অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ

এবং

ঝুঁকিভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

সংশোধিত সংস্করণ: ২০২৬

INTERNAL AUDIT

প্রথম সংস্করণ: অর্থ বছর ২০২২-২৩

মুখবন্ধ

বিশ্বব্যাপী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) সরকারি খাতে জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা এবং কার্যকর সুশাসন প্রতিষ্ঠায় একটি গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম হিসেবে ব্যাপকভাবে স্বীকৃত। স্বাধীন ও নিরপেক্ষ নিশ্চয়তা এবং পরামর্শমূলক সেবা প্রদানের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধি করে। এটি সুষ্ঠু ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং সুশাসন প্রক্রিয়াকে শক্তিশালী করতে সহায়তা করে, যার ফলে প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের কৌশলগত লক্ষ্য অর্জনে অধিক সক্ষম হয়। বাংলাদেশে সুশাসন, আর্থিক শৃঙ্খলা এবং দক্ষ সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনার ওপর ক্রমবর্ধমান গুরুত্বারোপের ফলে সরকারি খাতের প্রতিষ্ঠানে শক্তিশালী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা গড়ে তোলার প্রয়োজনীয়তা আরও সুস্পষ্ট হয়েছে।

এই গুরুত্ব বিবেচনায় নিয়ে অর্থ বিভাগ বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর ও সংস্থা সমূহে Internal Audit Unit (IAU) প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ গ্রহণ করে। এসব প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম একটি কাঠামোবদ্ধ নির্দেশনার মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে, যা ২০২৩ সালে অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিত Internal Audit Charter এবং Risk-Based Internal Audit (RBIA) Manual দ্বারা নির্ধারিত হয়েছে। Internal Audit Charter-এ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের ম্যান্ডেট, ক্ষমতা, ভূমিকা ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে, অন্যদিকে RBIA Manual-এ আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত পেশাগত চর্চার সাথে সামঞ্জস্য রেখে ঝুঁকিভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনার বিস্তারিত পদ্ধতি, প্রক্রিয়া ও প্রয়োজনীয় উপকরণ প্রদান করা হয়েছে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময় অর্জিত বাস্তব অভিজ্ঞতা এবং পরিচালনাগত অন্তর্দৃষ্টি বিদ্যমান নির্দেশনায় কিছু পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা নির্দেশ করে। পাশাপাশি Global Internal Audit Standards 2024 প্রকাশের ফলে সর্বশেষ আন্তর্জাতিক মানদণ্ড এবং উত্তম চর্চার সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনীয় হালনাগাদেরও প্রয়োজন দেখা দেয়। সেই প্রেক্ষিতে এই ম্যানুয়ালের সংশোধিত সংস্করণে প্রাসঙ্গিক পরিবর্তন ও সংশোধন করা হয়েছে।

এই ম্যানুয়ালটি সরকারি খাতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম জোরদার করার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটসমূহ, ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং অন্যান্য অংশীজনের জন্য একটি ব্যবহারিক ও কার্যকর নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করবে।

ঢাকা, মার্চ ২০২৬

আমির খসরু মাহমুদ চৌধুরী, এমপি

মন্ত্রী

অর্থ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাক-কথা

সরকারি দপ্তর সমূহের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) ব্যবস্থা আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত। স্বাধীন ও নিরপেক্ষ সুপারিশ প্রদান করার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সরকারি দপ্তরসমূহের কার্যসম্পাদন উন্নত করণ, সুশাসন জোরদার এবং কার্যকর ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এছাড়াও বিদ্যমান আইন, বিধি-বিধান, নিয়মাবলি ও প্রজ্ঞাপনসমূহের সাথে সামঞ্জস্য রেখে নির্ভরযোগ্য আর্থিক প্রতিবেদন নিশ্চিত করতে সহায়তা করে। বাংলাদেশে সরকারি খাতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার গুরুত্ব ক্রমেই বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং এটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর ও সংস্থাসমূহে (MDAs) জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা, কর্মদক্ষতা এবং কার্যকারিতা বৃদ্ধির একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করেছে। এ প্রেক্ষাপটে, অর্থ বিভাগ ২০২৩ সালে বিভিন্ন MDAs-এ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট প্রতিষ্ঠা ও নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য Model Internal Audit Charter এবং Risk-Based Internal Audit (RBIA) Manual প্রকাশ করে।

