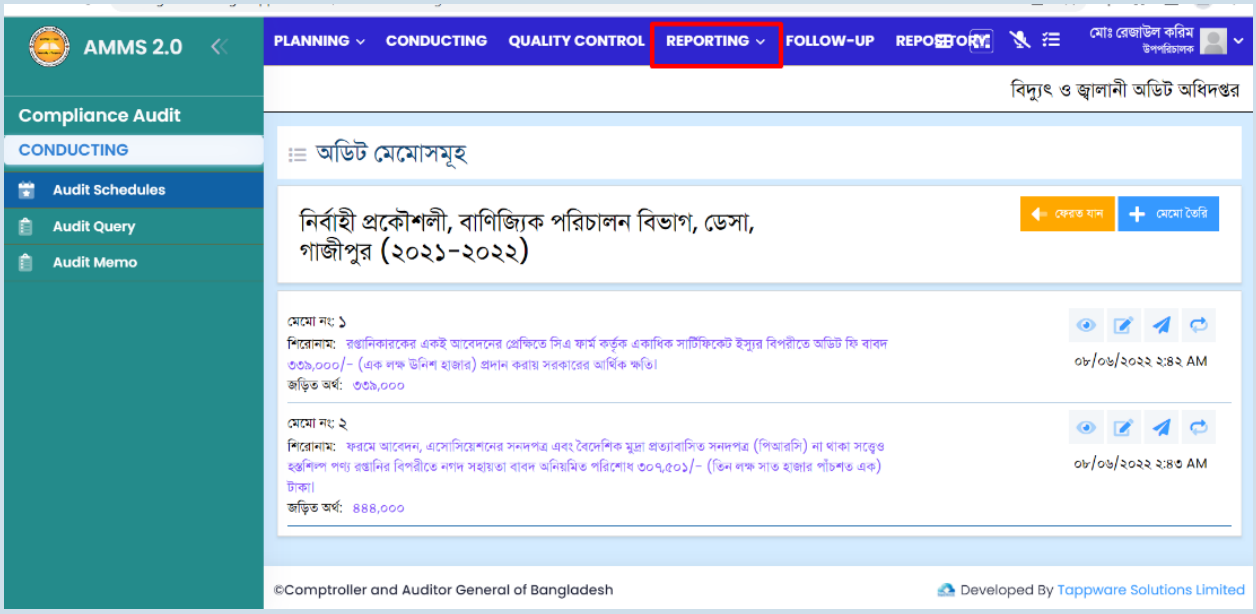
মেমো তৈরির জন্য মেমোর শিরোনাম, বিবরণ, জড়িত অর্থ, নিরীক্ষার বছর, আপত্তি অনিয়মের ধরন, সাবধরনের প্রকার বাছাই করতে হবে এবং পরিশিষ্ট ও প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে।এরপর উপর থেকে ডানপাশের সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করলে মেমোটি তৈরি হয়ে যাবে। যা Audit Memo List থেকে দেখা যাবে।


Compliance Audit
CONDUCTING
Audit Schedules
Audit Query
Audit Memo
কর্মসংস্থান ব্যাংক, বিভাগীয় কার্যালয়, সদরঘাট রোড, চট্টগ্রাম (অর্থবছর : ২০২১-২০২২)
ফেরত যান
সংরক্ষণ করুন
মেমো সম্পর্কিত তথ্য
পরিশিষ্ট
শিরোনাম*
শিরোনাম লিখুন
বিবরণ*
Paragraph
Solaimanlipi
13pt
জড়িত অর্থ (টাকা)
নিরীক্ষা বছর শুরু
2020
নিরীক্ষা বছর শেষ
2021
আপত্তি অনিয়মের ধরন বাছাই করুন
আপত্তি অনিয়মের সাব-ধরন বাছাই করুন
পরিশিষ্ট সংযুক্তি
ফাইল নির্বাচন
ব্রাউজ
প্রমানক সংযুক্তি
ফাইল নির্বাচন
ব্রাউজ
দলনেতা
শেখ মোহাম্মদ মারুফ হাসান (এসএএস সুপার)
Activate Windows

অধ্যায় – ৪

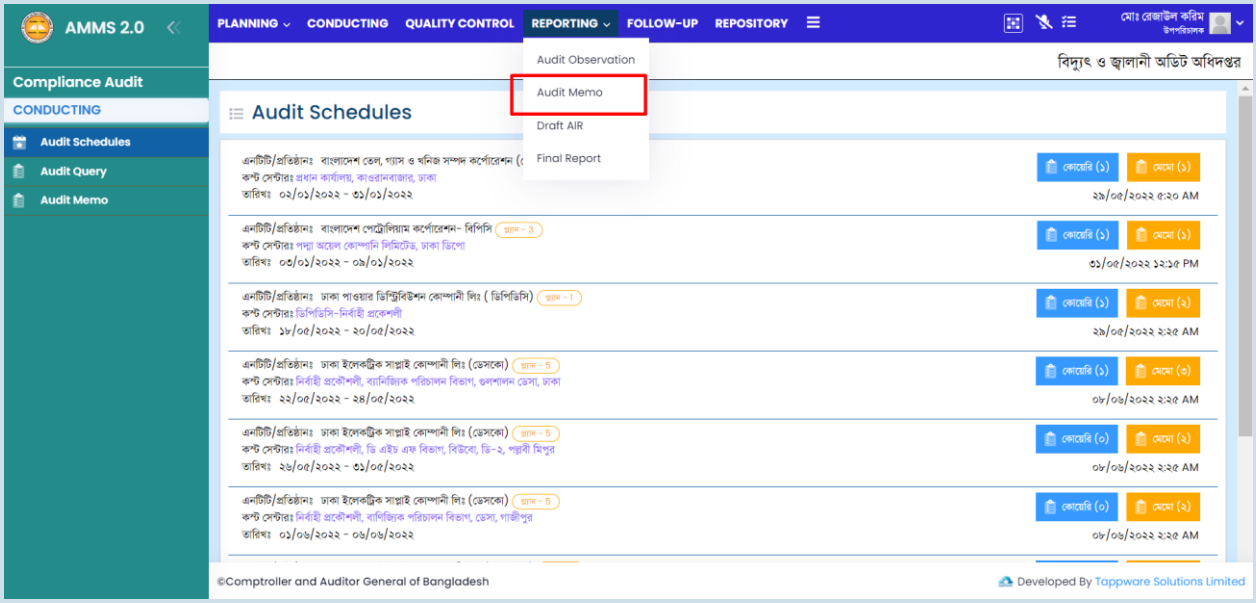
রিপোর্টিং

Conducting এরপর সফটওয়্যারের মেনু থেকে **Reporting** এ যেতে হবে।



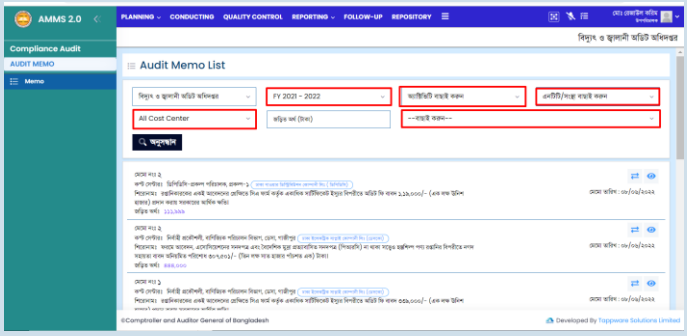
৪.১ Audit Memo

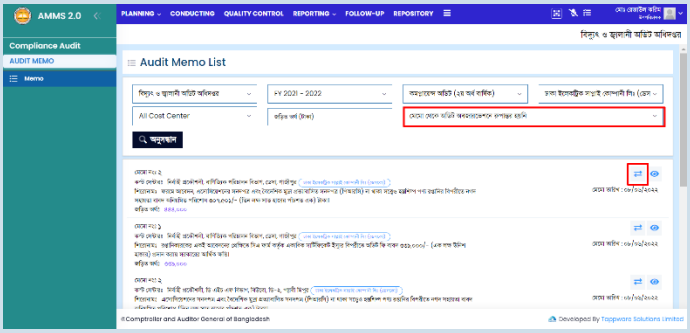
Reporting এ ক্লিক করলে চারটি মেনু দেখা যাবে। সেখান থেকে Audit Memo তে ক্লিক করতে হবে ।

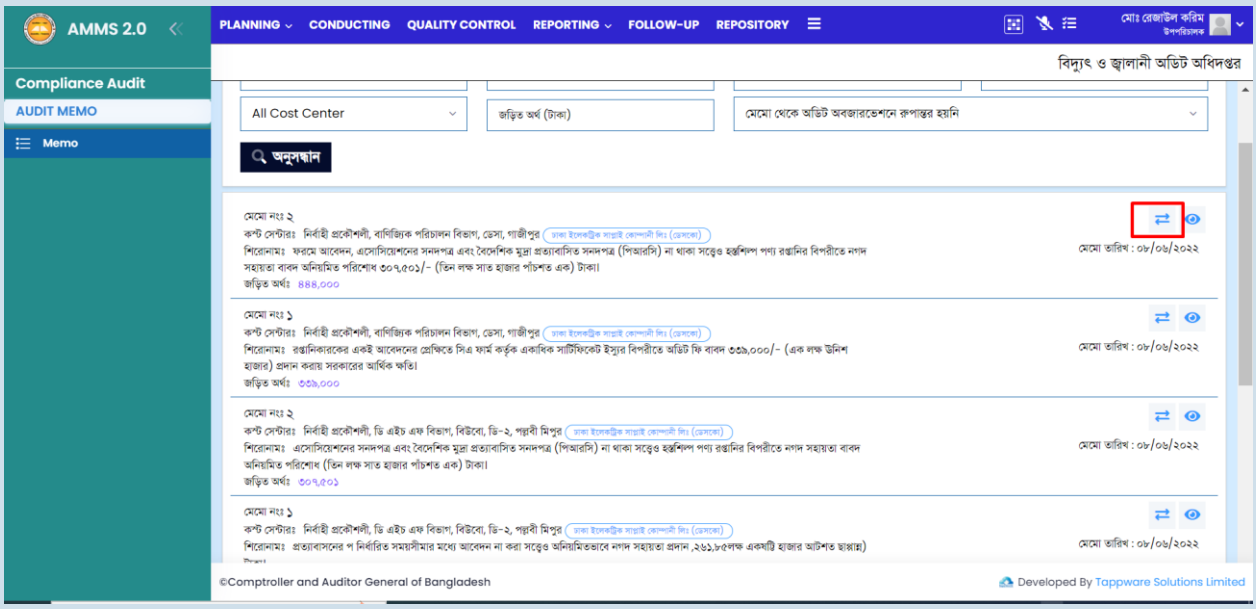


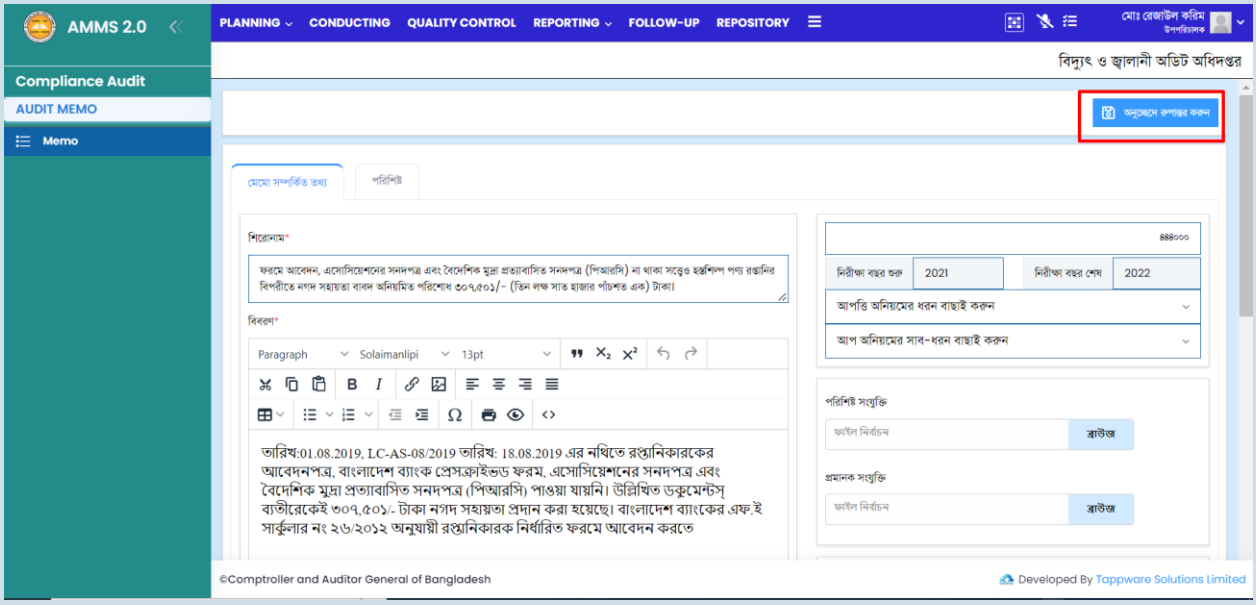
Audit Memo তে ক্লিক করার পর Audit Memo List এর ড্যাশবোর্ড পেজ আসবে।

এখান থেকে মার্ক করা মেনু গুলো সিলেক্ট করে অনুসন্ধান করলে যে মেমো গুলো অনুচ্ছেদে রুপান্তরিত হয়নি সে গুলোর তালিকা চলে আসবে ।





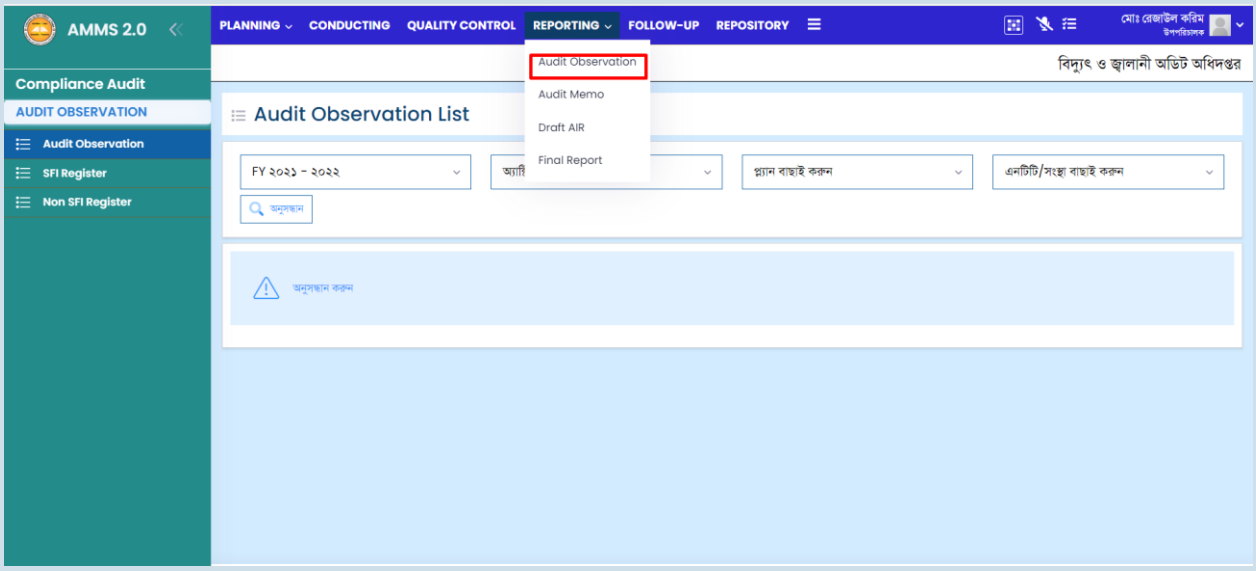




অনিয়মের কারণ, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব, নিরীক্ষা মন্তব্য, নিরীক্ষার সুপারিশ, পরিশিষ্ট (যা পূর্ণ করার দরকার) দিয়ে অনুচ্ছেদে রুপান্তর করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে ।

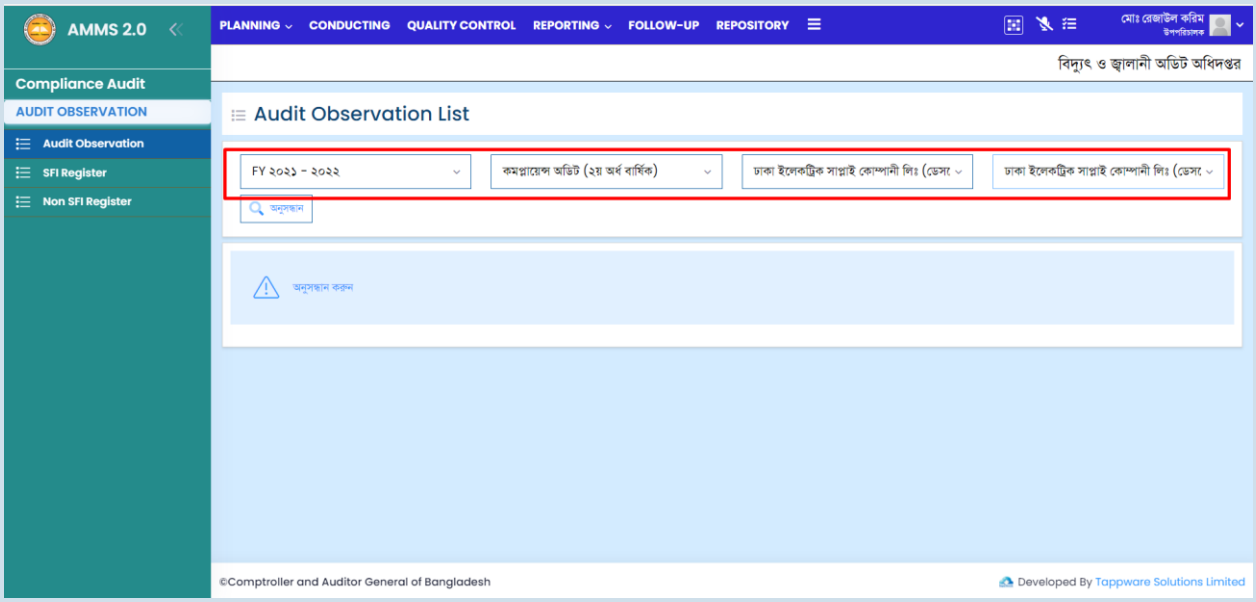
৪.২ Audit Observation

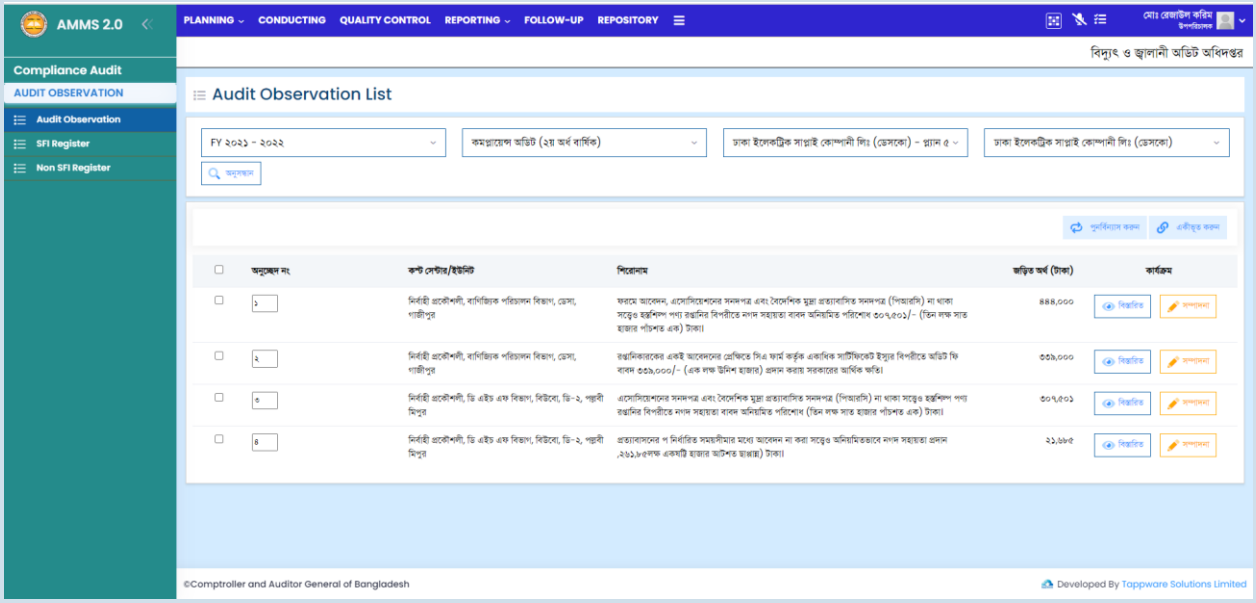
Audit Observation এ ক্লিক করতে হবে ।



।

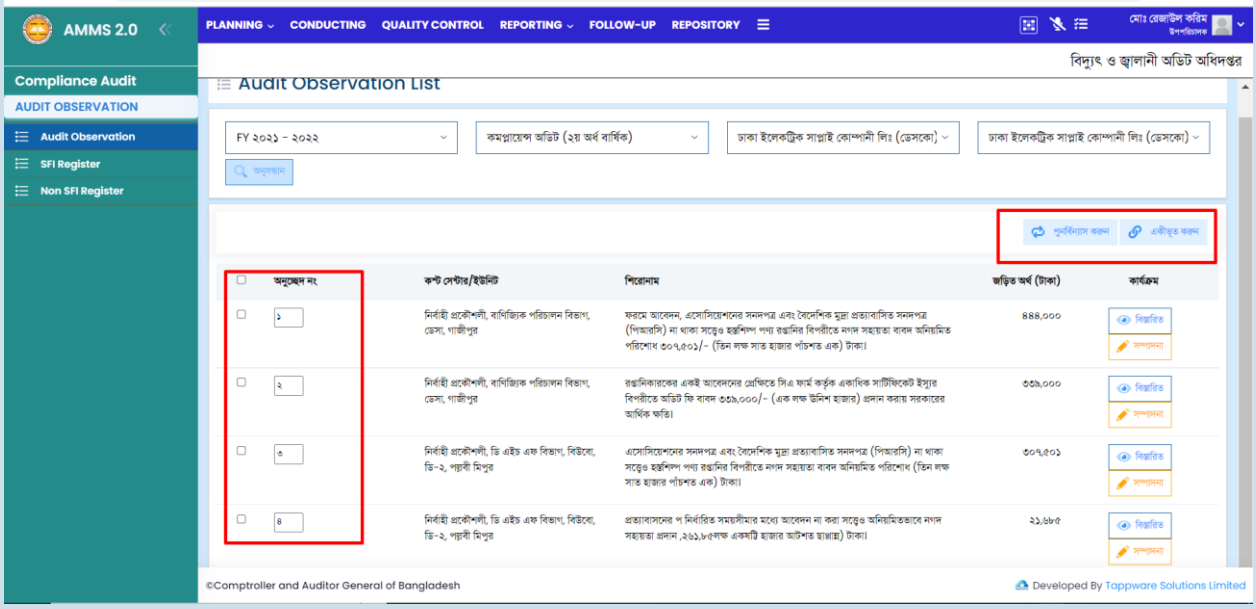
এই মেনুগুলো সিলেক্ট করে অনুসন্ধান করলে যে মেমো আপত্তি তে রুপান্তরিত হয়েছে সেগুলোর তালিকা চলে আসবে ।