তিনটি অংশে বিন্যস্ত Internal Audit Manual এর প্রথম অংশে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রেক্ষাপট, আইনগত ভিত্তি, উদ্দেশ্য, নীতিমালা এবং মৌলিক ধারণাসমূহ উপস্থাপন করা হয়েছে। দ্বিতীয় অংশে ইনস্টিটিউট অফ ইন্টারনাল অডিটরস (Institute of Internal Auditors)-এর মানদণ্ড অনুসরণ করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন, নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা, প্রতিবেদন প্রণয়ন, ফলো-আপ পদ্ধতি, নথি সংরক্ষণ এবং গুণগত নিশ্চয়তা (Quality Assurance) প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হয়েছে। তৃতীয় অংশে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমে সহায়ক বিভিন্ন ফরম, টেমপ্লেট এবং পরিশিষ্ট অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। পাশাপাশি এতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট এর দায়িত্ব ও কর্তব্য, MDAs-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি এবং কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটি সম্পর্কিত কার্য পরিধি (Terms of Reference) এবং নৈতিক নীতিমালাও অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

Internal Audit Charter এবং RBIA Manual প্রকাশের পর থেকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে অর্জিত বাস্তব অভিজ্ঞতা এবং Global Internal Audit Standards 2024 প্রবর্তনের ফলে আন্তর্জাতিক মানদণ্ড ও পরিবর্তনশীল চর্চার সাথে সামঞ্জস্য বজায় রাখার জন্য ম্যানুয়ালটি হালনাগাদ ও সংশোধন করা হয়েছে।

অর্থ বিভাগ প্রত্যাশা করে যে, সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং দপ্তরসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে Internal Audit Charter এবং Risk-Based Internal Audit Manual সমভাবে ও ধারাবাহিকভাবে প্রয়োগ করবে। আন্তর্জাতিক মানদণ্ড, নিয়ন্ত্রক প্রয়োজনীয়তা এবং বাস্তবায়নগত চাহিদার গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তনের প্রতিফলন ঘটাতে প্রয়োজনে এই ম্যানুয়াল ভবিষ্যতে অধিকতর সংশোধন ও হালনাগাদ করা হবে।

৩১/০৩/২০২৬

ড. মোঃ খায়েরুজ্জামান মজুমদার

সচিব

অর্থ বিভাগ

অর্থ মন্ত্রণালয়

সারসংক্ষেপ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পাবলিক সেক্টরে সরকারি আর্থ ব্যবস্থাপনা শক্তিশালী করার লক্ষ্যে সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন ২০০৯ (PMBM Act–2009) প্রণয়ন করেছে। এই আইনটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর ও সংস্থাসমূহের (MDAs) মধ্যে রাজস্ব পূর্বাভাস, বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য একটি আইনগত কাঠামো প্রদান করে। এর মূল উদ্দেশ্য হলো সরকারি সম্পদ ব্যবস্থাপনায় আর্থিক শৃঙ্খলা, স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

PMBM Act–2009-এর বিধান এবং সংবিধানের নির্দেশনা অনুযায়ী সরকারি আর্থিক তদারকির প্রেক্ষাপটে, পাবলিক অ্যাকাউন্টস এবং পাবলিক অডিটের মতো ব্যবস্থা সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও নির্ভরযোগ্যতা নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। আইনটির ধারা ১৯-এ MDAs-এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার গুরুত্ব তুলে ধরা হয়েছে এবং প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা (PAOs)-দের কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বজায় রাখার দায়িত্ব নির্ধারণ করা হয়েছে। এই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর অংশ হিসেবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সরকারি ও বেসরকারি উভয় খাতে একটি আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত পদ্ধতি হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে, যা সুশাসন, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং কার্যকারিতা বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রমসমূহ কার্যকরভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এবিষয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা একটি স্বাধীন ও নিরপেক্ষ নিশ্চয়তা প্রদান করে। এটি সরকারি সম্পদ সুরক্ষা, আইন ও বিধি-বিধান অনুসরণ নিশ্চিতকরণ, কার্যক্রমগত দুর্বলতা নিরসন এবং সরকারি প্রতিষ্ঠানে জবাবদিহিতা জোরদারে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। MDAs-এ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য অর্থ বিভাগ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ এবং ঝুঁকিভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল (RBIA) প্রণয়ন করেছে। এই সনদ এবং ম্যানুয়াল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য একটি কাঠামোবদ্ধ নির্দেশনা ও নীতিমালা প্রদান করে।