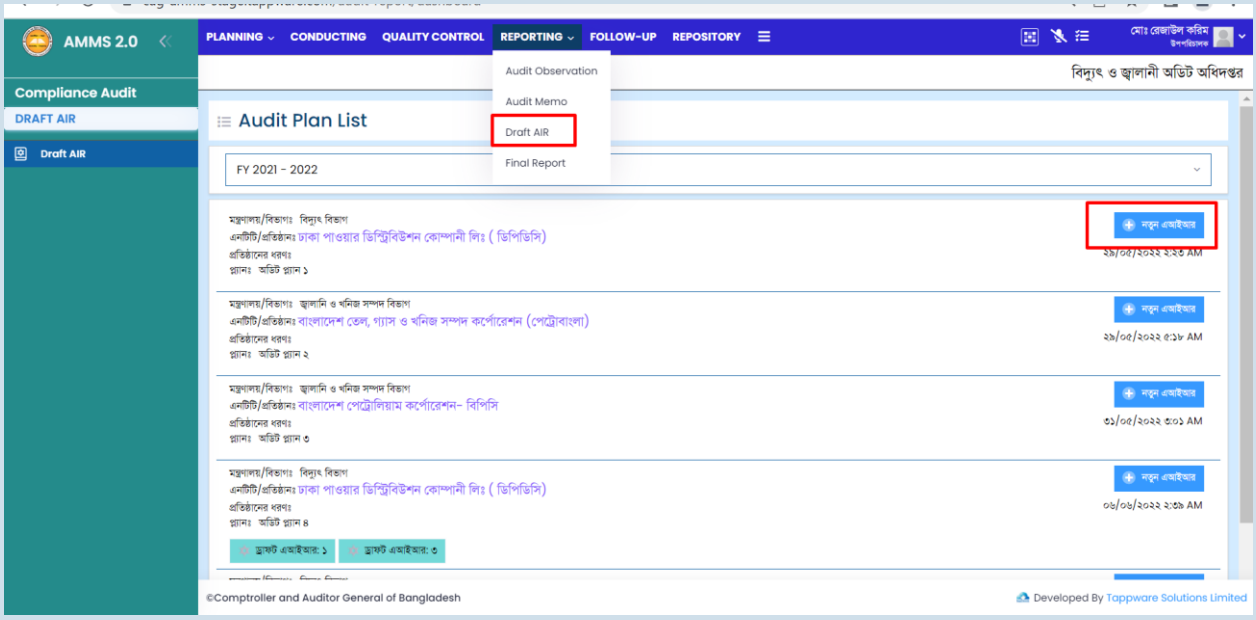
৪.৩ আপত্তি পুনর্বিন্যাস/ একীভূতকরণ

এখান থেকে পুনর্বিন্যাস/ একীভুত করতে হবে (যদি প্রয়োজন হয়)

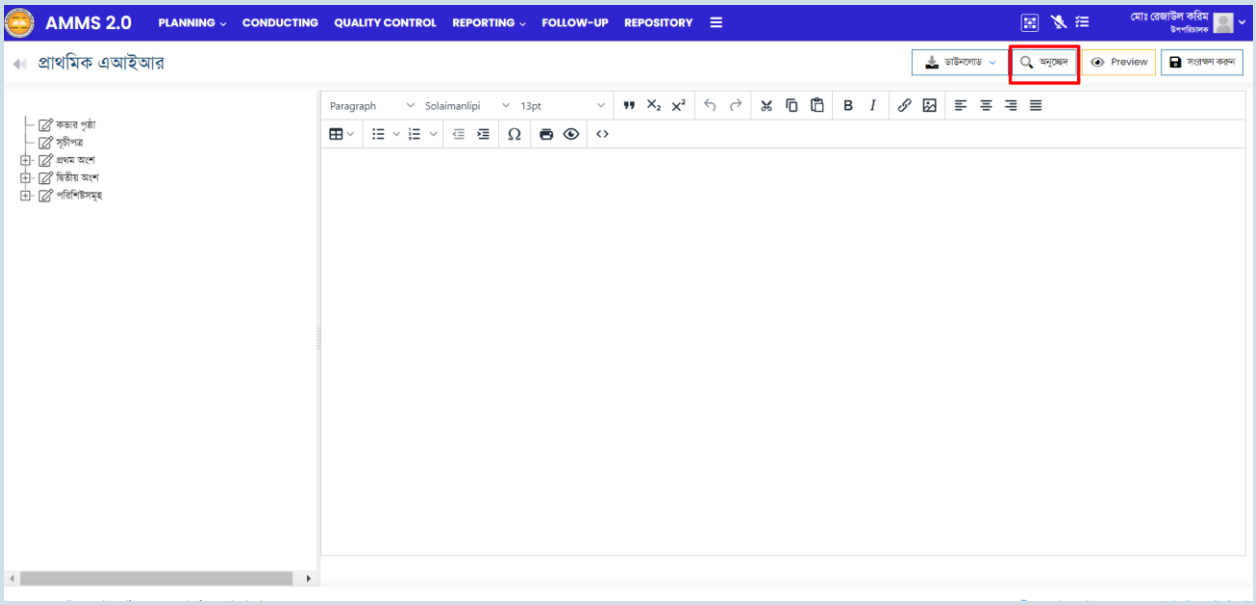


৪.৪ Draft AIR

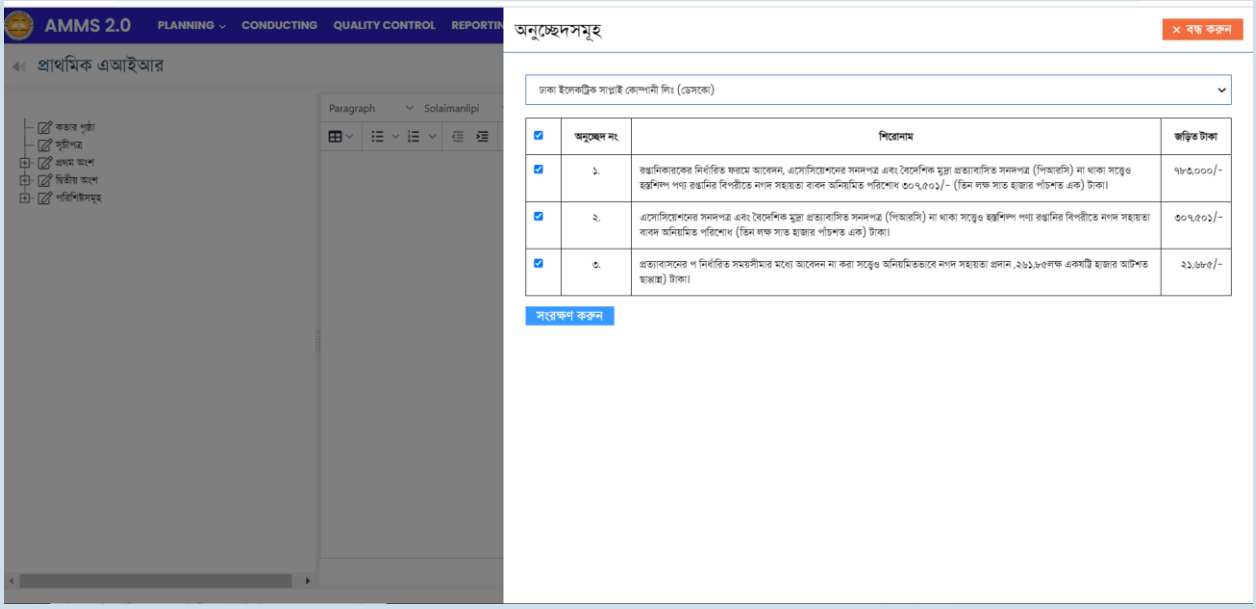
এর পর চলে যেতে হবে Draft AIR এ। নতুন এআইআর এ ক্লিক করতে হবে ।



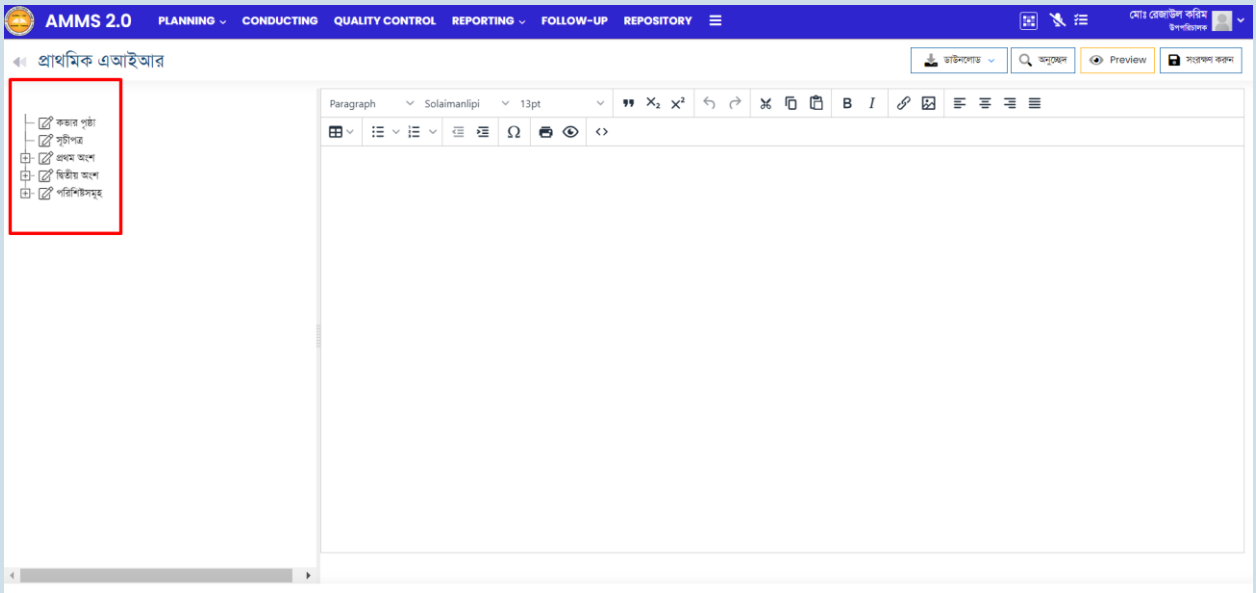
অনুচ্ছেদ এ ক্লিক করতে হবে ।



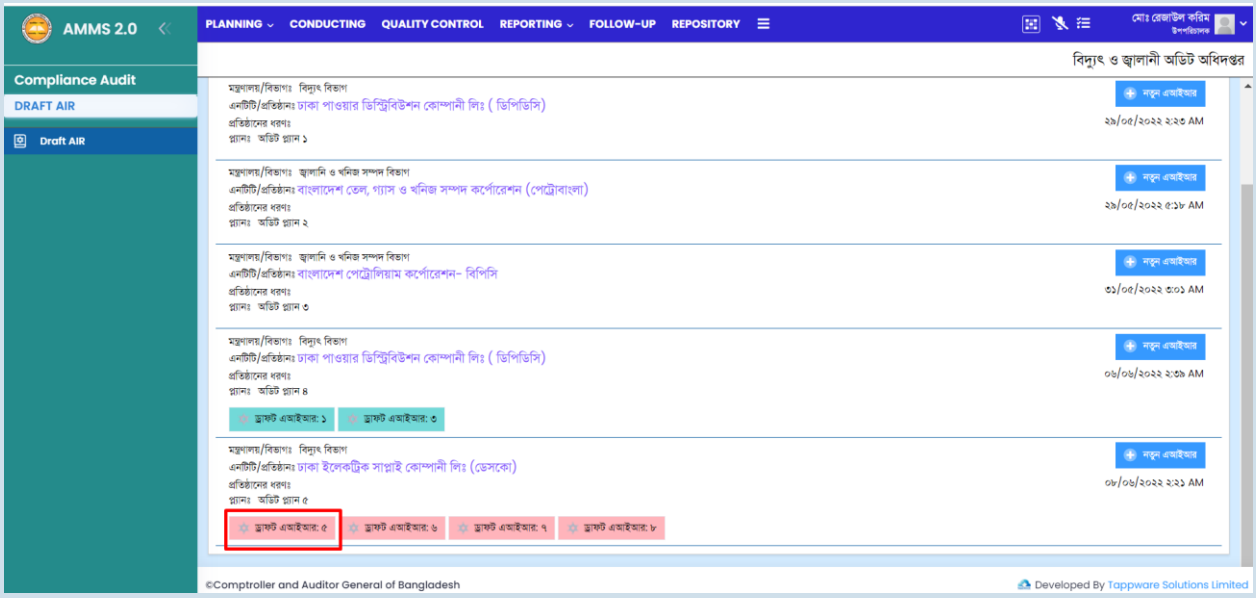
অনুচ্ছেদ সিলেক্ট করে সংরক্ষন করতে হবে ।

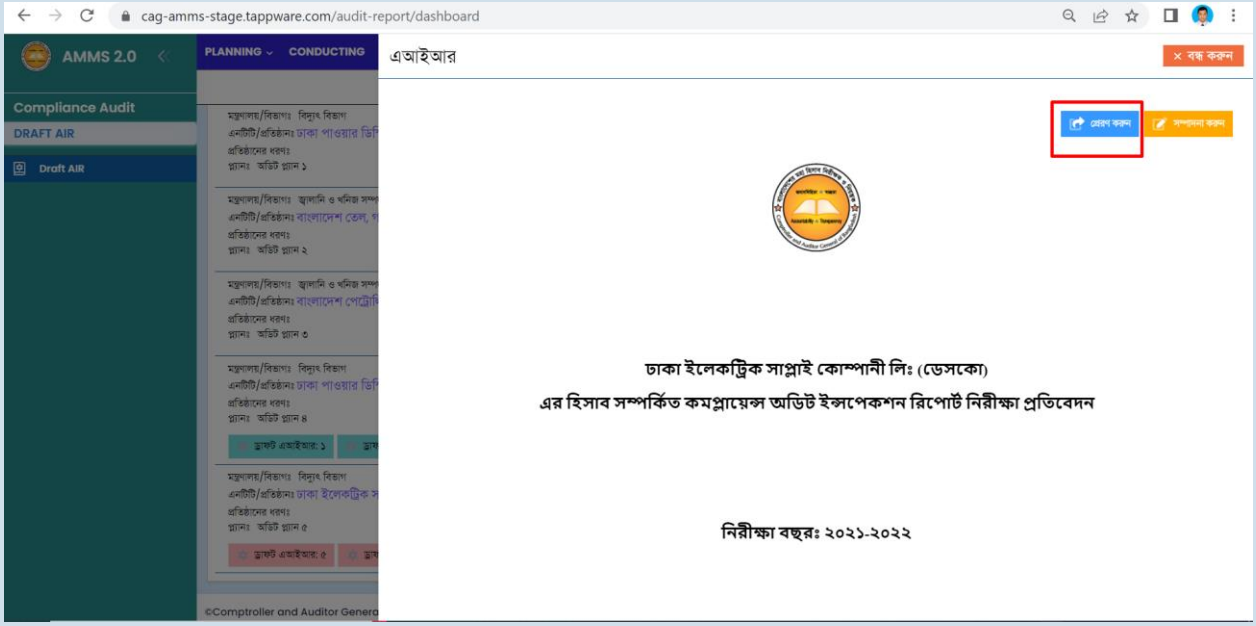


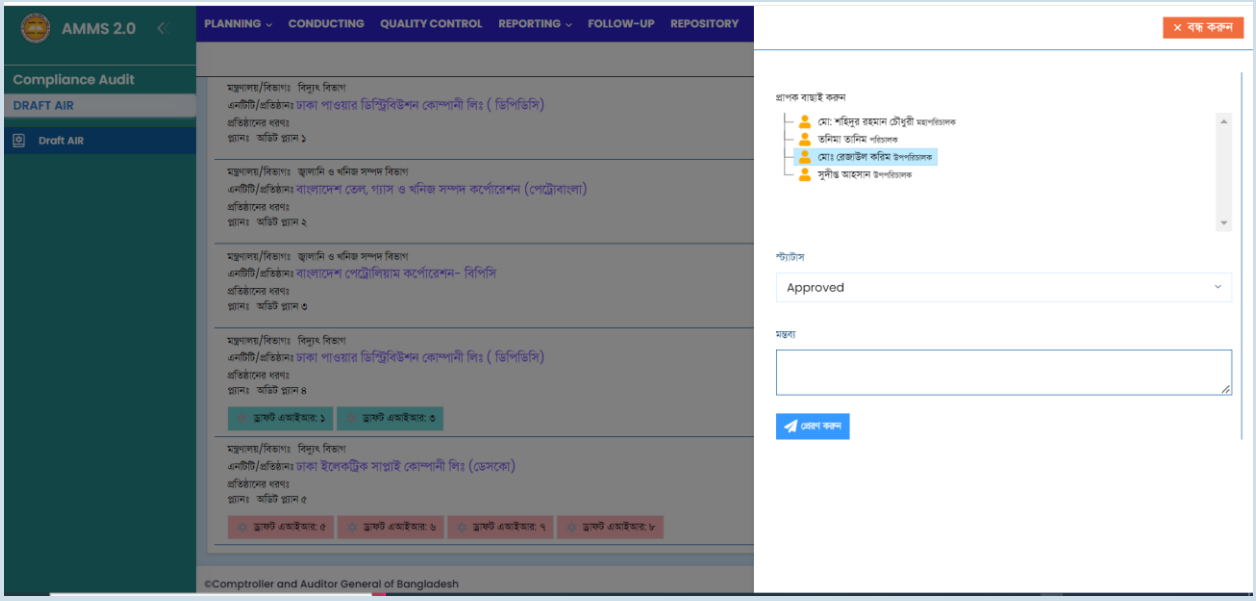
এই অংশ গুলো পুর্ণ করতে হবে এবং সংরক্ষন করতে হবে এখান থেকে ডাউনলোড করে দেখা যাবে।



এর পর ড্রাফট এআইআর এ গিয়ে, মাত্র তৈরিকৃত ড্রাফট এআইআরটিতে ক্লিক করে প্রেরণ করুন বাটনে ক্লিক করে অনুমোদনের জন্য প্রেরন করতে হবে।




cag-amms-stage.tappware.com/audit-report/dashboard
AMMS 2.0
PLANNING
CONDUCTING
Compliance Audit
DRAFT AIR
Draft AIR
এআইআর
বন্ধ করুন
ঢাকা ইলেকট্রিক সাপ্লাই কোম্পানী লিঃ (ডেসকো)
এর হিসাব সম্পর্কিত কমপ্লায়েন্স অডিট ইন্সপেকশন রিপোর্ট নিরীক্ষা প্রতিবেদন
নিরীক্ষা বছরঃ ২০২১-২০২২

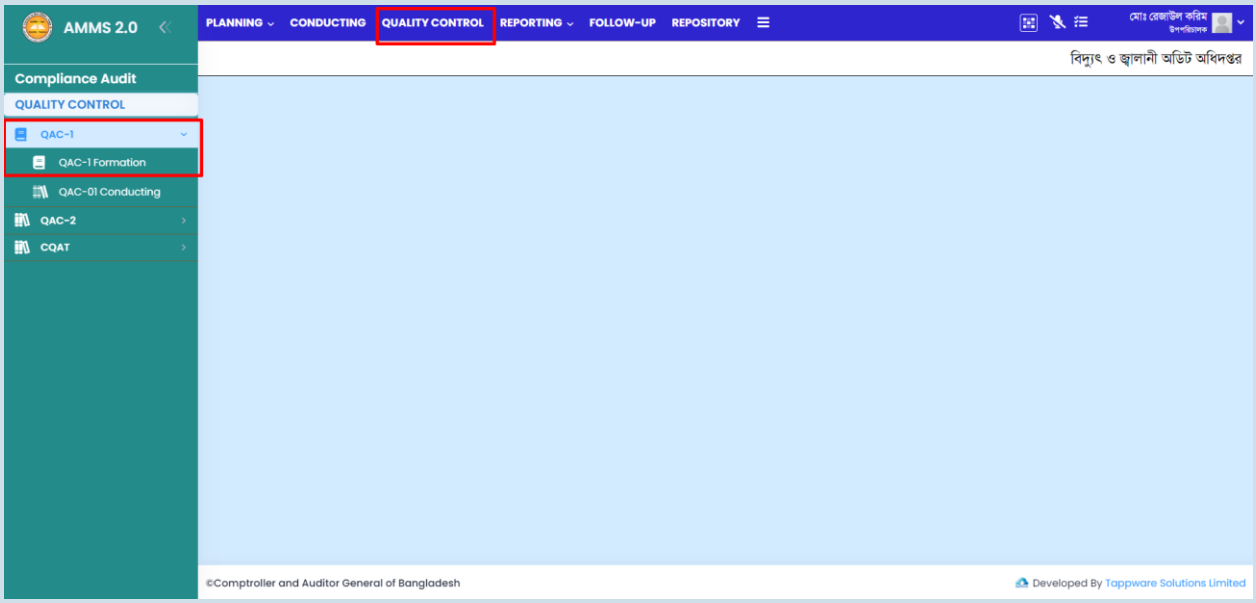

AMMS 2.0
PLANNING
CONDUCTING
QUALITY CONTROL
REPORTING
FOLLOW-UP
REPOSITORY
Compliance Audit
DRAFT AIR
Draft AIR
বন্ধ করুন
প্রাপক বাছাই করুন
Approved
মন্তব্য
©Comptroller and Auditor General of Bangladesh

অধ্যায় ৫

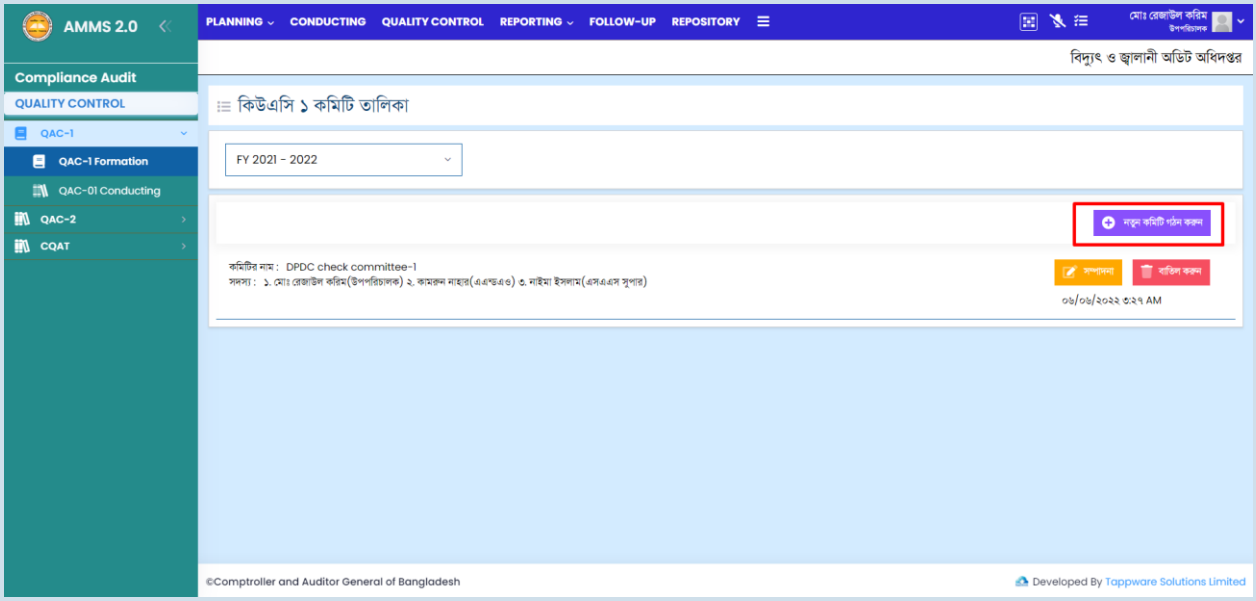
কোয়ালিটি কন্ট্রোল

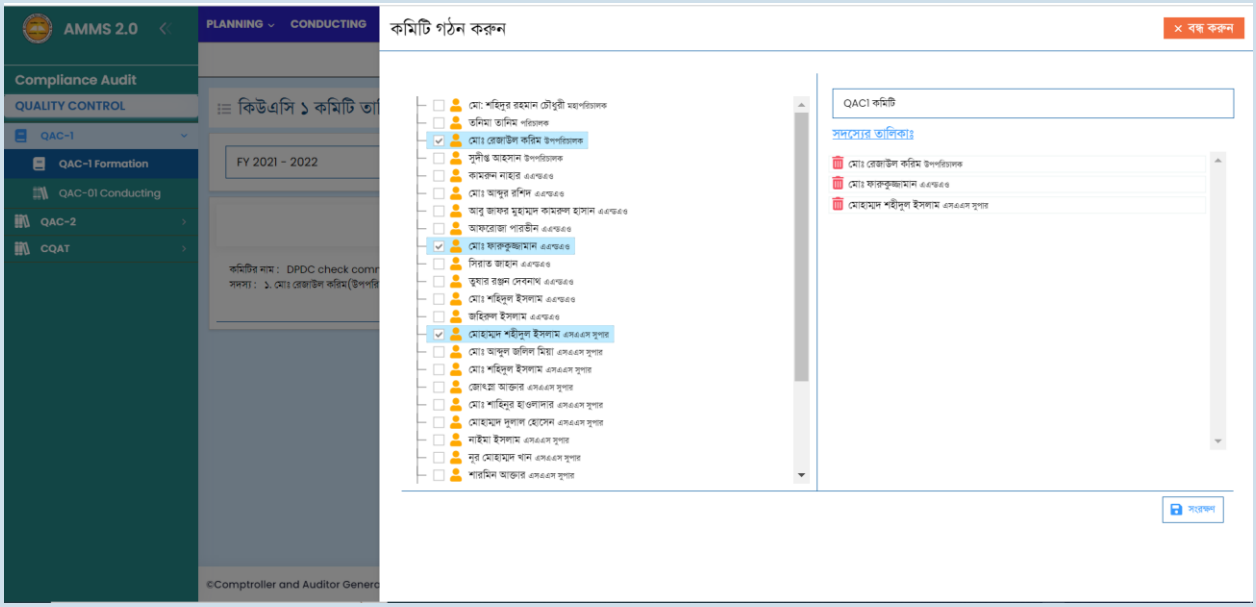
৫.১ কিউএসি- ১ কমিটি গঠন

ড্রাফট এআইআর এপ্রুভ হয়ে গেলে এরপর যেতে হবে Quality Control এ।



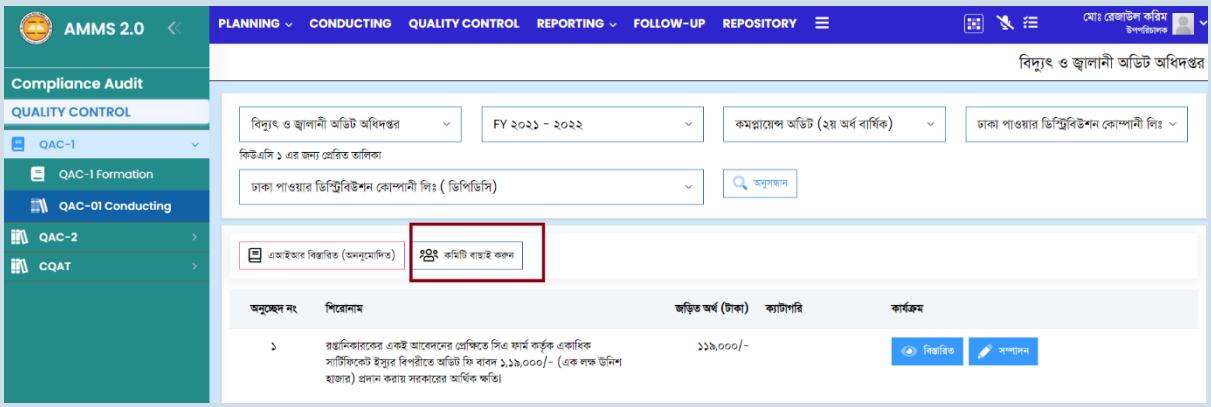
QAC-1 Formation এ ক্লিক করে নতুন কমিটি গঠন করতে হবে ।



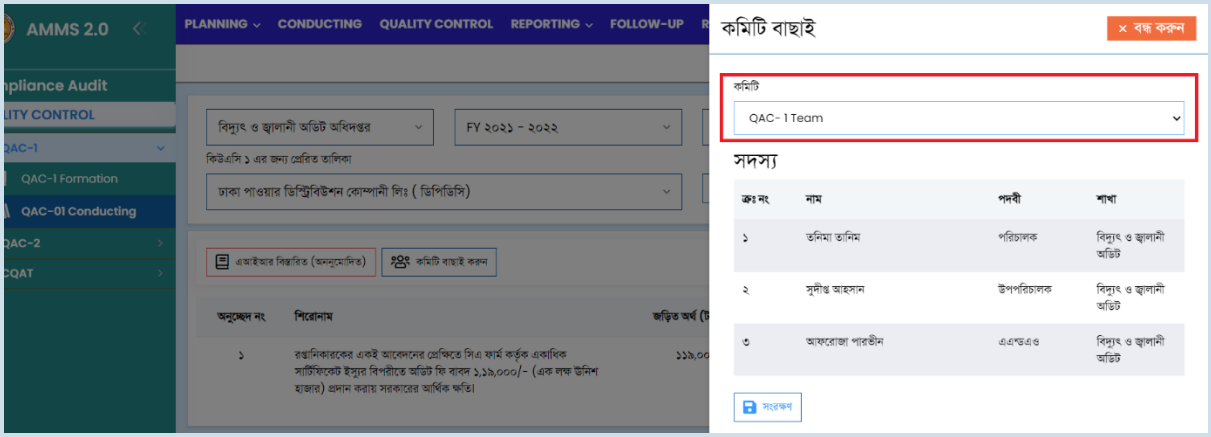


৫.২ কিউএসি- ১ কন্ডাকটিং

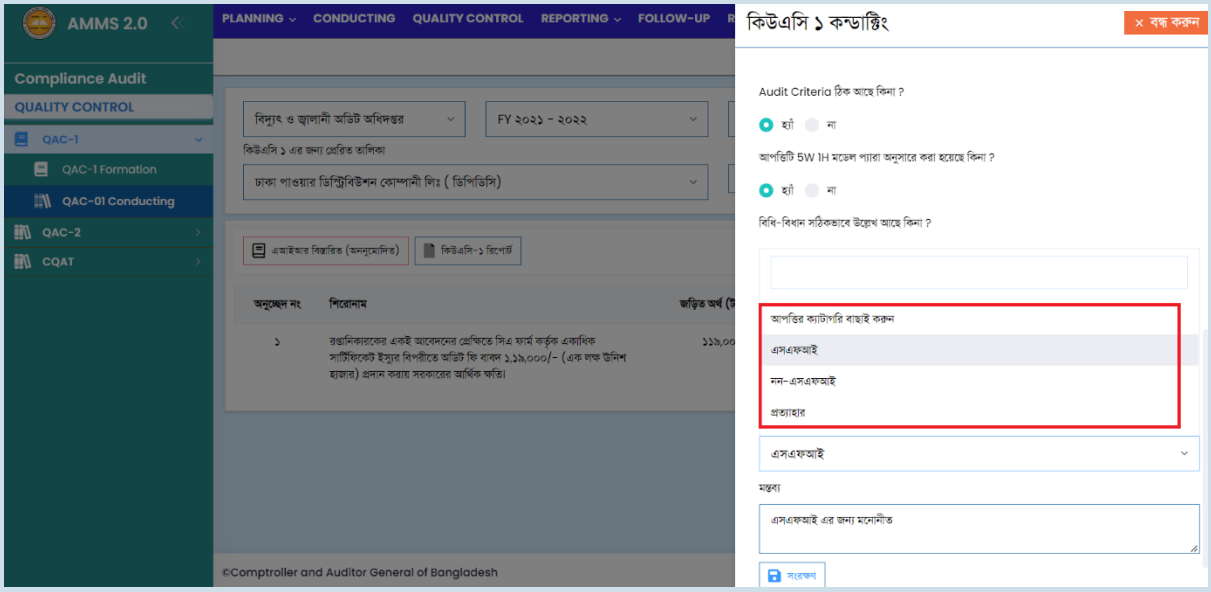
কিউএসি- ১ কমিটি গঠন করার পরে কিউএসি- ১ কন্ডাকটিং করতে হবে। বাম দিক থেকে QAC-01 Conducting মেনুতে ক্লিক করে, অর্থবছর, কমপ্লায়েন্স অডিটের অর্ধবার্ষিক, প্ল্যান, কিউএসি-১ এর জন্য প্রেরিত তালিকা সিলেক্ট করে অনুসন্ধানে ক্লিক করলে,নিচে অনুচ্ছেদের তালিকা দেখা যাবে। এরপর **কমিটি বাছাই করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



কমিটির নাম বাছাই করে সংরক্ষণ করতে হবে।

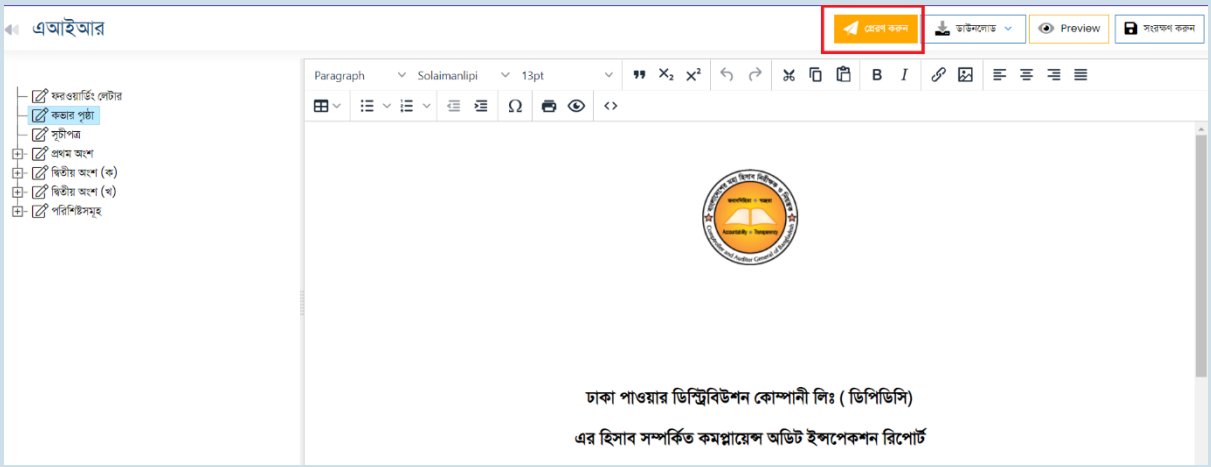


কমিটির নাম সংরক্ষণ করার পর, QAC-1 এর জন্য বাটন পাওয়া যাবে লিস্টে।এই বাটনে ক্লিক করলে,কিউএসি -১ কন্ডাক্টিং করার জন্য নিচের উইন্ডো দেখা যাবে। এখান থেকে, আপত্তির সাথে যে যে Criteria মিলে, সেভাবে ডাটা সিলেক্ট করতে হবে। এরপর আপত্তির ক্যাটাগরি বাছাই করতে হবে। কিউএসি -১ এ আপত্তিটিকে এসএফআই,নন-এসএফআই অথবা প্রত্যাহার করা যাবে।এরপর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে, কিউএসি-১ সম্পন্ন হবে।

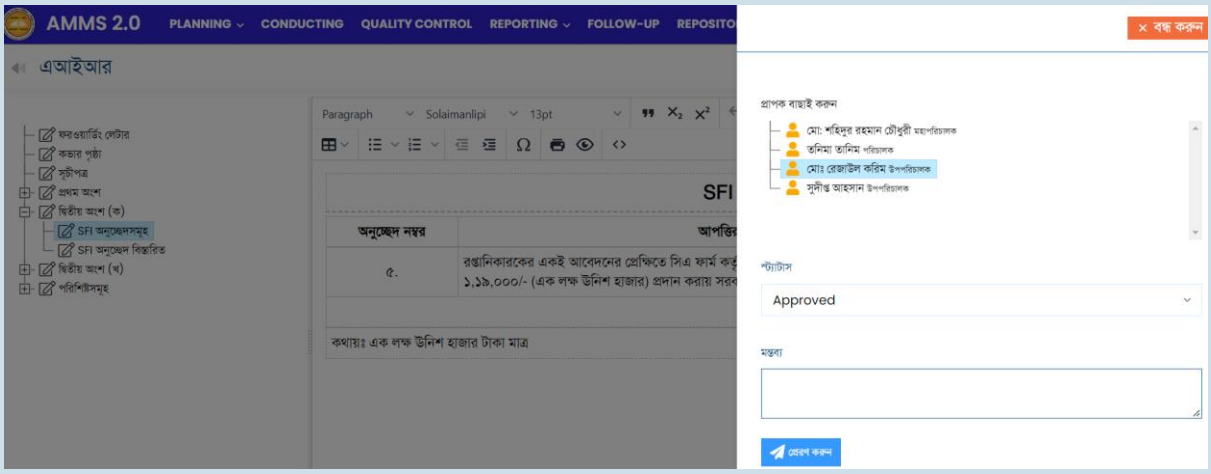


৫.৩ এআইআর জারি

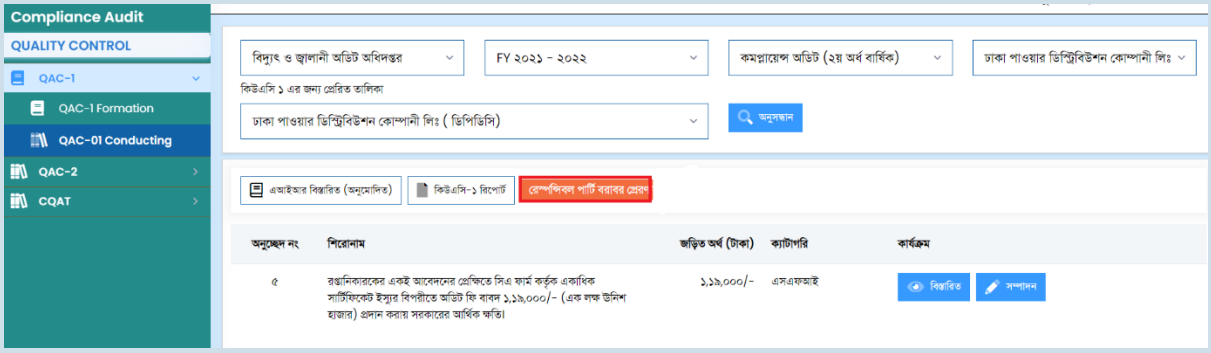
এরপর QAC-01 Conducting তালিকার উপরে এআইআর বিস্তারিত অনুমোদিত বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি এআইআর জারি করার উইন্ডোতে নিয়ে যাবে। আগে যেসকল ডাটা ইনপুট দেওয়া হয়েছে, তা এই এআইআর এ সংরক্ষণ করার জন্য সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।



এরপর, প্রথমে ফরোয়ার্ডিং লেটার তৈরি করতে হবে। কভার পেজ থেকে পরিশিষ্ট পর্যন্ত বাকি যা ফিল্ড আছে, তার বেশিরভাগ ডাটা সিস্টেম থেকে আসবে। যে ফিল্ডগুলো বাকি থাকবে, তা টাইপ করে পূরণ করতে হবে এবং **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করতে হবে। উপরের Preview বাটনে ক্লিক করলে পুরো এআইআরটি একেবারে দেখা যাবে। এ অবস্থায় এআইআরটিকে Download করে নেওয়া যাবে।এরপর **প্রেরণ করুন** বাটনে ক্লিক করে এআইআরটিকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে Approve করে নিতে হবে।

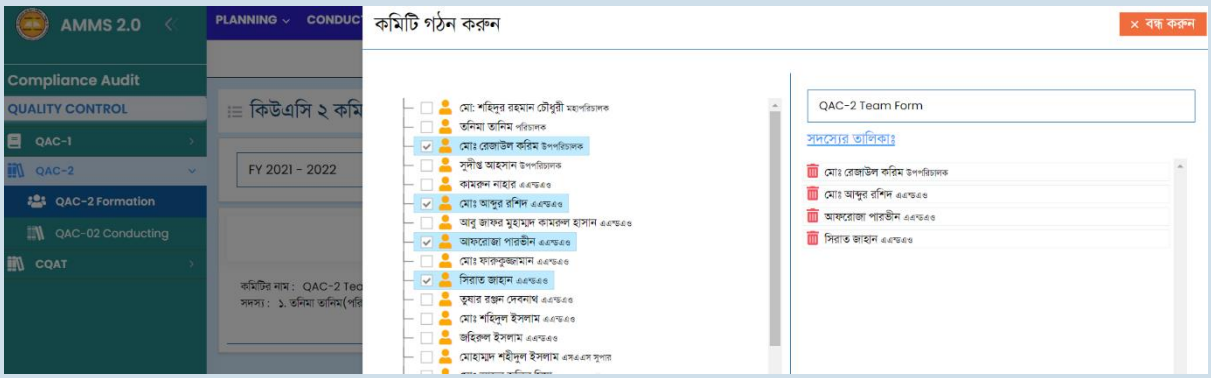


সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ এরপর এআইআরটি রেস্পন্সিবল পার্টির নিকট প্রেরণ করবেন।



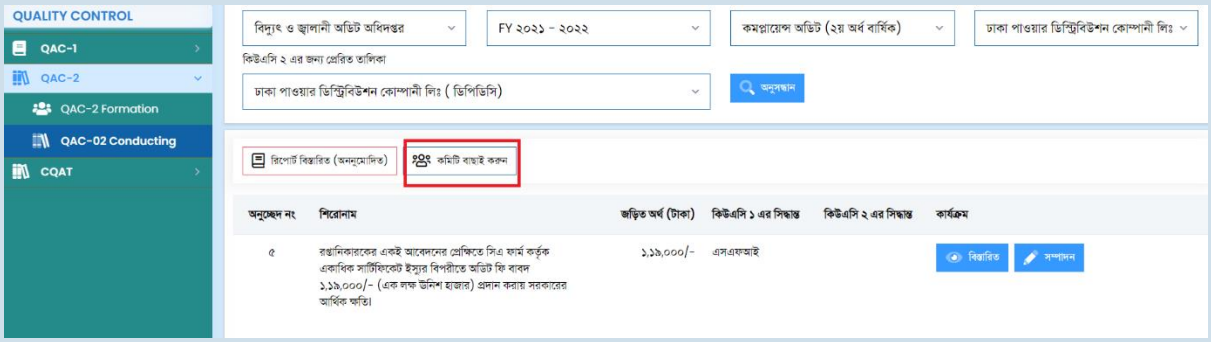
৫.৪ কিউএসি- ২ কমিটি গঠন

QAC-2 Formation এ ক্লিক করে নতুন কমিটি গঠন করতে হবে ।

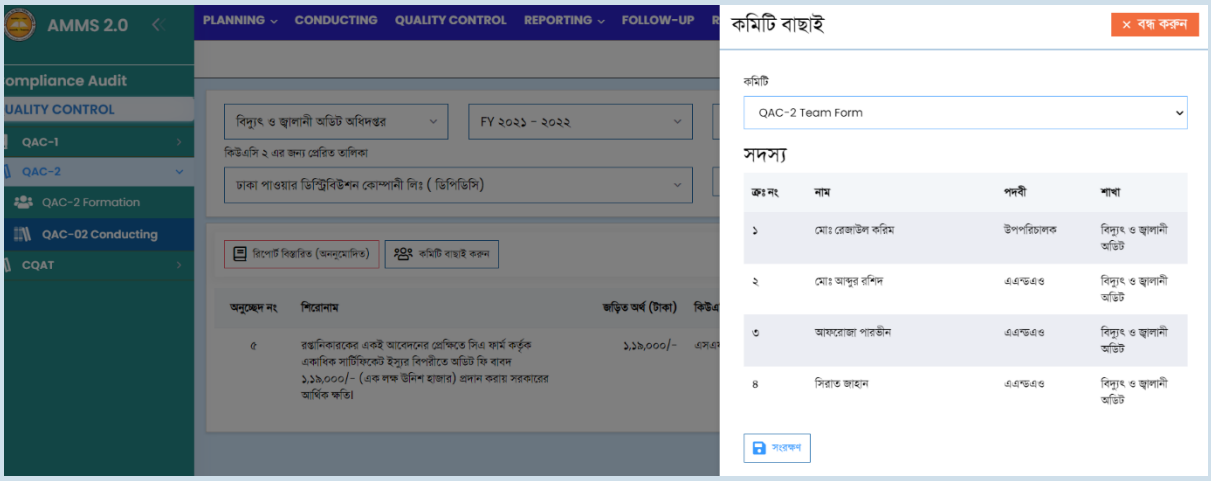


৫.৫ কিউএসি- ২ কন্ডাকটিং

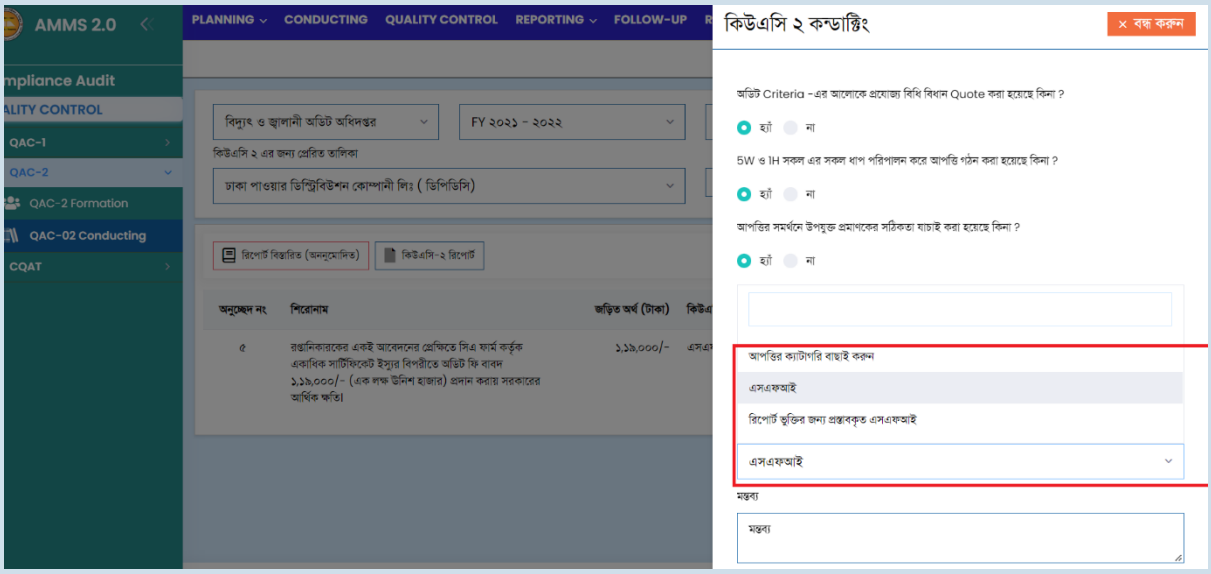
কিউএসি- ২ কমিটি গঠন করার পরে কিউএসি- ২ কন্ডাকটিং করতে হবে। বাম দিক থেকে QAC-02 Conducting মেনুতে ক্লিক করে, অর্থবছর, কমপ্লায়েন্স অডিটের অর্ধবার্ষিক, প্ল্যান, কিউএসি-২ এর জন্য প্রেরিত তালিকা সিলেক্ট করে অনুসন্ধানে ক্লিক করলে,নিচে অনুচ্ছেদের তালিকা দেখা যাবে। এরপর **কমিটি বাছাই করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



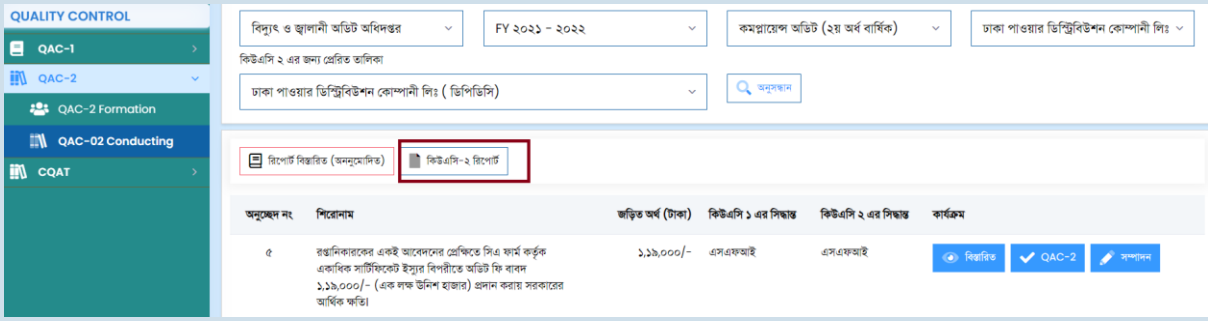
কমিটির নাম বাছাই করে সংরক্ষণ করতে হবে।



কমিটির নাম সংরক্ষণ করার পর, QAC-2 এর জন্য বাটন পাওয়া যাবে লিস্টে।এই বাটনে ক্লিক করলে,কিউএসি -১ কন্ডাক্টিং করার জন্য নিচের উইন্ডো দেখা যাবে। এখান থেকে, আপত্তির সাথে যে যে Criteria মিলে, সেভাবে ডাটা সিলেক্ট করতে হবে। এরপর আপত্তির ক্যাটাগরি বাছাই করতে হবে। কিউএসি -২ এ আপত্তিটিকে এসএফআই অথবা রিপোর্টভুক্তির জন্য প্রস্তাবকৃত এসএফআই করা যাবে।এরপর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে, কিউএসি-২ সম্পন্ন হবে।