সরকারি সংস্থাগুলোতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ এবং RBIA ম্যানুয়াল বাস্তবায়নের মাধ্যমে নিম্নোক্ত গুরুত্বপূর্ণ সুফল অর্জিত হয়।

বহিঃ নিরীক্ষা আপত্তি হ্রাস:
ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রাথমিক পর্যায়েই অপারেশনাল দুর্বলতা ও নিয়ন্ত্রণ ঘাটতি শনাক্ত করা যায়। ফলে এসব বিষয় আগাম সমাধান করা সম্ভব হয় এবং বহিঃ নিরীক্ষায় উল্লেখযোগ্য আপত্তির সম্ভাবনা কমে যায়।

সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নির্ভরযোগ্য তথ্য:
ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষায় পদ্ধতিগতভাবে ঝুঁকি সনাক্তকরণ ও মূল্যায়ন করা হয়। নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশের মাধ্যমে আর্থিক তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা ও যথার্থতা বৃদ্ধি পায়, যা প্রমাণভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক।

কার্যসম্পাদন উন্নয়ন ও সম্পদের দক্ষ ব্যবহার:
এই পদ্ধতিতে সরকারি কার্যক্রমে অদক্ষতা ও অপচয়ের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করা যায়। ফলে ব্যয় ব্যবস্থাপনা উন্নত হয়, কার্যসম্পাদন বৃদ্ধি পায় এবং সরকারি সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত হয়।

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি:
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা শাসন প্রক্রিয়ার উপর স্বাধীন ও নিরপেক্ষ নিশ্চয়তা প্রদান করেন। তাদের কার্যক্রম স্বচ্ছতা, নৈতিকতা এবং বিধি-বিধান অনুসরণের সংস্কৃতি গড়ে তোলে, যা সরকারি প্রতিষ্ঠানে জবাবদিহিতা জোরদার করে।

বর্তমানে পাবলিক সেক্টরে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম শক্তিশালী করার অংশ হিসেবে প্রাথমিকভাবে পাঁচটি উচ্চ ব্যয়সম্পন্ন সরকারি দপ্তরে (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা অধিদপ্তর, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, গণপূর্ত অধিদপ্তর, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল

অধিদপ্তর, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট স্থাপন ও কার্যক্রম চালু করা হয়েছে। এই উদ্যোগগুলো ভবিষ্যতে অন্যান্য মন্ত্রণালয় ও সরকারি প্রতিষ্ঠানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্প্রসারণের ভিত্তি হিসেবে কাজ করবে।

এরই ধারাবাহিকতায় সরকারি মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের স্থায়িত্ব ও প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনে "Directorate of Internal Audit" প্রতিষ্ঠার পরিকল্পনা রয়েছে। এই পরিদপ্তর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা (PAO)-এর প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে পরিচালিত হবে এবং একই সঙ্গে অডিট কমিটি ও সচিব/PAO-এর নিকট প্রতিবেদন প্রদান করবে, যার মাধ্যমে তদারকি ও সুশাসন আরও শক্তিশালী হবে। প্রস্তাবিত এই পরিদপ্তরের প্রধান হবেন একজন পরিচালক, যিনি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম তদারকি করবেন এবং ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা কার্যক্রমের কার্যকর বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। এছাড়াও সাংগঠনিক কাঠামোতে উপ পরিচালক পদমর্যাদায় একজন ঝুঁকি মূল্যায়ন কর্মকর্তা থাকবেন, যিনি অডিট ইউনিভার্সে ঝুঁকি সনাক্তকরণ ও মূল্যায়নের মাধ্যমে নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন।