এরপর কিউএসি-২ রিপোর্ট বাটনে ক্লিক করে কিউএসি-২ সভা সম্পন্ন করতে হবে।



আপত্তিটিকে কিউএসি-২ তে রিপোর্টভুক্তির জন্য প্রস্তাবকৃত এসএফআই করা হলে, পরের অধ্যায়ের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে।

এরপর QAC-02 Conducting তালিকার উপরে **রিপোর্ট বিস্তারিত (অননুমোদিত)**বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি অডিট রিপোর্ট করার উইন্ডোতে নিয়ে যাবে। আগে যেসকল ডাটা ইনপুট দেওয়া হয়েছে, তা এই অডিট রিপোর্ট এ সংরক্ষণ করার জন্য সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। অডিট রিপোর্টটি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট সিস্টেমের মাধ্যমে Approved হয়ে গেলে, অডিট রিপোর্টটি CQAT এ প্রেরণ করতে হবে।

অধ্যায় - ৬

ফাইনাল রিপোর্ট তৈরি

৬.১ CQAT Formation

QAC-2 conducting শেষ করে QAC-1 Formation এ ক্লিক করে CQAT এর নতুন কমিটি গঠন করতে হবে । যা কিনা সিএজি অফিস কর্তৃক সংগঠিত হয়ে থাকে।

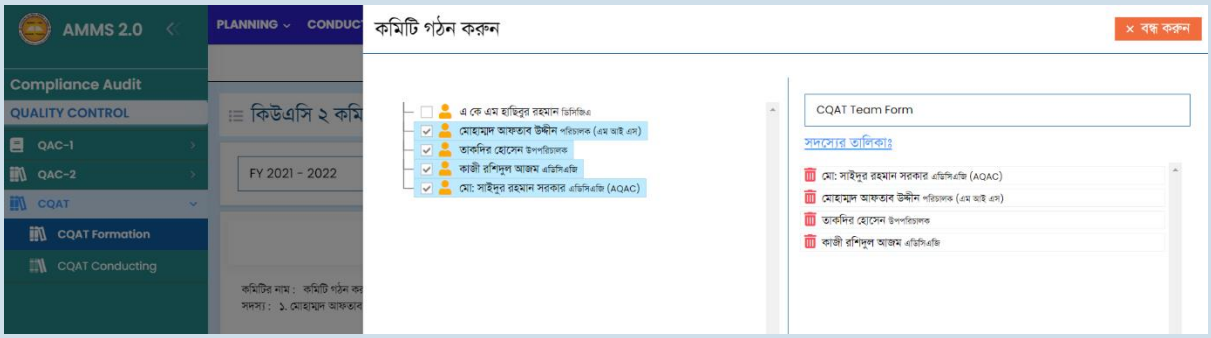


Image – CQAT Team

৬.২ CQAT Conducting

কিউএসি- ২ কমিটি গঠন করার পরে **CQAT Conducting** করতে হবে। বাম দিক থেকে **CQAT Conducting** মেনুতে ক্লিক করে, অর্থবছর, কমপ্লায়েন্স অডিটের অর্ধবার্ষিক, প্ল্যান, **CQAT** এর জন্য প্রেরিত তালিকা সিলেক্ট করে অনুসন্ধানে ক্লিক করলে,নিচে অনুচ্ছেদের তালিকা দেখা যাবে। এরপর **গৃহীত করুন** বাটনে ক্লিক করলে, আপত্তিটি সংরক্ষিত হয়ে যাবে। এরপর **সিকিউএটি সম্পন্ন করুন** বাটনে ক্লিক করে সিকিউএটি সম্পন্ন করতে হবে।

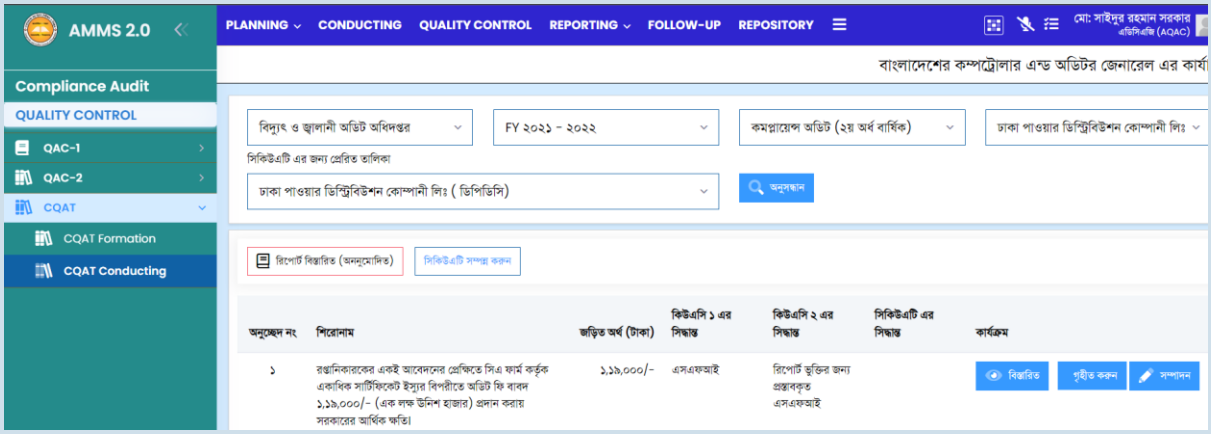


Image – CQAT Conducting

৬.৩ অডিট রিপোর্ট এবং বিজি প্রেসে প্রেরণ

এরপর CQAT Conducting তালিকার উপরে রিপোর্ট বিস্তারিত (অননুমোদিত)বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি অডিট রিপোর্ট করার উইন্ডোতে নিয়ে যাবে। আগে যেসকল ডাটা ইনপুট দেওয়া হয়েছে, তা এই অডিট রিপোর্ট এ সংরক্ষণ করার জন্য সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। অডিট রিপোর্টটি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট সিস্টেমের মাধ্যমে Approved করতে হবে।

অধ্যায়- ৭

ফলোয়াপ এবং অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকরণ

Followup মেনুতে ক্লিক করতে হবে।

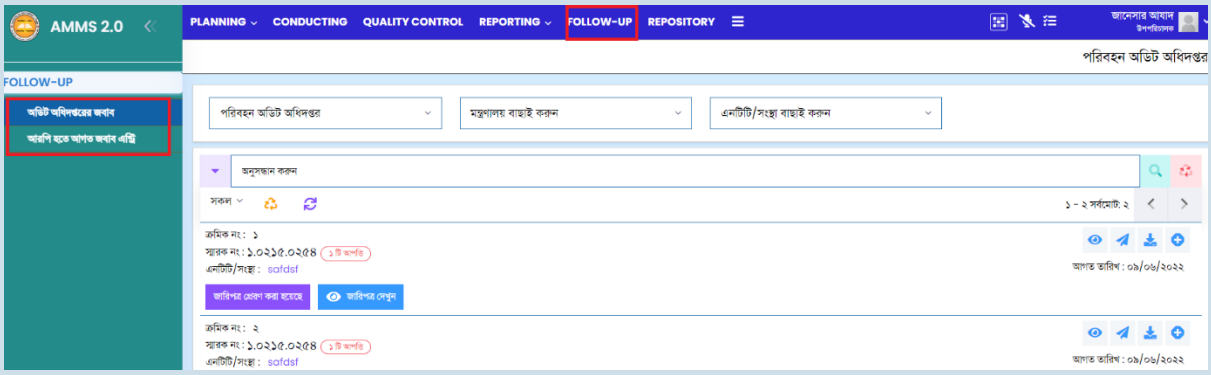
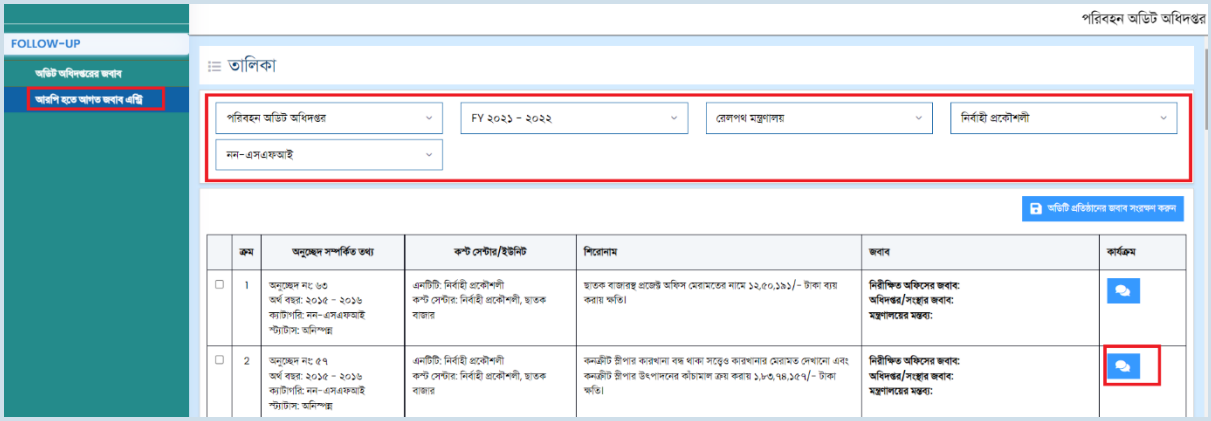


Image: Follow up Menu

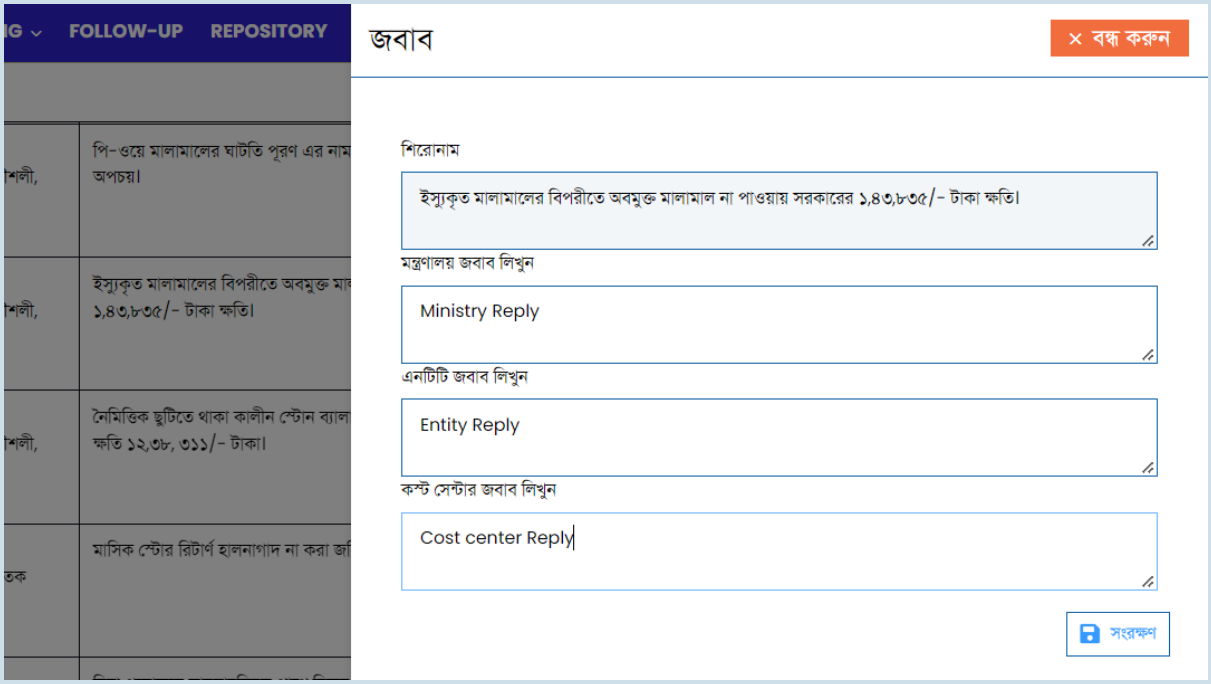
Followup মেনুতে ক্লিক করলে, বামপাশে **অডিট অধিদপ্তরের জবাব** এবং **আরপি হতে আগত জবাব** এন্ট্রি নামে দুইটা মেনু দেখা যাবে।

৭.১ আরপি হতে আগত জবাব এন্ট্রি

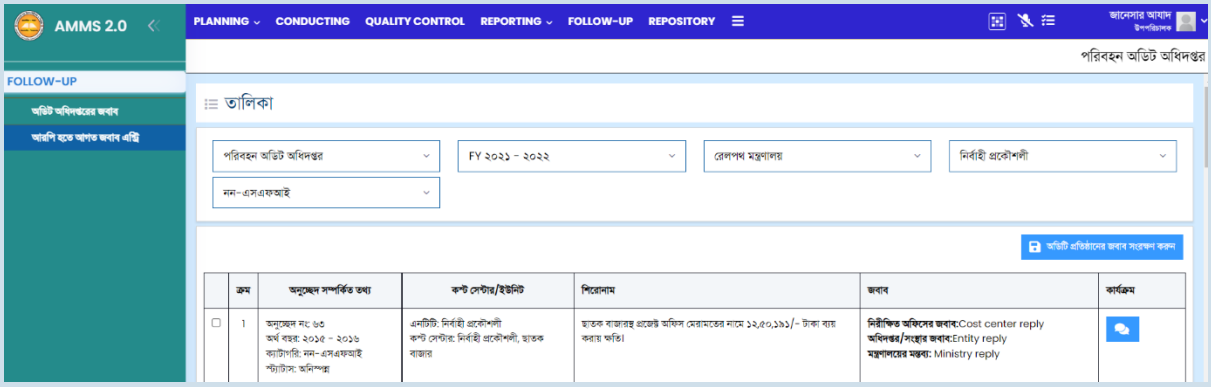
আরপি কর্তৃক জবাব সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রেরণ না করা হলে, যদি ম্যানুয়্যালী জবাব পাওয়া যায় তাহলে **Followup** মেনু থেকে **আরপি হতে আগত জবাব এন্ট্রি** মেনুতে ক্লিক করবেন এবং তালিকা থেকে যে অনুচ্ছেদের জবাব এন্ট্রি করতে হবে তা ফিল্টার করে বের করে চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে,



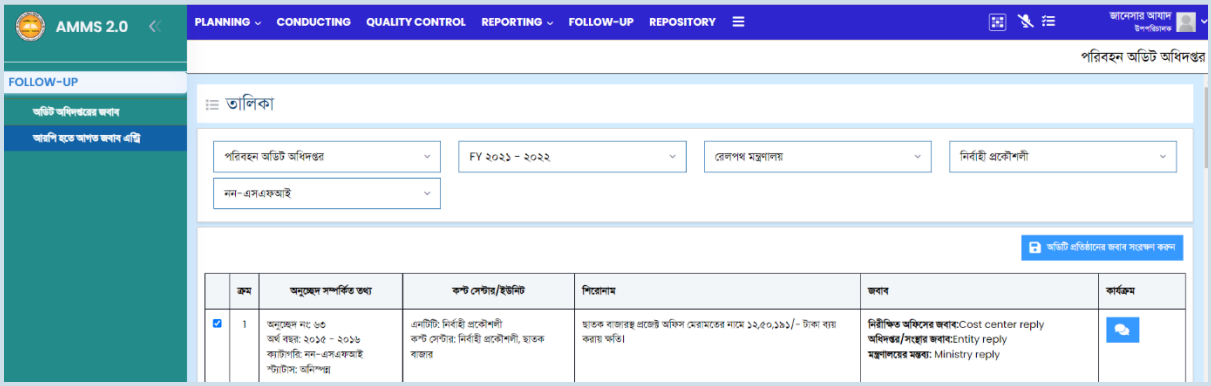
ম্যানুয়্যাল জবাব এন্ট্রি করার উইন্ডো পাওয়া যাবে।



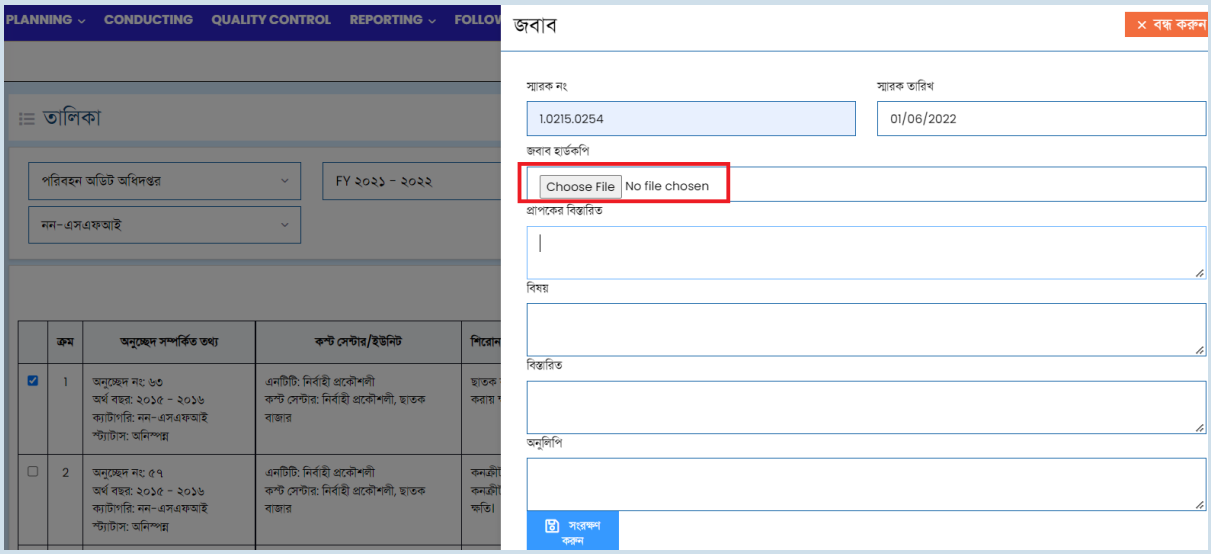
সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে, তালিকায় অনুচ্ছেদের পাশে ম্যানুয়্যালী এন্ট্রিকৃত জবাবগুলো দেখা যাবে।



এরপর, এই অনুচ্ছেদটিকে সিলেক্ট করে,অডিটি প্রতিস্ঠানের জবাব সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।



ক্লিক করলে নিচের উইন্ডোতে স্মারক নং, স্মারক তারিখ এবং অন্যান্য তথ্য পূরণ করতে হবে এবং জবাব হার্ডকপিটি আপলোড করতে হবে।



এরপর বাকি প্রসেস বাম পাশ থেকে অডিট অধিদপ্তরের জবাব বাটনে ক্লিক করে, নিচের পদ্ধতিতে আপত্তি নিস্পত্তিকরন করতে হবে।

৭.২ অডিটি প্রতিস্ঠানের জবাব

আরপি কর্তৃক জবাব সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রেরণ করা হলে,**অডিট অধিদপ্তরের জবাব** মেনুতে ক্লিক করলে দেখতে পারবেন, তাঁর কাছে সর্বশেষ আগত তারিখে মন্ত্রণালয় হতে একটি জবাব প্রেরণ করা হয়েছে।

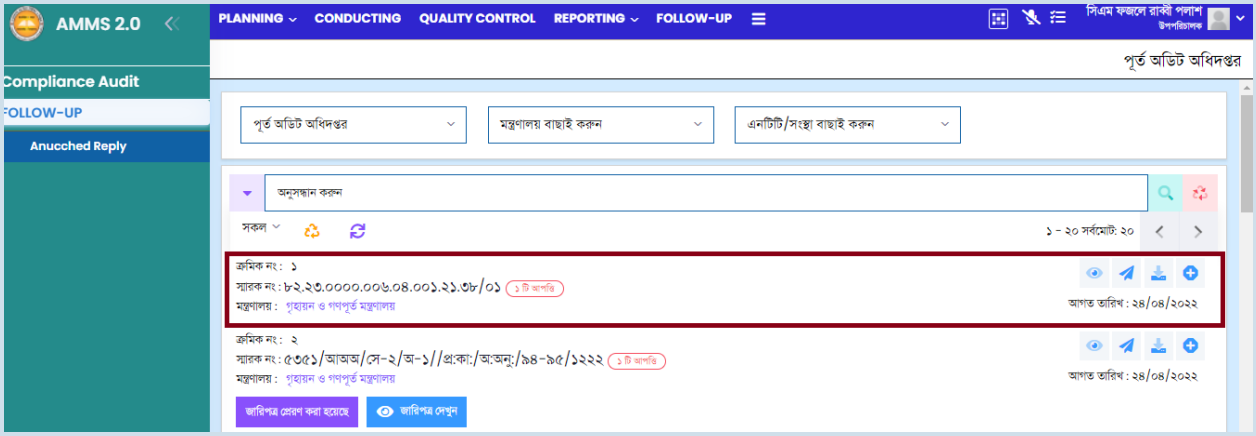


Image: Follow up List

ডানপাশের আই বাটনে ক্লিক করলে নিচের ডাউনলোডের অপশনটি আসবে।

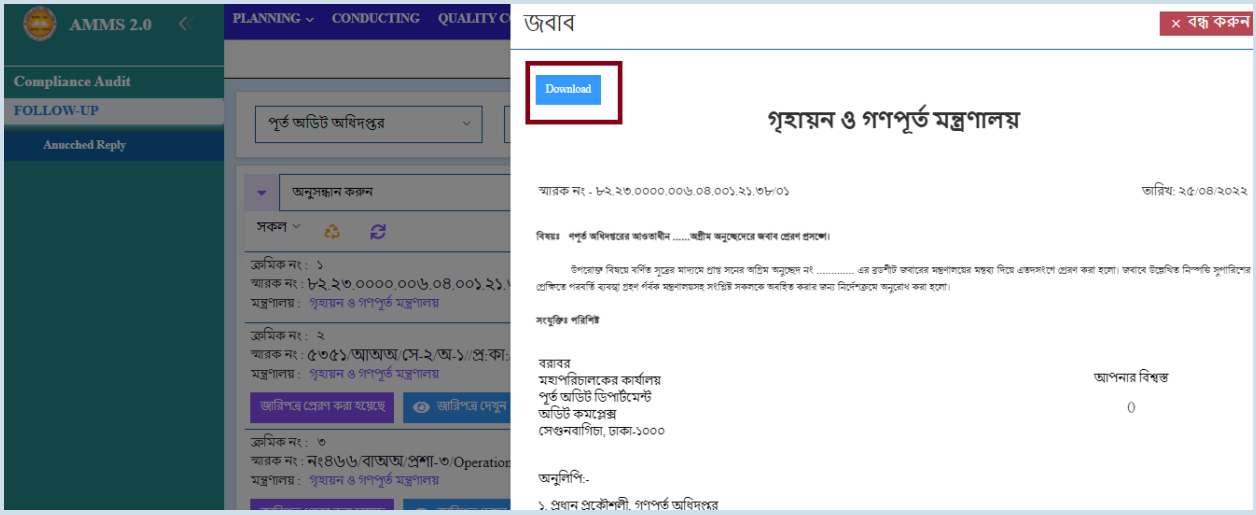
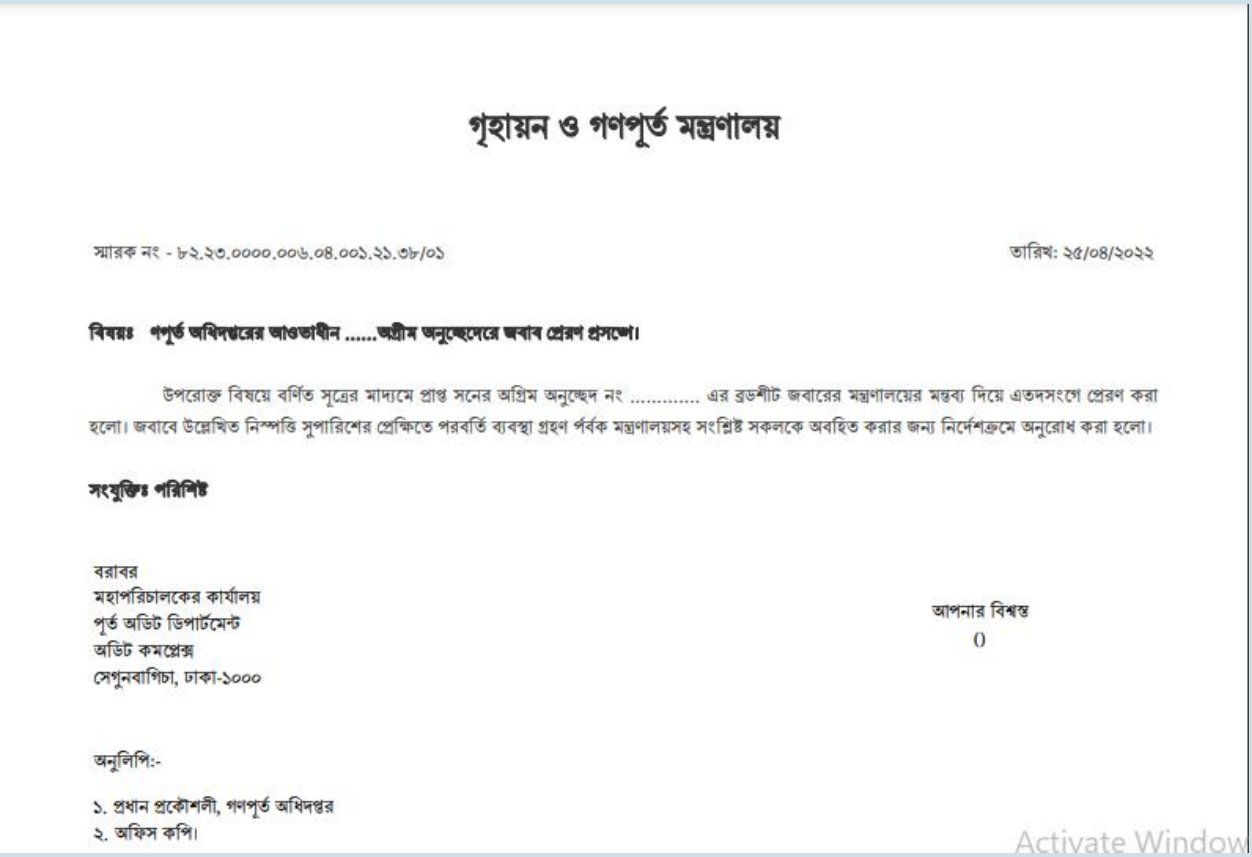


Image: Download option

এখন ডাউনলোড বাটনে ক্লিক করলে নিচের জবাবটি দেখা যাবে।



গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

স্মারক নং - ৮২.২৩.০০০০.০০৬.০৪.০০১.২১.৩৮/০১ তারিখ: ২৫/০৪/২০২২

বিষয়ঃ গণপূর্ত অধিদপ্তরের আওতাধীন .....অগ্রীম অনুচ্ছেদেরে জবাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপরোক্ত বিষয়ে বর্ণিত সূত্রের মাদ্যমে প্রাপ্ত সনের অগ্রিম অনুচ্ছেদ নং ..... এর ব্রডশীট জবারের মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য দিয়ে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো। জবাবে উল্লেখিত নিস্পত্তি সুপারিশের প্রেক্ষিতে পরবর্তি ব্যবস্থা গ্রহণ পর্বক মন্ত্রণালয়সহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ পরিশিষ্ট

বরাবর
মহাপরিচালকের কার্যালয়
পূর্ত অডিট ডিপার্টমেন্ট
অডিট কমপ্লেক্স
সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

আপনার বিশ্বস্ত
()

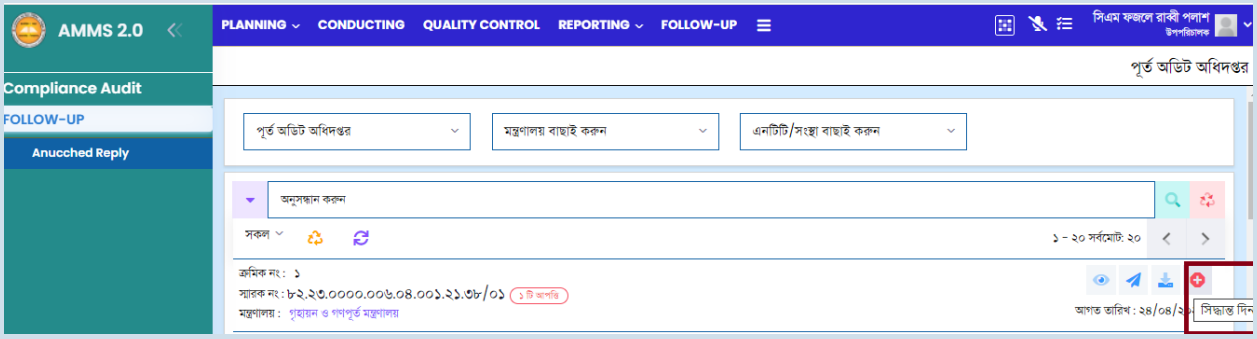
অনুলিপি:-

১. প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর
২. অফিস কপি।

Activate Window

Image: Downloaded Reply

এ অবস্থায় উপপরিচালক মহোদয় নিচের ডানপাশের **সিদ্ধান্ত দিন** বাটনে ক্লিক করবেন।



এ বাটনে ক্লিক করলে নিচের উইন্ডো ওপেন হবে এবং উপপরিচালক মহোদয় তাঁর সিদ্ধান্ত দিতে পারবেন এবং অনুমোদন দিবেন।

সিদ্ধান্ত বাটনে ক্লিক করে আগত আপত্তির আদায়কৃত এবং সমন্বয়কৃত অর্থের উপর নির্ভর করে আপত্তিকে নিস্পন্ন,অনিস্পন্ন অথবা আংশিক নিস্পন্ন করতে পারেন।

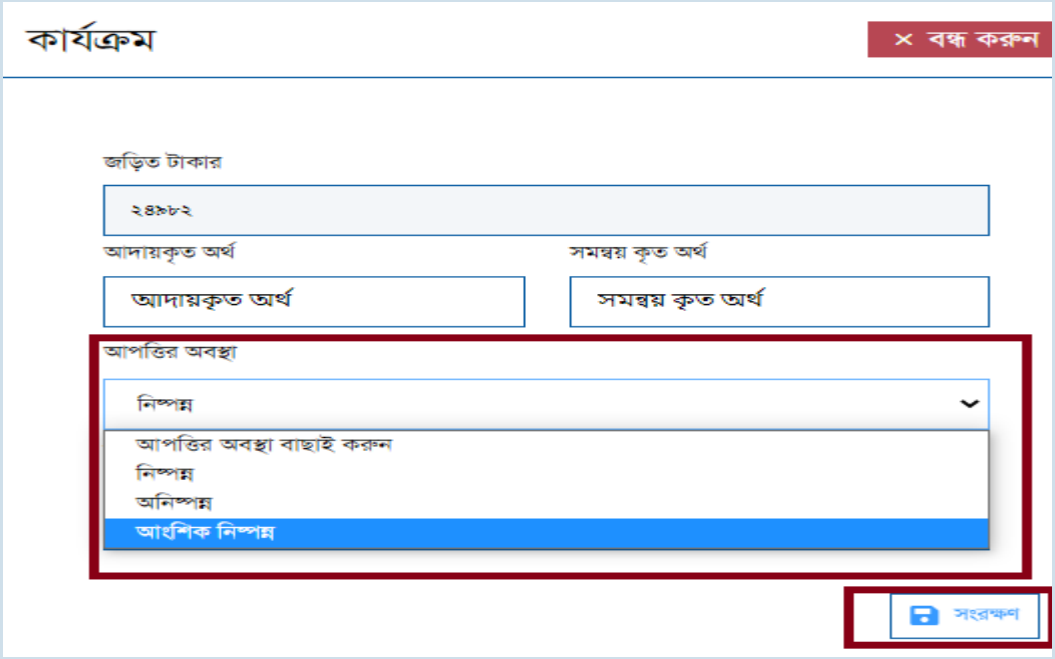


Image: Observation Settled/Unsettled by Audit Directorate

নিম্নলিখিত ভাবে আপত্তিটিকে নিষ্পন্ন করে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক **সিদ্ধান্ত দেয়া হয়েছে** একটি মেসেজ দেখা যায়।

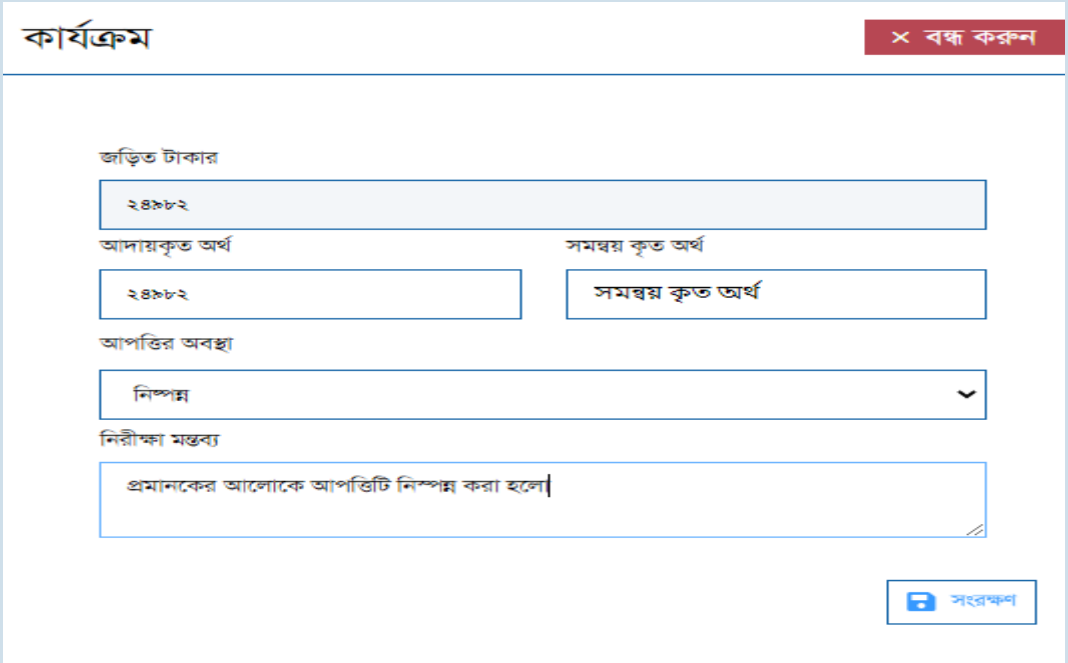


Image: Observation Settled by Audit Directorate

এই অবস্থায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ **অনুমোদন করুন** বাটনে ক্লিক করবেন ।

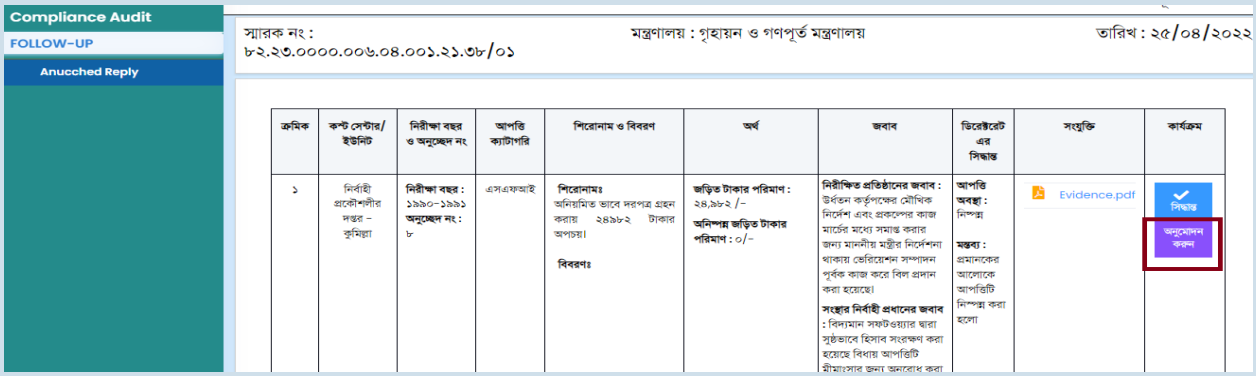


Image: Observation Settled by Audit Directorate

এ অপশনে ক্লিক করলে নিচের বক্সটি ওপেন হবে , যেখানে হ্যাঁ তে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষঅনুমোদন প্রদান করা হবে।

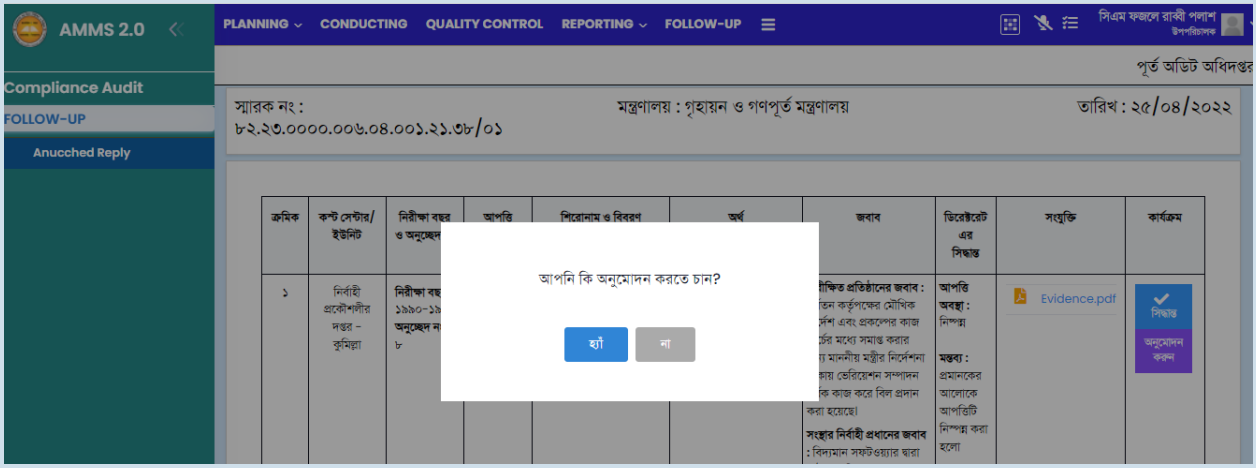


Image: Observation Settlement Approval by Audit Directorate

অনুচ্ছেদটি Approved হবার পরে উপপরিচালক মহোদয় নিচের বাটনে ক্লিক করে জারিপত্র তৈরি করবেন।

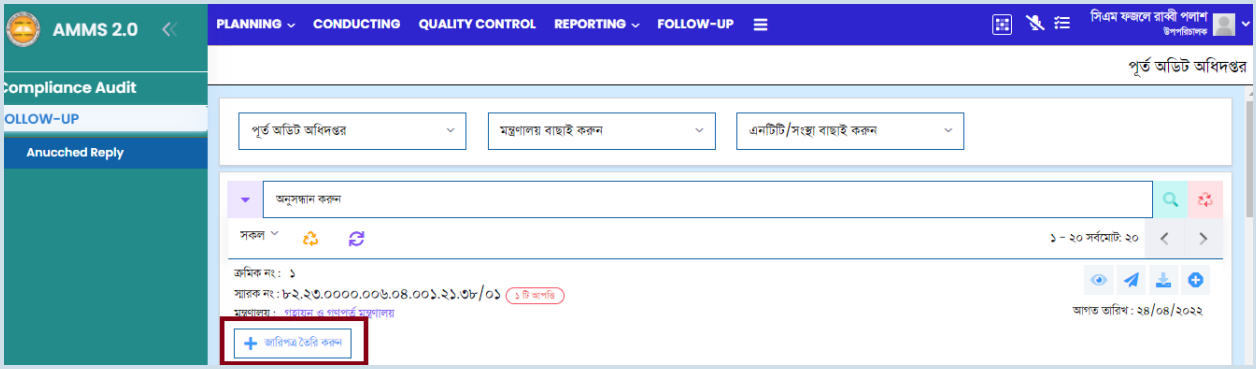


Image: Letter creation by Audit Directorate

জারিপত্র তৈরি করুন বাটনে ক্লিক করে জারিপত্রের স্মারক নং, স্মারক তারিখ, প্রাপকের বিস্তারিত, বিষয়,বিস্তারিত এবং অনুলিপি লিখে সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করবেন।

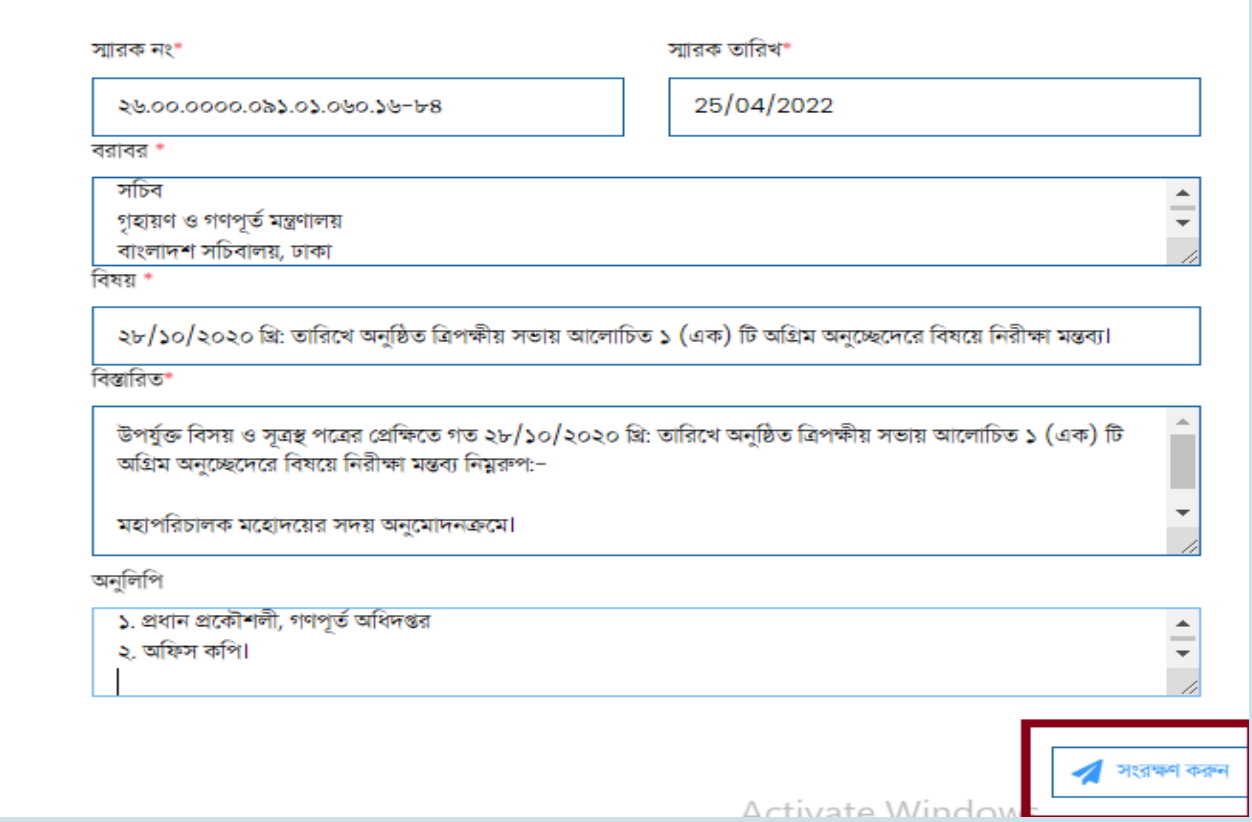


Image: Letter creation by Audit Directorate

এ অবস্থায় নিচের **জারিপত্র দেখুন** বাটনে ক্লিক করে তৈরিকৃত জারিপত্রটি দেখা যাবে এবং ডাউনলোড করে পরবর্তীতে ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ করা যাবে।

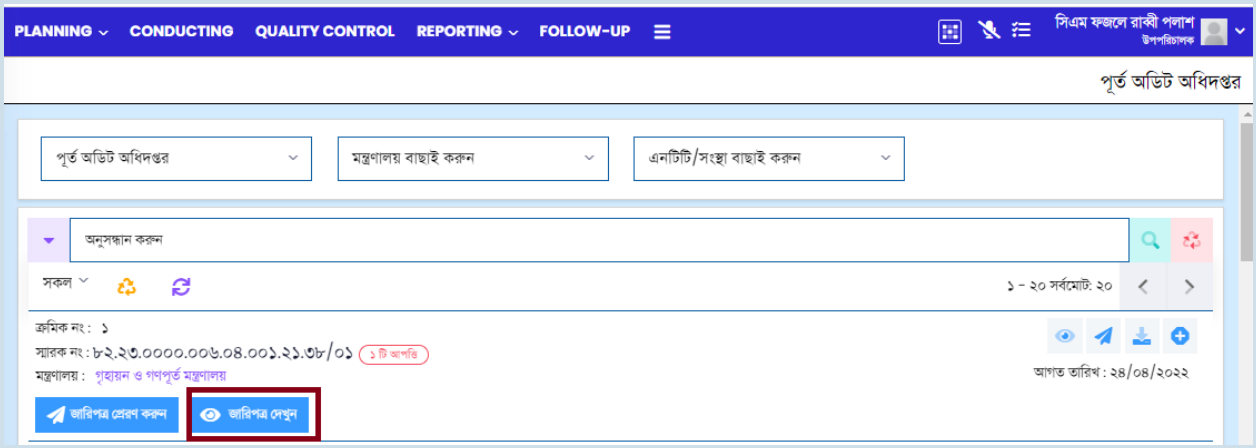


Image: Show Letter by Audit Directorate

এখন নিচের **জারিপত্র প্রেরণ করুন** বাটনে ক্লিক করবেন।

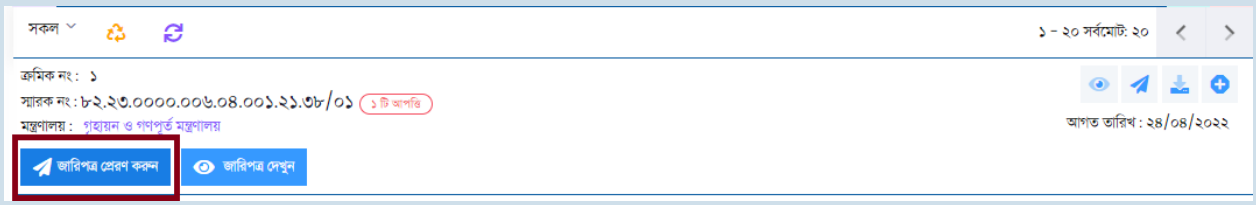


Image: Sent Letter by Audit Directorate

এ অপশনে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তার তৈরিকৃত জারিপত্রটি রেস্পন্সিবল পার্টিকে পাঠাবেন।

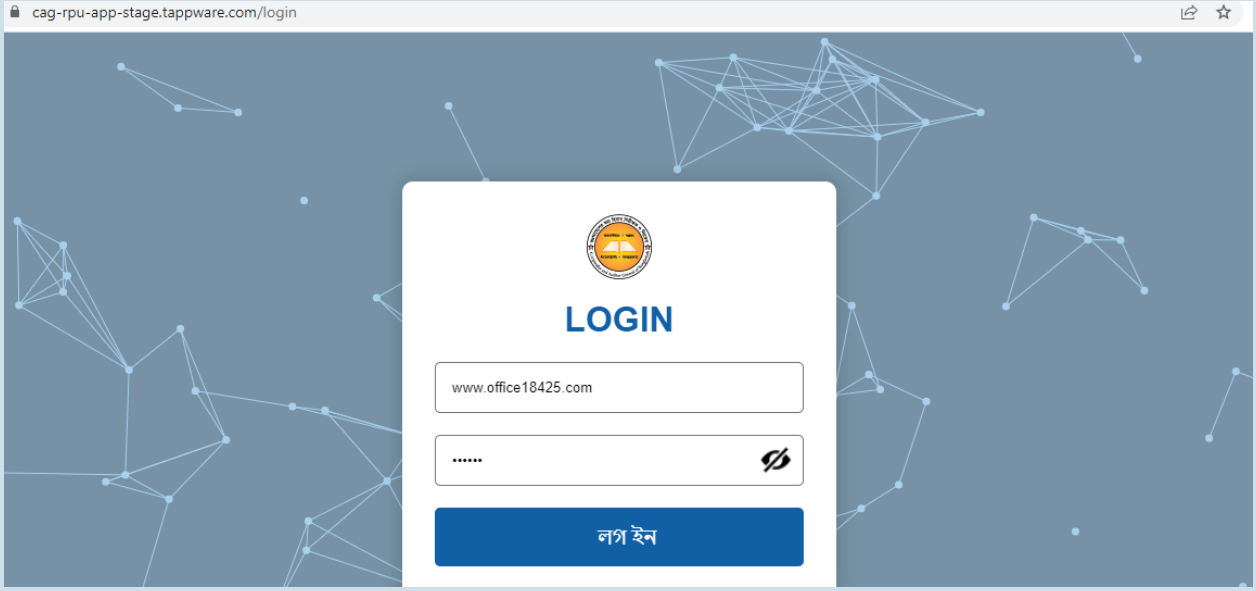
অধ্যায় – ৮

আরপি (রেস্পন্সিবল পার্টি) মডিউল (আরপির জবাব)