বর্তমানে ব্যবহৃত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ এবং ঝুঁকিভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল (RBIA) প্রণয়নে সরকারি ও বেসরকারি খাতের অভিজ্ঞ পরামর্শক, বিশেষ করে Certified Internal Auditor (CIA) পেশাজীবীদের সমন্বয়ে একটি বিশেষজ্ঞ দল কাজ করেছে। এ দুটি ডকুমেন্ট প্রণয়নের ক্ষেত্রে Institute of Internal Auditors (IIA)-এর আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মানদণ্ড অনুসরণ করা হয়েছে, যা অর্থ বিভাগের Strengthening Public Financial Management Program to Enable Service Delivery (SPFMS)-এর আওতায় "Internal Audit and Audit Follow-up Scheme" এর অংশ হিসেবে পাঁচটি সরকারি প্রতিষ্ঠানে বাস্তবায়িত হচ্ছে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নের সময় অর্জিত ব্যবহারিক অভিজ্ঞতা ও অপারেশনাল অন্তর্দৃষ্টির ভিত্তিতে বিদ্যমান RBIA ম্যানুয়ালে কিছু সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা পরিলক্ষিত হয়। এতদব্যতীত Global Internal Audit Standards 2024 প্রকাশের ফলে সর্বশেষ আন্তর্জাতিক মানদন্ড ও সর্বোত্তম অনুশীলনের সাথে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে RBIA ম্যানুয়াল হালনাগাদ করা অপরিহার্য। সে অনুযায়ী, এই সংশোধিত সংস্করণে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ও পরিবর্ধন আনয়ন করা হয়েছে।

* * *

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ

সুচিপত্র

১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ ৩

২. ভূমিকা ৩

৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য ৩

৪. স্বাধীনতা ৩

৫. কর্তৃত্ব, অ্যাক্সেস এবং গোপনীয়তা ৪

৬. ভূমিকা এবং দায়িত্ব ৪

৭. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম ৫

৭.১ নিরীক্ষা কার্যক্রমের ধরণ ৫

৭.২ অ্যাডভাইসারি/পরামর্শমূলক সেবা ৫

৭.৩ অডিট সমর্থন কার্যক্রম ৬

৭.৪ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিকরণ প্রোগ্রাম ৬

৭.৪.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের পরিধি ৬

৭.৪.২ স্ট্যান্ডার্ডসমূহ ৬

৭.৪.৩ কর্মীদের ক্ষমতা/দক্ষতা/প্রয়োজনীয়তা ৭

৭.৪.৪ কম্পট্রোলার এ্যান্ড অডিটর জেনারেল অফিসের সাথে (বাহিরাগত) সম্পর্ক ৭

৭.৪.৫ পরিকল্পনা ৭

৭.৪.৬ রিপোর্টিং ৮

৭.৪.৭ প্রশাসনিক ব্যবস্থা ৮

৭.৪.৮ সনদের পর্যালোচনা ৮

১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ (Internal Audit Charter)

১.১ বিশ্বব্যাপী 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের ইনস্টিটিউট (IIA)' অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে সংজ্ঞায়িত করেছে যে 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা একটি স্বাধীন, কার্যনিষ্ঠ এবং পরামর্শমূলক নিশ্চয়তা যা একটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে মূল্য যোগ এবং উন্নত করার জন্য প্রণীত। এটি একটি প্রতিষ্ঠানকে মূল্যায়নের জন্য একটি পদ্ধতিগত ও সুশৃঙ্খল দৃষ্টিভঙ্গি এনে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য পূরণে সহায়তা করে এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ এবং সুশাসনের প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা উন্নত করে।'

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট (IAU)/ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর (DIA) প্রধানের সহায়তায় মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব নিজ প্রতিষ্ঠানে এই মডেল অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা সনদ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিমার্জন করে ব্যবহার করবেন। বিশেষ কোন সংস্থার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভূমিকা পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে পরিবর্তন করা যাবে। তবে, ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং পরিকল্পনার জন্য বাধ্যতামূলক প্রয়োজনীয়তাগুলিকে বাদ দিয়ে এই পরিবর্তন করা যাবে না। সহায়ক অতিরিক্ত কাজ যেমন জালিয়াতি নিয়ন্ত্রণ প্রচেষ্টা এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন একটি গ্রহণযোগ্য কার্যক্রম, কিন্তু এই কাজে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা থেকে সম্পদ/জনবল গ্রহণ করা যাবে না। মডেল চার্টারটি/সনদটি নতুন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষাকে বেছে নেয়ার উপর জোর দেয়। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ভাষা ব্যবহারের ক্ষেত্রেও মডেল সনদ সতর্কতা অবলম্বন করে। আইআইএ/Institute of Internal Auditors (IIA) স্ট্যান্ডার্ডে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা পরিভাষা ব্যবহার স্বীকৃত হলেও বাংলাদেশে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কৌশলসমূহের প্রকৃত ব্যবহার শুরু হয়েছে। অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে প্রধান হিসাবদানকারী অফিসার (PAO) মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ জারি করবেন।