৮.১ রেস্পন্সিবল পার্টি লগিন

রেস্পন্সিবল পার্টি প্রথমেই নিম্নলিখিত লগিন পেজে সংশ্লিষ্ট ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ডের মাধ্যমে লগিন করবে। লগিনের জন্য Web link হচ্ছে –

https://cag-rpu-app-stage.tappware.com/login



৮.২ রেস্পন্সিবল পার্টি ড্যাশবোর্ড

RP (Responsible Party) লগিন করার পর তার ড্যাশবোর্ড দেখতে পারবে।যেখানে তার দপ্তরের মোট অনিস্পন্ন অনুচ্ছেদ এবং অনুচ্ছেদের মোট জড়িত অর্থের পরিমাণ দেখতে পারবে। মোট অনিস্পন্ন অনুচ্ছেদসমূহের কতোটি এসএফআই, কতোটি ননএসএফআই এবং কতোটি রিপোর্টভুক্ত অবস্থায় আছে, তার একটি চিত্র দেখতে পারবে ড্যাশবোর্ডে।

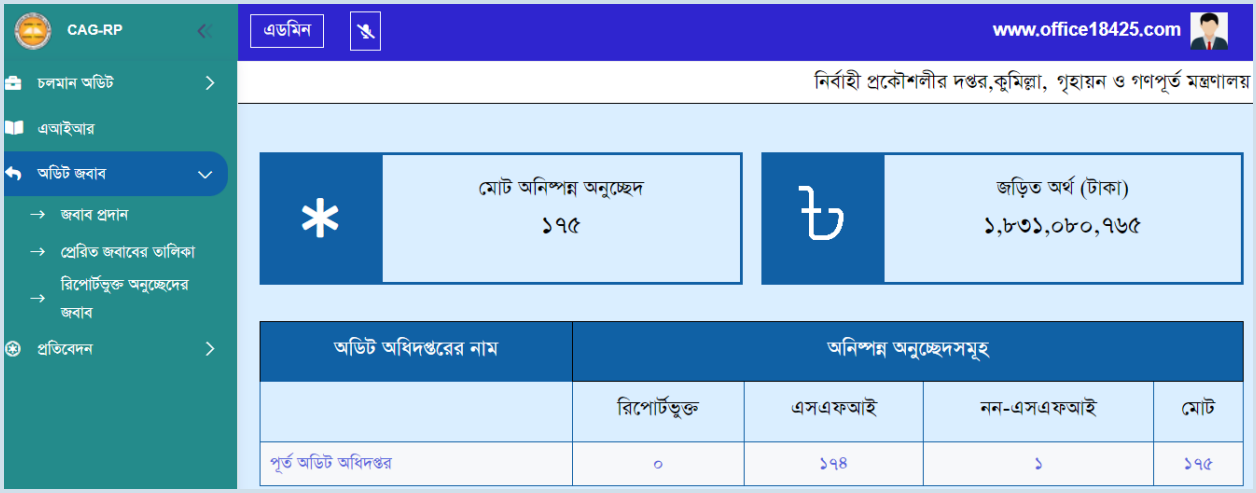


Image: Dashboard of RP

৮.৩ রেস্পন্সিবল পার্টির জবাব প্রদান

RP যেকোনো অনিস্পন্ন আপত্তির জবাব দিতে বামপাশ থেকে অডিট জবাব মেনু থেকে জবাব প্রদান সাবমেনুতে যাবে। জবাব প্রদান সাবমেনুতে ক্লিক করলে নিচের পেজটি দেখতে পারবে।

মোট অনিস্পন্ন অনুচ্ছেদসমূহ,জবাব প্রেরণের জন্য অপেক্ষমান অনুচ্ছেদসমূহ ,অধিদপ্তর/সংস্থায় প্রেরণকৃত মোট জবাব এবং অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক মোট জারিকৃত পত্রের সংখ্যা দেখতে পারবেন।

এ অবস্থায় RP জবাব দিতে চাইলে, যে অনুচ্ছেদের জন্য জবাব দিবে তার ডান পাশে ছবিতে চিহ্নিত "জবাব দিন" বাটনে ক্লিক করতে হবে।

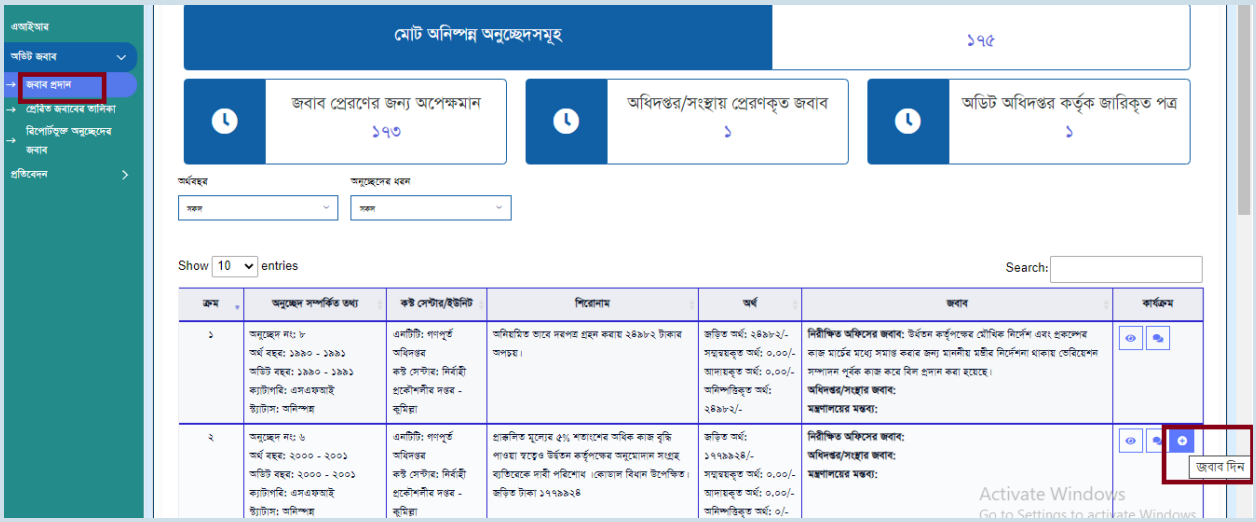


Image: Reply Option

জবাব দিন বাটনে ক্লিক করলে RP তার জবাব দেয়ার জন্য একটি উইন্ডো পাবে। আপত্তির শিরোনাম এবং বিবরণ অটোমেটিক উইন্ডোতে চলে আসবে।**জবাব লিখুন** ফিল্ডে RP তার জবাব লিখবেন এবং প্রমাণক সংযুক্ত করবেন এবং **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করবেন। প্রমানক সংযুক্তির ফাইলের ধরণ হবে pdf ফরমেটে এবং সর্বোচ্চ ১০ এম.বি প্রমাণকের ফাইল এক একটি জবাবের সাথে সংযুক্ত করা যাবে।

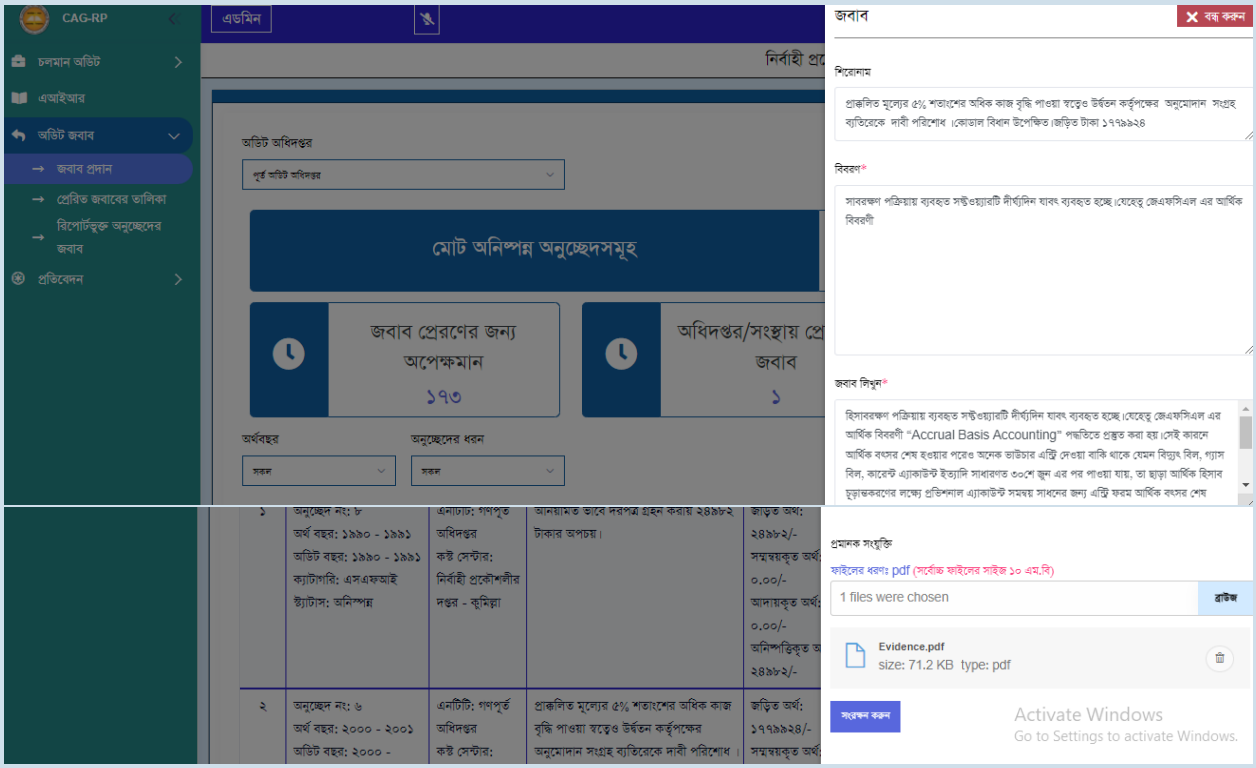


Image: Reply through RP Window

সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করার সাথে সাথে রেস্পন্সিবল পার্টির জবাব সফলভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে এমন একটি মেসেজ দেখতে পারবেন।

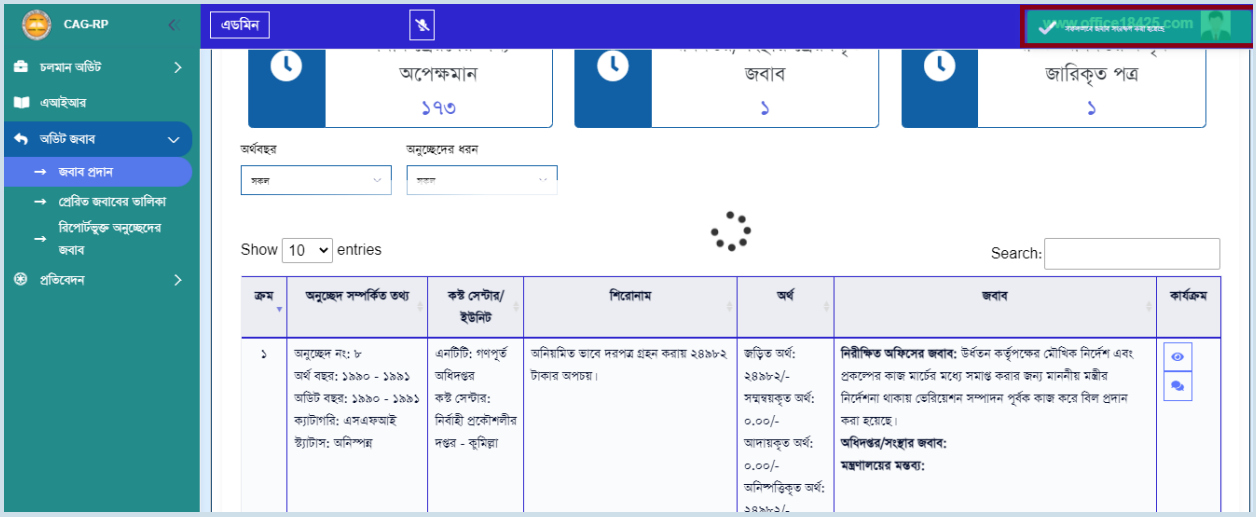


Image: RP Reply Save

৮.৪ জবাব তার ঊর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ

জবাবটি সংরক্ষণ হলে যে অনুচ্ছেদের জন্য জবাব দেওয়া হলো তার পাশে **হেড অফিসে প্রেরণ করুন** নামক একটি অপশন দৃশ্যমান হবে। এই অপশনে ক্লিক করলে RP তার জবাব তার ঊর্ধ্বতন দপ্তরে প্রেরণ করবেন ।

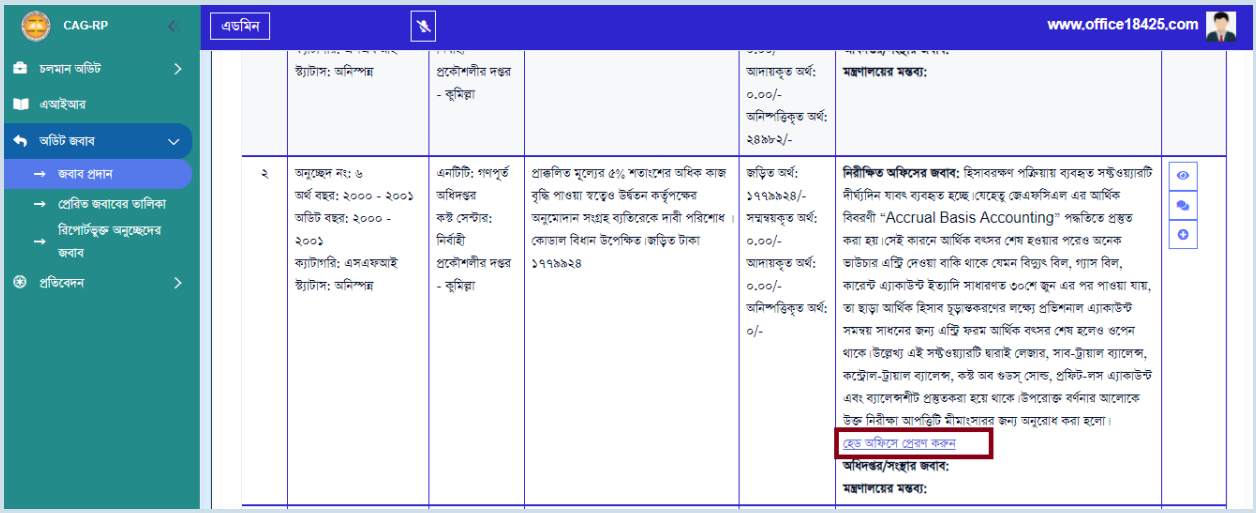


Image: Send Reply of RP to its Head Office

এ অবস্থায় হেড অফিস থেকে সংশ্লিষ্ট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগিন করলে নিম্নলিখিত পেজটি দৃশ্যমান হবে। ইউনিট থেকে হেডঅফিসে যে জবাবটি প্রেরণ করা হলো তা হেড অফিসের ড্যাশবোর্ডে ইউনিট হতে আগত জবাব অপশনে দেখা যাবে।

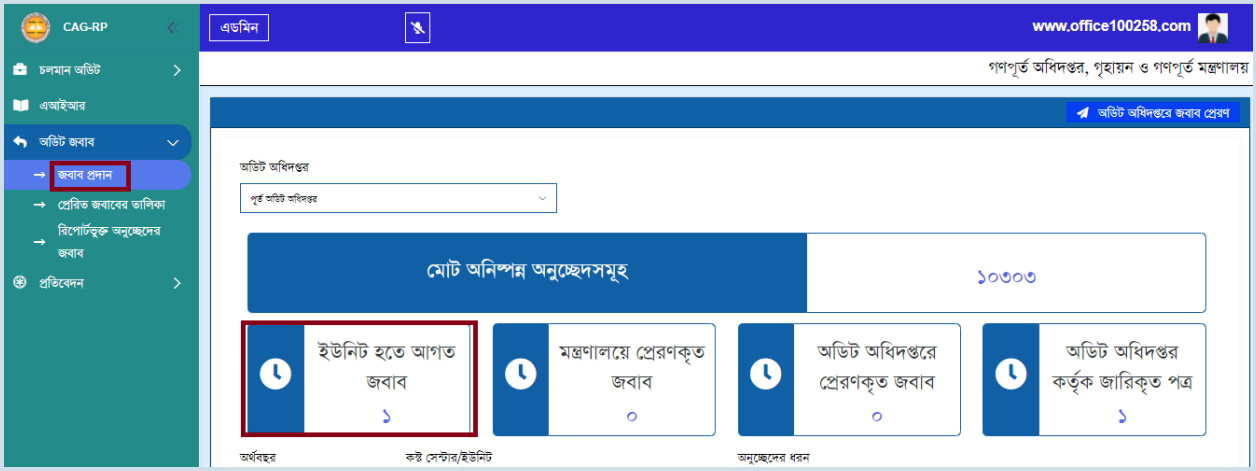


Image: Send Reply of RP through Head Office

৮.৫ হেড অফিসের মন্ত্রণালয়ের নিকট জবাব

এখানে ক্লিক করলে যে অনুচ্ছেদের বিপরীতে ইউনিট হতে জবাব দেওয়া হয়েছে সেই অনুচ্ছেদটি নিচে দেখা যাবে।হেড অফিস চাইলে **ফেরত প্রদান** নামক লিংকে ক্লিক করে তা ইউনিটের নিকট ফেরত দিতে পারবেন।নতুবা মন্ত্রণালয়ের নিকট জবাব লিখবেন। মন্ত্রণালয়ের নিকট জবাব দেয়ার জন্য হেড অফিস **জবাব দিন** বাটনে ক্লিক করলে, নতুন জবাব দেওয়ার উইন্ডো ওপেন হবে।

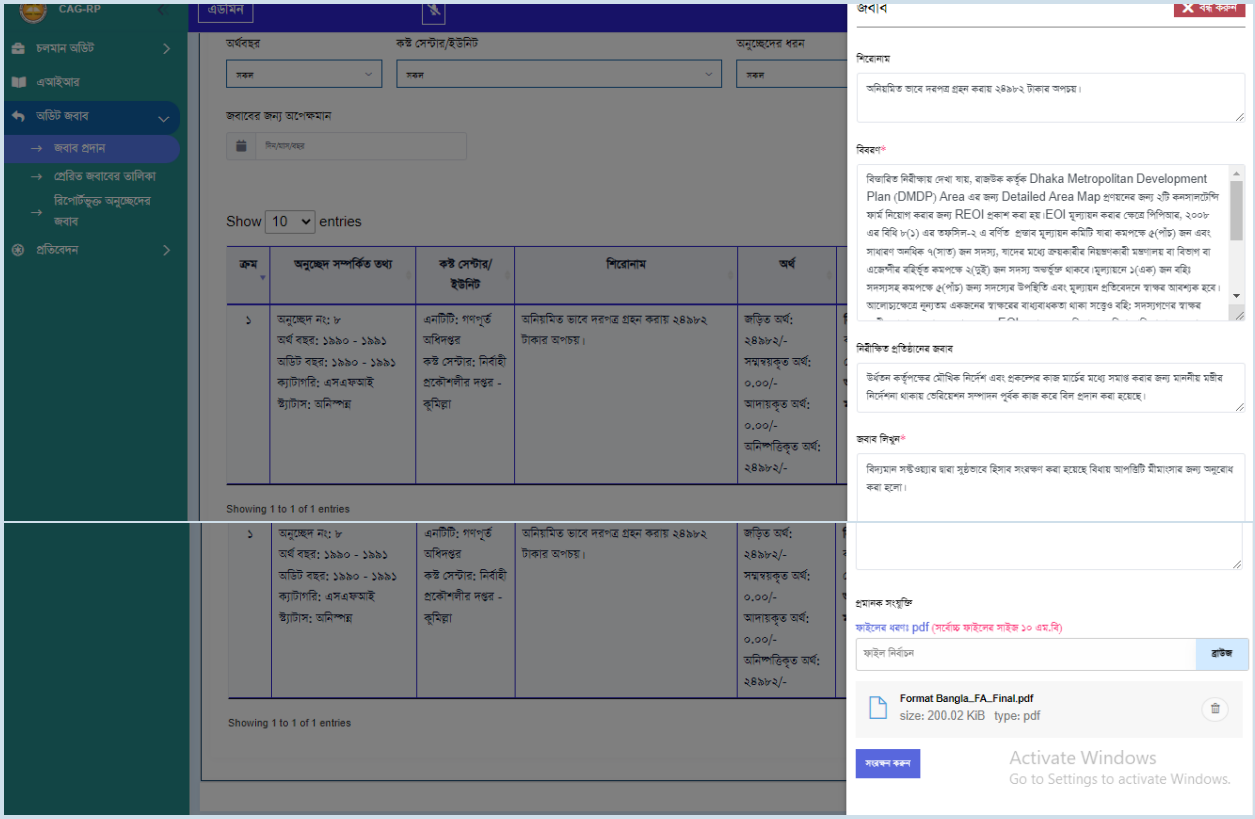


Image: Reply of Head office of RP to ministry

জবাবটি সংরক্ষণ হলে **মন্ত্রণালয়ের মন্তব্যের জন্য প্রেরণ করুন** অপশন দৃশ্যমান হবে।

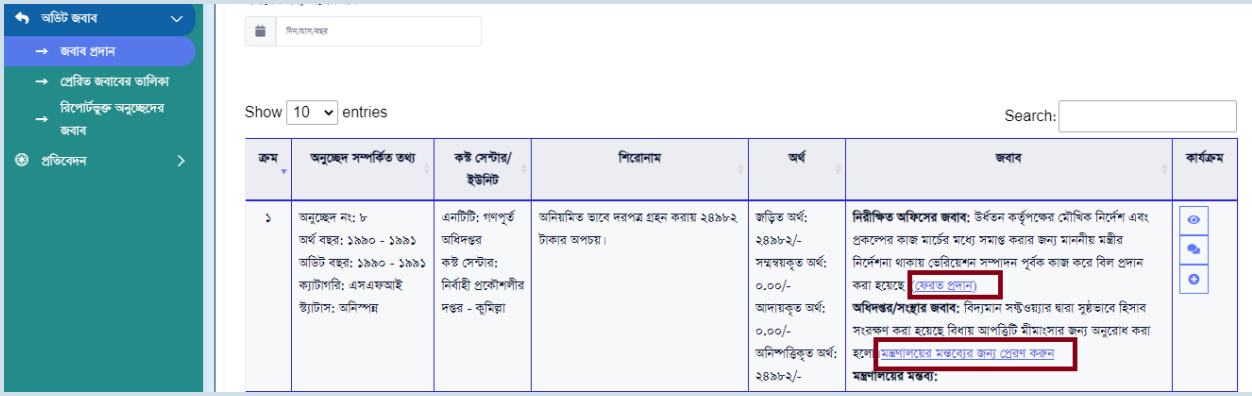
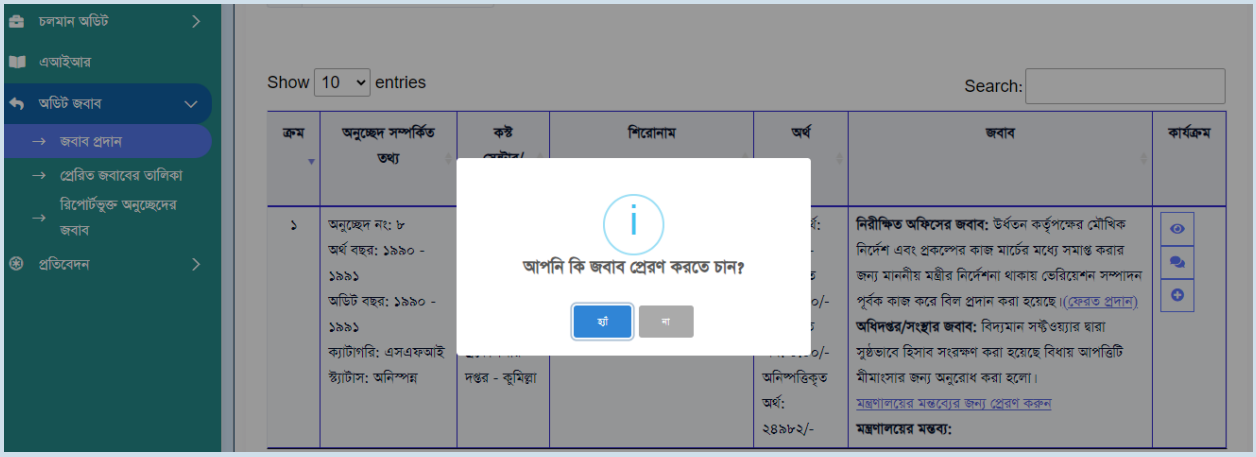


Image: Send Head office Reply to Ministry

এ অপশনে ক্লিক করলে নিচের বক্সটি ওপেন হবে , যেখানে হ্যাঁ তে ক্লিক করলে জবাবটি মন্ত্রণালয়ের নিকট চলে যাবে।



এ অবস্থায় অনুচ্ছেদের পাশের মেসেজটি বদলে যাবে এবং "**মন্ত্রণালয়ের মন্তব্যের জন্য জবাব প্রেরণ করা হয়েছে**" মেসেজটি দেখা যাবে।

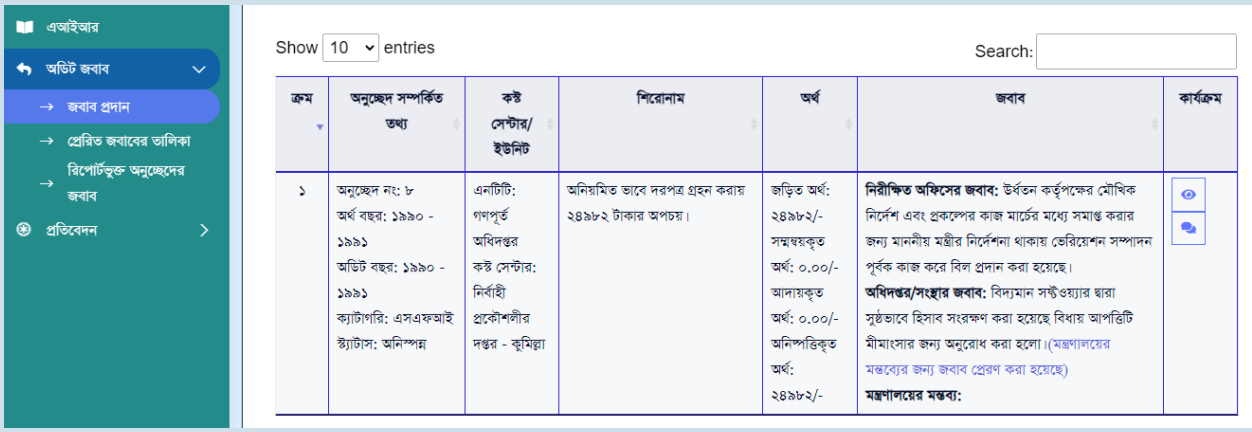


Image: Sent Reply of Head office to Ministry

এ অবস্থায় মন্ত্রণালয় থেকে সংশ্লিষ্ট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগিন করলে নিম্নলিখিত পেজটি দৃশ্যমান হবে।

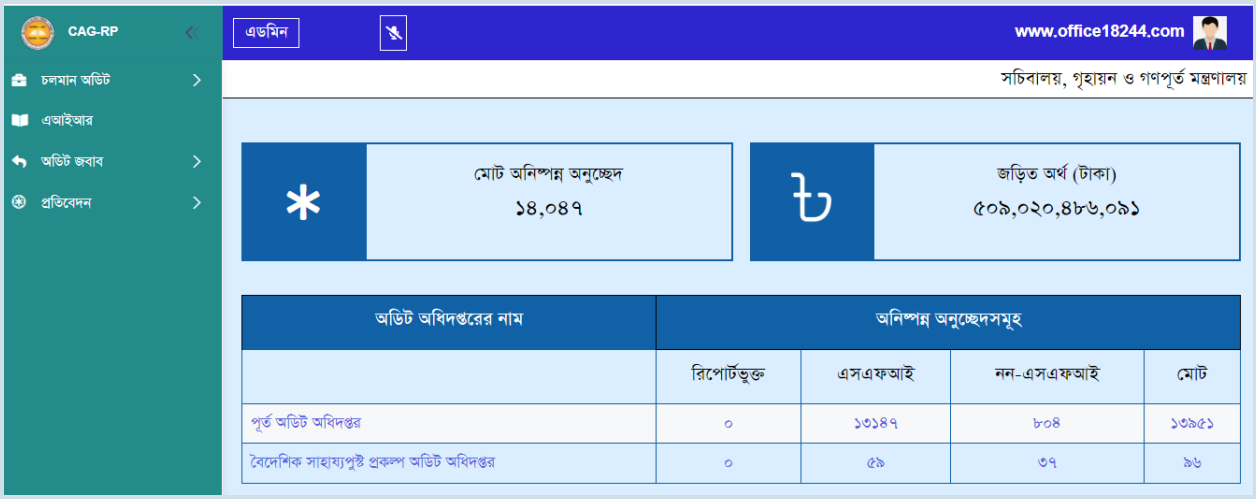


Image: Ministry Dashboard

৮.৬ মন্ত্রণালয়ের জবাব প্রদান

মন্ত্রণালয় জবাব দেয়ার জন্য জবাব প্রদান মেনুতে ক্লিক করবেন।এমতাবস্থায় ড্যাশবোর্ডে এনটিটি (অধিদপ্তর/সংস্থা) হতে আগত জবাব বক্সে মোট আগত জবাবের সংখ্যা দেখা যাবে। এ সংখ্যায় ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদটি দেখা যাবে।

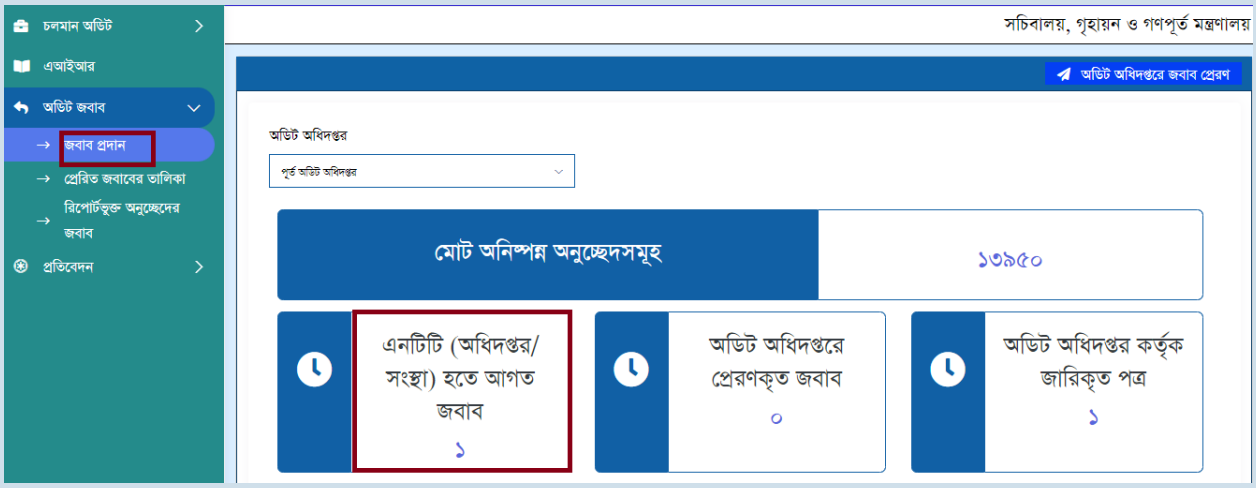


Image: Ministry Reply Dashboard

মন্ত্রণালয় তার জবাব দিতে ডান দিকে থাকা + বাটন অথবা জবাব দিন নামক বাটনে ক্লিক করতে হবে।

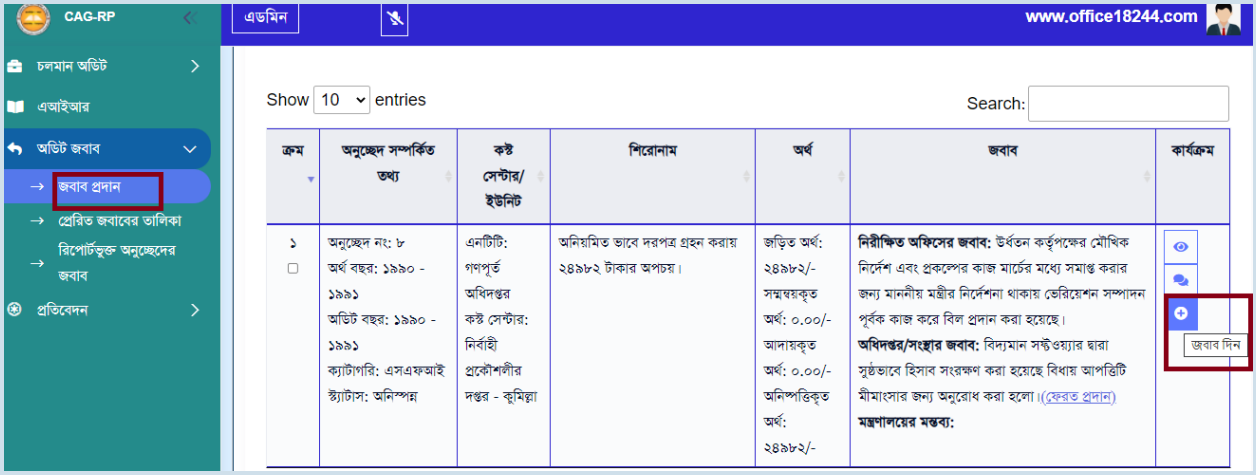


Image: Ministry Reply Button

এই বাটনে ক্লিক করলে মন্ত্রণালয়ের জবাব দিবার উইন্ডো ওপেন হবে।

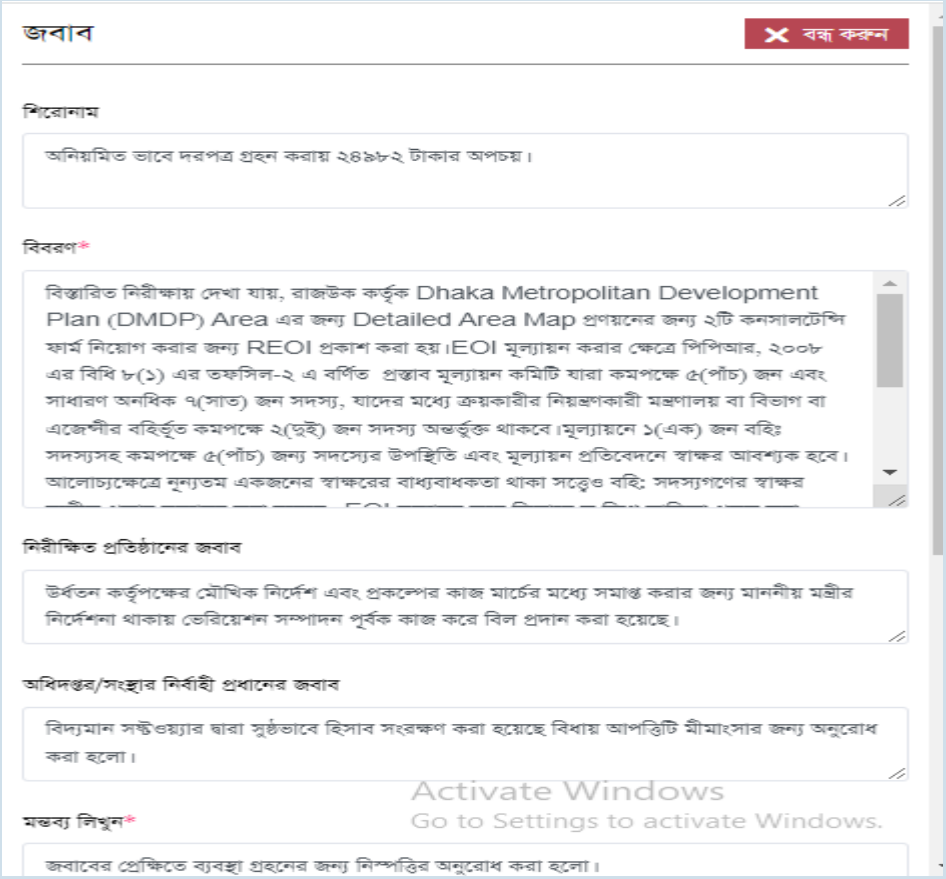


Image: Ministry Reply Window

জবাবটি সংরক্ষণ হলে যে অনুচ্ছেদের জন্য জবাব দেওয়া হলো তার পাশে **জ্ঞাতার্থে** নামক একটি অপশন দৃশ্যমান হবে। এ অপশনে ক্লিক করলে একটি বক্স ওপেন হবে , যেখানে হ্যাঁ তে ক্লিক করলে জবাবটি অডিট

অধিদপ্তরের নিকট চলে যাবে।

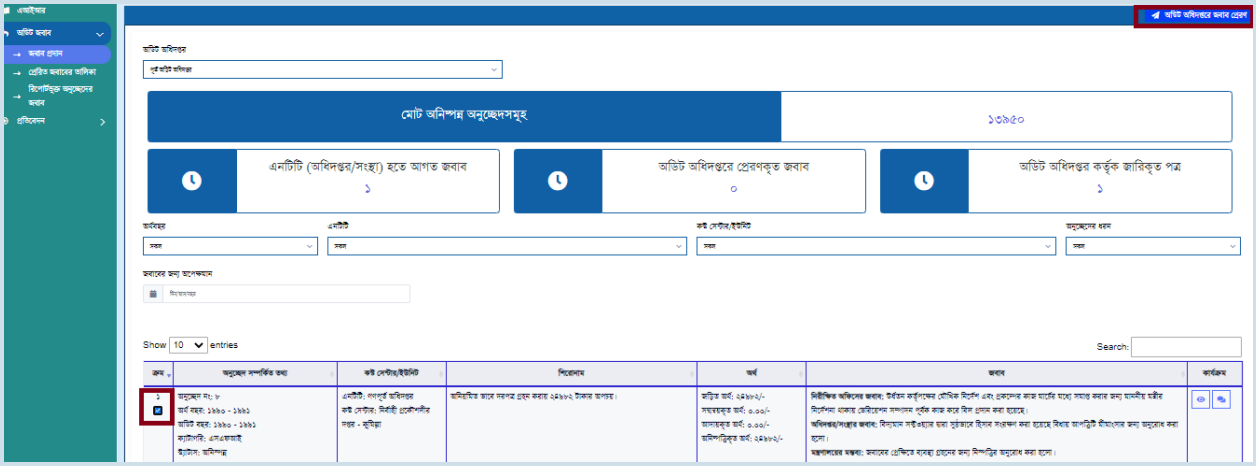


Image: Send Ministry Reply to Directorate

৮.৭ জারিপত্র তৈরি

এ অবস্থায় নিচের ছবির মতোন যে অনুচ্ছেদের জবাব প্রেরণ করা হলো সে অনুচ্ছেদটি ক্লিক করে অডিট অধিদপ্তরে জবাব প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে জারিপত্র লিখার উইন্ডো ওপেন হবে।জারিপত্রের স্মারক নং, স্মারক তারিখ, প্রাপকের বিস্তারিত, বিষয়,বিস্তারিত এবং অনুলিপি লিখে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করুন বাটনে ক্লিক করে পাঠাতে হবে।

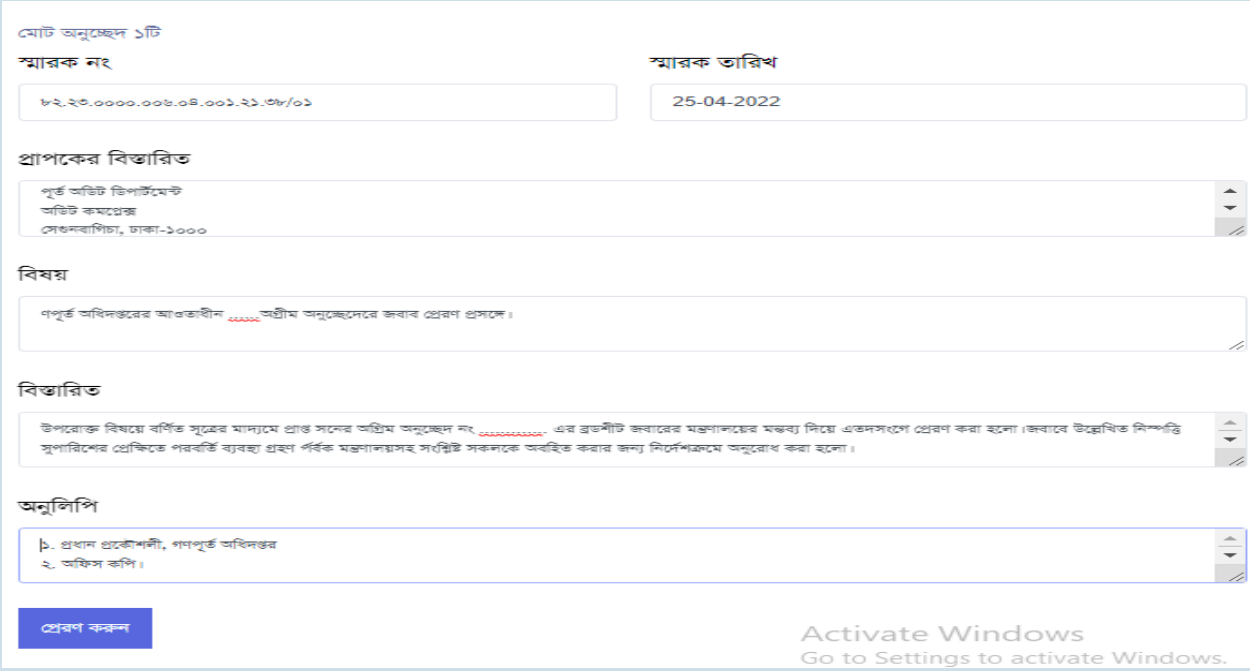


Image: Reply to Directorate

৮.৮ অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক লগিন

অডিট অধিদপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক মহোদয় AMMS 2.0 সফটওয়্যারে তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগিন করবেন।

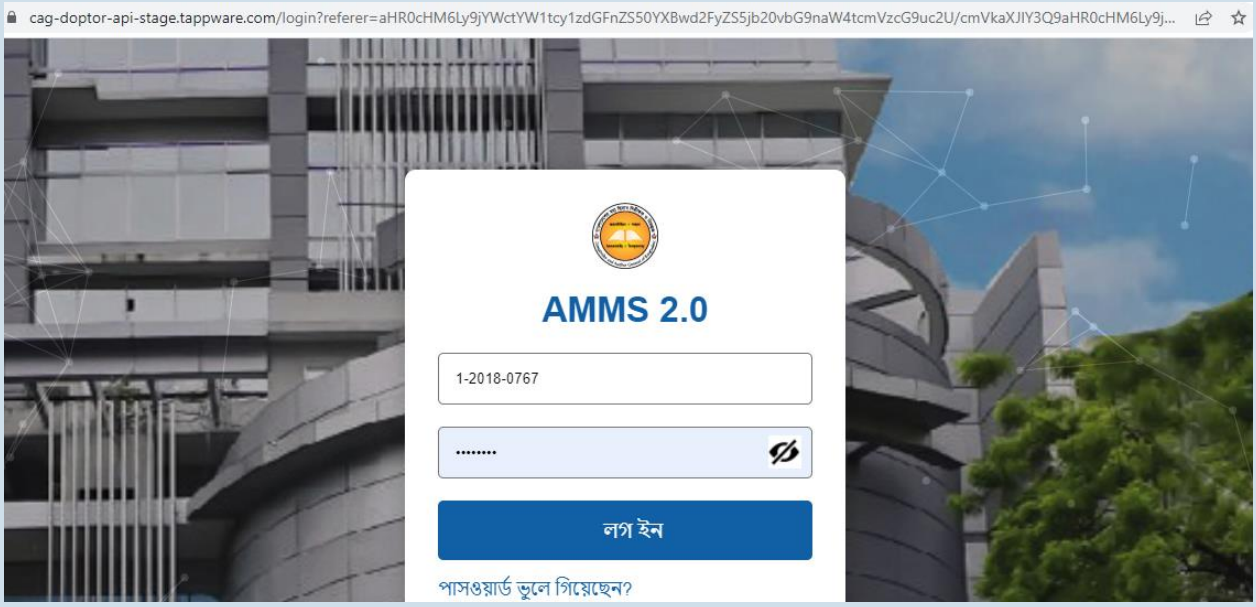


Image: Directorate User Login

এরপর ডানপাশের + বাটনে ক্লিক করে, অডিট অধিদপ্তর তার সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন, যা অধ্যায় -৭ এ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

এ অবস্থায় নিচে **সফলভাবে জারিপত্র রেস্পন্সিবল পার্টিতে প্রেরণ করা হবে** এবং **জারিপত্র প্রেরণ করা হয়েছে** বাটন দেখা যাবে।

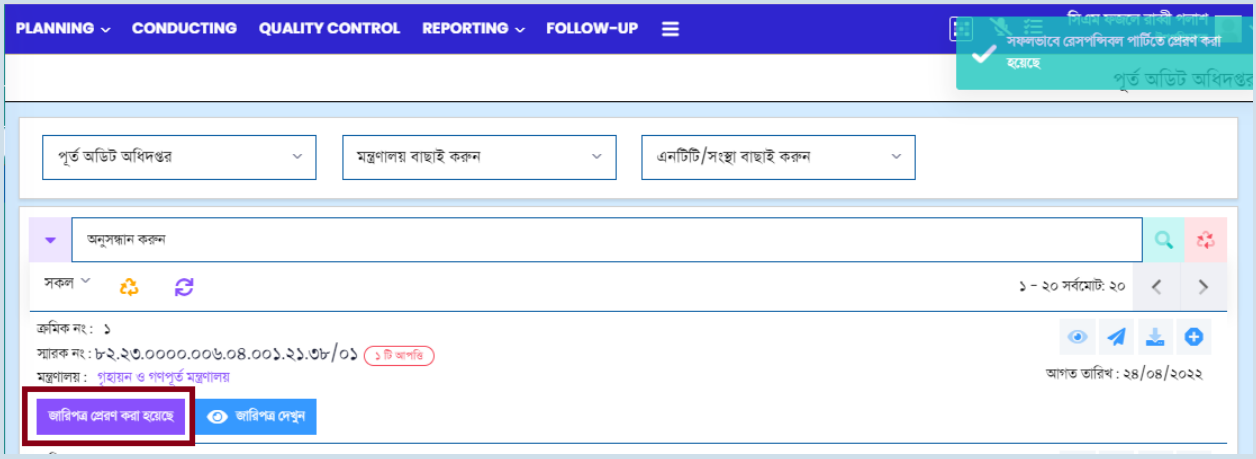
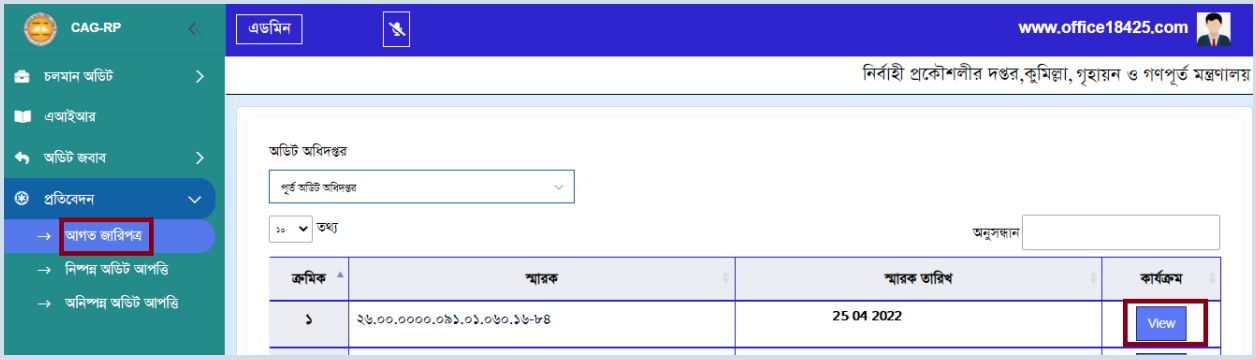