২) ভূমিকা (Introduction)

২.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব শাসন কাঠামোর একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হিসেবে IAU/DIA প্রতিষ্ঠা করবেন।

২.২ এই সনদটি [সংস্থার] অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কাঠামো প্রদান করে এবং অডিট কমিটির সুপারিশক্রমে অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব আনুষ্ঠানিকভাবে জারি করবেন।

৩) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য (Mission and Purpose of Internal Audit)

৩.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার লক্ষ্য হল ঝুঁকি-ভিত্তিক এবং উদ্দেশ্যমূলক নিশ্চয়তা, পরামর্শ এবং অন্তর্দৃষ্টি প্রদানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের মান উন্নত করা ও রক্ষা করা। এর উদ্দেশ্য হল সচিবকে একটি স্বাধীন এবং উদ্দেশ্যমূলক পর্যালোচনা এবং উপদেষ্টা সেবা প্রদান করা, যার মাধ্যমে [সংস্থার] আর্থিক এবং কর্মক্ষম নিয়ন্ত্রণগুলি অর্জন নিশ্চিতভাবে বাস্তবায়িত হয় এবং একটি দক্ষ, কার্যকর পদ্ধতিতে [প্রতিষ্ঠানের] কর্মক্ষমতা উন্নত করতে ব্যবস্থাপনাকে/ম্যানেজমেন্টকে সহায়তা করে।

৪) স্বাধীনতা (Independence)

৪.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকর করার জন্য স্বাধীনতা অপরিহার্য। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মুলত পর্যালোচনা করে থাকে, এর কোন প্রত্যক্ষ কর্তৃত্ব বা দায়িত্ব নেই। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কোন পদ্ধতি বা সিস্টেম প্রণয়ন/সৃষ্টি/উন্নয়ন বা বাস্তবায়নের কোন দায়বদ্ধতা নেই। ইহা কোন রেকর্ড প্রস্তুত করে না বা মূল কার্যক্রম বা ক্রিয়াকলাপে [নীচে উল্লিখিত ক্ষেত্র ব্যতীত] নিজেকে নিয়োজিত করে না।

৪.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান (Head of IA) সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের কাছে দায়বদ্ধ এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় স্বাধীনভাবে তার দায়িত্ব পালন করবেন। IAU/DIA-এর রিপোর্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে অডিট কমিটি

কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে এবং উক্ত নিরীক্ষার উপর সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদানের সময় অডিট কমিটি সম্পূর্ণ স্বাধীনতা ভোগ করবে।

৪.৩ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের সাথে সচিব, MDA এবং অডিট কমিটির সদস্যদের সরাসরি যোগাযোগ থাকবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান এবং অডিট কমিটির (ব্যবস্থাপনায়/ ম্যানেজমেন্টে নিয়োজিতগণ বাদে)মধ্যে সংবেদনশীল (sensitive) বিষয়ে প্রশ্নের উত্তর প্রদান ও খোলামেলা আলোচনার জন্য নিয়মিত বৈঠক করবেন।

৪.৪ স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতার প্রতিবন্ধকতা সীমিত করার জন্য সুরক্ষা ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠায় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের ভূমিকা এবং/অথবা দায়িত্ব রয়েছে বলে প্রতীয়মান হয়। যদি স্বাধীনতা বা বস্তুনিষ্ঠতা বাস্তবে বা প্রকৃত পক্ষে অর্জন ব্যহত হয়, তাহলে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট ত্রুটির বিবরণ প্রকাশ করবেন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানকে বছরে কমপক্ষে একবার নিরীক্ষা কমিটির নিকট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের স্বাধীনতা বিষয়ে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

৪.৫ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অডিট কমিটি তার কার্যক্রম পরিচালনায় স্বাধীন হওয়া আবশ্যক; যা অডিট কমিটিকে বস্তুনিষ্ঠ এবং নিরপেক্ষভাবে কাজ করা এবং স্বার্থের দ্বন্দ্ব থেকে মুক্ত থাকা নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে।