Image: Sent Letter to Responsible Party by Audit Directorate

এখন **রেস্পন্সিবল পার্টি** এর উইন্ডোতে লগিন করে প্রতিবেদন মেনুতে ক্লিক করে আগত জারিপত্র সাবমেনুতে ক্লিক করলে অডিট অধিদপ্তর হতে প্রেরিত জারিপত্রটি দেখা যাবে।



View বাটনে ক্লিক করলে জারিপত্রটি দেখা যাবে এবং ডাউনলোড অপশন আসবে।

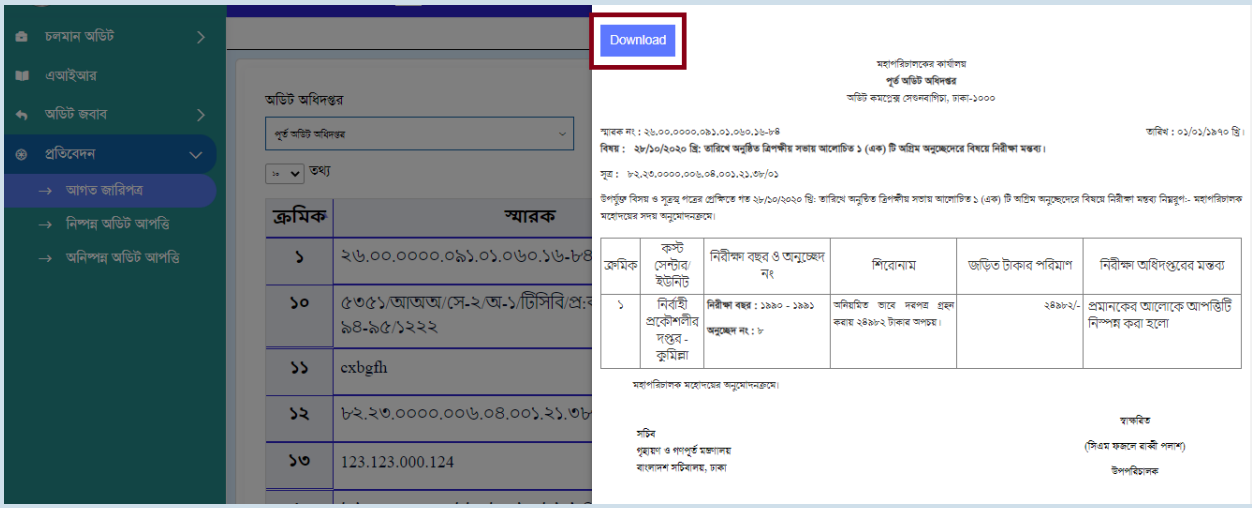


Image: View Letter from RP End

ডাউনলোডে ক্লিক করলে অধিদপ্তর কর্তৃক প্রেরিত নিচের জবাবটি দেখা যাবে।

মহাপরিচালকের কার্যালয়
পূর্ত অডিট অধিদপ্তর

অডিট কমপ্লেক্স সেগুনবাগিচা, ঢাকা-১০০০

স্মারক নং : ২৬.০০.০০০০.০৯১.০১.০৬০.১৬-৮৪ তারিখ : 25 04 2022

বিষয় : ২৮/১০/২০২০ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভায় আলোচিত ১ (এক) টি অগ্রিম অনুচ্ছেদেরে বিষয়ে নিরীক্ষা মন্তব্য।

সূত্র : ৮২.২৩.০০০০.০০৬.০৪.০০১.২১.৩৮/০১

উপর্যুক্ত বিসয় ও সূত্রস্থ পত্রের প্রেক্ষিতে গত ২৮/১০/২০২০ খ্রি: তারিখে অনুষ্ঠিত ত্রিপক্ষীয় সভায় আলোচিত ১ (এক) টি অগ্রিম অনুচ্ছেদেরে বিষয়ে নিরীক্ষা মন্তব্য নিম্নরুপ:- মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে।

ক্রমিক	কস্ট সেন্টার/ইউনিট	নিরীক্ষা বছর ও অনুচ্ছেদ নং	শিরোনাম	জড়িত টাকার পরিমাণ	নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মন্তব্য
১	নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর - কুমিল্লা	**নিরীক্ষা বছর :** ১৯৯০ - ১৯৯১ **অনুচ্ছেদ নং :** ৮	অনিয়মিত ভাবে দরপত্র গ্রহন করায় ২৪৯৮২ টাকার অপচয়।	২৪৯৮২/-	প্রমানকের আলোকে আপত্তিটি নিস্পন্ন করা হলো

মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে।

সচিব
গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

স্বাক্ষরিত
(সিএম ফজলে রাব্বী পলাশ)
উপপরিচালক

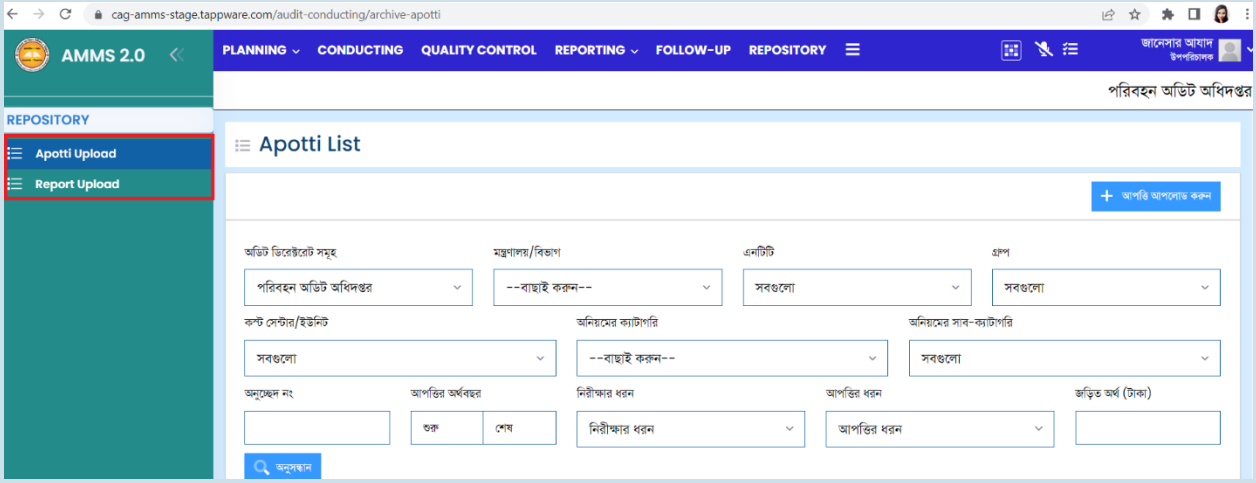
স্মারক নং : ২৬.০০.০০০০.০৯১.০১.০৬০.১৬-৮৪ তারিখ : 25.04.2022

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

অধ্যায় - ৯

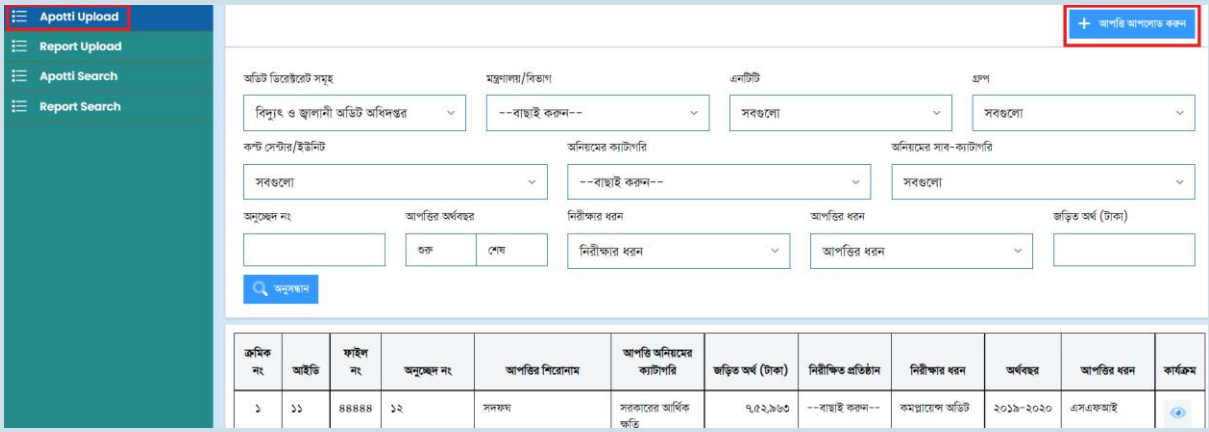
অডিট রিপোজিটরি

প্রথমে, Audit Repository তে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে বাম পাশে Apotti Upload এবং Report Upload নামে দুইটা মেনু দেখা যাবে।

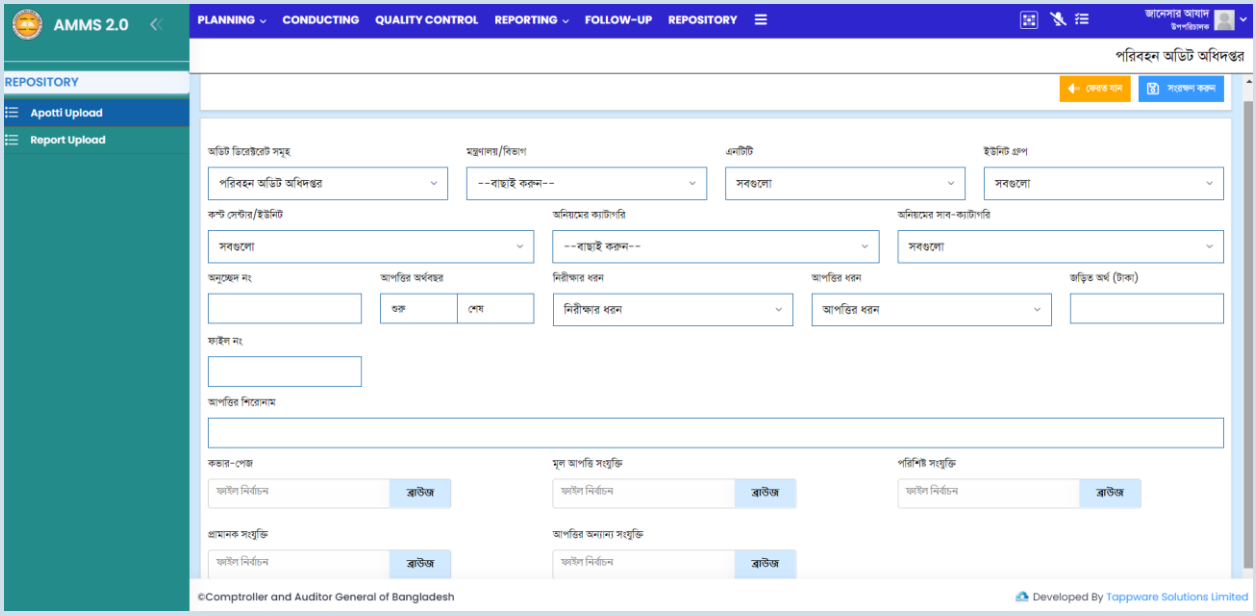


৯.১ আপত্তি আপলোড

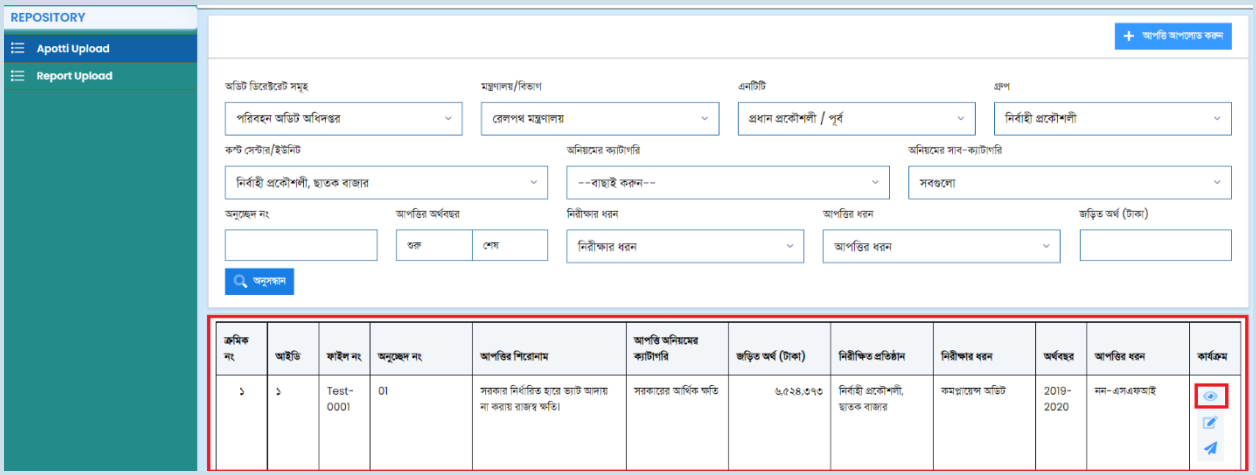
যেকোনো অনিষ্পন্ন আপত্তি আপলোডের জন্য, প্রথমেই Apotti Upload মেনুতে ক্লিক করলে,ডানপাশে **আপত্তি আপলোড করুন** নামে একটি বাটন পাওয়া যাবে।



আপত্তি আপলোড করুন বাটনে ক্লিক করলে, স্ক্যানকৃত আপত্তি, পরিশিষ্ট এবং প্রমাণক সিস্টেমে আপলোড করার উইন্ডো আসবো। এই উইন্ডোতে ইত্যাদি পূরণ করে **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করলে আপত্তিটি সিস্টেমে আপলোড হয়ে যাবে।

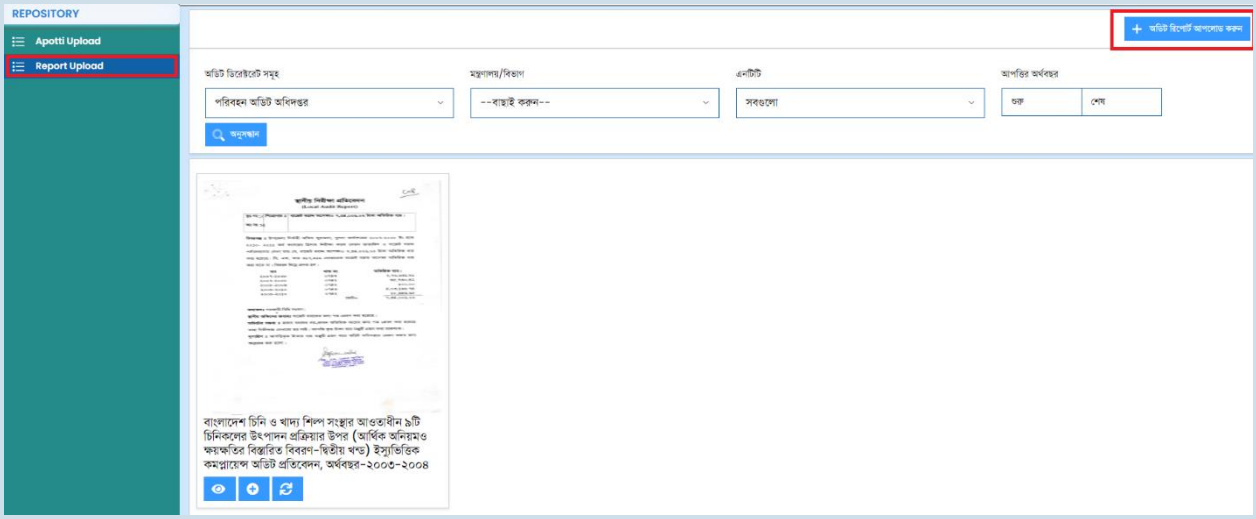


এরপর নিচের ছবিটি আপত্তিটি লিস্ট আকারে দেখা যাবে এবং নিম্নোক্ত যেকোনো ফিল্টার অনুযায়ী আপত্তিটি সিস্টেম থেকে খুঁজে বের করা যাবে। লাল বক্স দিয়ে চিহ্নিত Eye button এ ক্লিক করলে আপত্তিটির বিস্তারিত দেখতে পাওয়া যাবে এবং হালনাগাদ করুন বাটনে ক্লিক করলে আপত্তিটির তথ্য Edit করা যাবে।

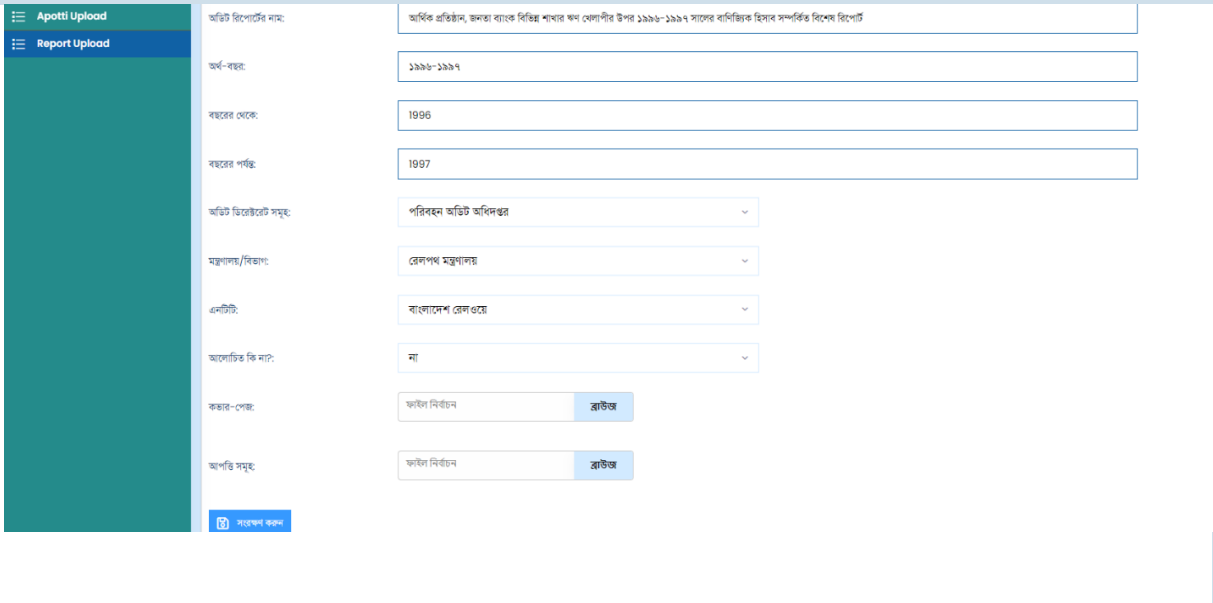


৯.২ রিপোর্ট আপলোড

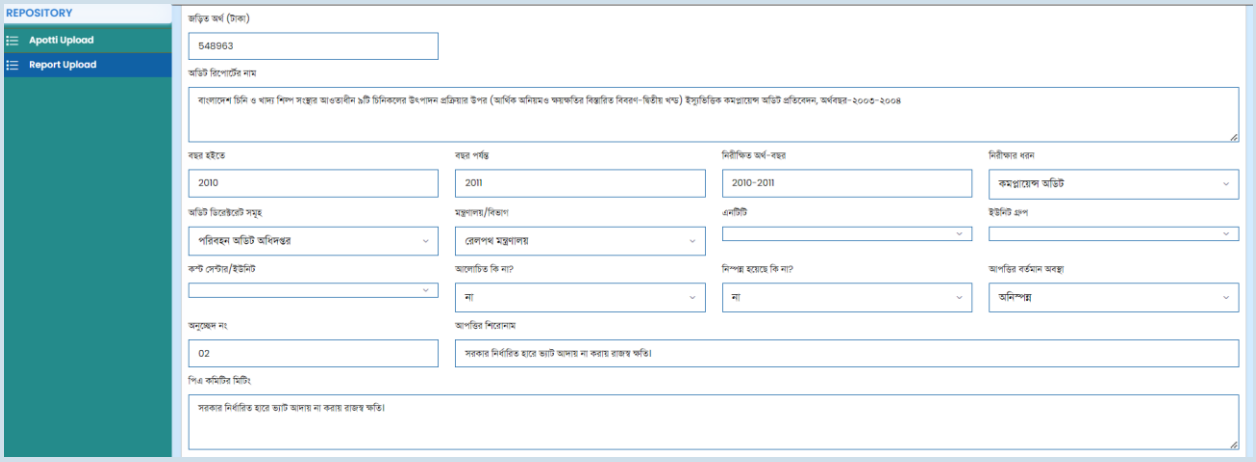
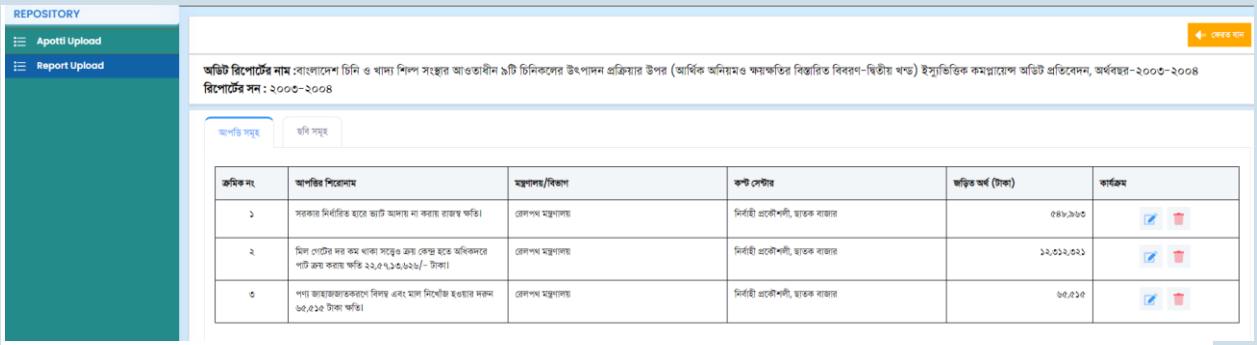
যেকোনো অডিট রিপোর্ট আপলোড করতে হলে, বামপাশের Report Upload মেনুতে ক্লিক করলে, **অডিট রিপোর্ট আপলোড করুন** নামে একটি বাটন দেখা যাবে।



এ বাটনে ক্লিক করলে, অডিট রিপোর্ট আপলোড করার উইন্ডো পাওয়া যাবে।এ উইন্ডোতে অডিট রিপোর্টের নাম,অর্থ বছর, মন্ত্রণালয়/বিভাগ, এনটিটি, আলোচিত কি না, কভার-পেজ, আপত্তি সমূহ সহ বাকি সকল ফিল্ড নিচের উইন্ডোতে পূরণ করে, সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করলে অডিট রিপোর্টটি সিস্টেমে আপলোড করা যাবে।



রিপোর্টভুক্ত আপত্তি আপলোডের উইন্ডো –



সকল ফিল্ড উইন্ডোতে পূরণ করে, সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করলে অডিট রিপোর্টভুক্ত আপত্তিটি সিস্টেমে আপলোড হয়ে যাবে এবং ফেরত যান বাটনে ক্লিক করলে নিচের উইন্ডো থেকে অডিট রিপোর্টের নামের নিচের আই বাটনে ক্লিক করলে নিচের উইন্ডোতে আপত্তিটি দেখা যাবে এবং আপত্তিটির তথ্য Edit এবং ডিলিট করা যাবে।