৫) কর্তৃত্ব, প্রবেশাধিকার এবং গোপনীয়তা (Authority, Access and Confidentiality)

৫.১ যেকোনো [প্রতিষ্ঠানের] নিরাপত্তা নীতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রতিষ্ঠানের সমস্ত কার্যক্রম, কাজের পরিধি, সম্পদ, কর্মী, রেকর্ড এবং অন্যান্য ডকুমেন্টেশন এবং তথ্য যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান তার নিরীক্ষার দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় বলে মনে করবেন তা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ সম্পূর্ণ, বিনামূল্যে এবং সীমাহীন অ্যাক্সেস/প্রবেশ অধিকার ও যাচাই অধিকার প্রাপ্য।

৫.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান ব্যবস্থাপনার/ম্যানেজমেন্টের নিকট প্রয়োজনীয় অনুসন্ধান উত্থাপন করতে পারবেন এবং বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে অপ্রয়োজনীয় কাজ বা সম্পদের অভাব আছে কিনা তা নির্ধারণ করতে পারবেন।

৫.৩ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার সময় নিরুপণ করা, সমস্ত রেকর্ড, ডকুমেন্টেশন এবং তথ্য শুধুমাত্র অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্যই ব্যবহার করা হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান এবং স্বতন্ত্র অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মীগণ তাদের কাজের সময় প্রাপ্ত তথ্যের গোপনীয়তা বজায় রাখার জন্য দায়ী এবং দায়বদ্ধ।

৬) ভূমিকা এবং দায়িত্ব (Roles and Responsibilities)

৬.১ MDA এর প্রতিষ্ঠিত সুশাসন ব্যবস্থার উপর ভিত্তি করে IAU/DIA এর দায়িত্বসমুহ নির্ধারিত হয়।

৬.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা উহার কার্যক্রম পরিচালনায়, জবাবদিহিতা, সততা এবং ব্যয় যুক্তিযুক্তকরণ সংস্কৃতির প্রতিফলন ও বজায় রাখতে এবং দৈনন্দিন কার্যক্রম এবং প্রক্রিয়াগুলিতে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার সাথে সমন্বয় করতে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান নিম্নলিখিত কার্যক্রমসমূহ নিশ্চিত করার জন্য দায়ী:

i. IA ম্যানুয়াল অনুসরণ করে বছরে কমপক্ষে একবার ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;
ii. পরিকল্পনা প্রণয়নে সম্পদের সীমাবদ্ধতার প্রভাব সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান সচিব এবং নিরীক্ষা কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
iii. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের দক্ষতা (competency) এবং স্কীল বিষয়ে পর্যাপ্ত সম্পদের অ্যাক্সেস নিশ্চিত করা;
iv. IA ম্যানুয়াল অনুসরণ করে এর ম্যান্ডেট পূরণের জন্য যথাযথভাবে কার্যকলাপ পরিচালনা করা;

v. IIA এর আন্তর্জাতিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মানদণ্ড ২০২৪ এর সাথে সামঞ্জস্যতা বজায় রাখা;
vi. কাজের ফলাফল সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা এবং সম্মত-সংশোধনমূলক পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করা;
vii. অন্যান্য নিশ্চয়তা প্রদানকারীগণের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা।

৭) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম (Internal Audit Activities)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিকে অন্তর্ভুক্ত করবে:

৭.১ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিম্নলিখিত ধরনের:

৭.১.১ ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা (Risk-Based Audit)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হল ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ, এবং পরিচালনার প্রক্রিয়াগুলির পর্যাপ্ততা মূল্যায়ন করা (IA ম্যানুয়াল অনুসরণ করে), যা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত এবং প্রতিনিধিত্ব করা এবং উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিম্নলিখিত ফোকাসসহ পদ্ধতি এবং সিস্টেম প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে:

i. ঝুঁকি যথাযথভাবে চিহ্নিতকরণ, পরিচালনা, এবং রিপোর্ট করা;
ii. প্রয়োজনীয় আর্থিক, ব্যবস্থাপনাগত, এবং
iii. কর্মচারীগণ কর্তৃক কর্ম নীতি, স্ট্যান্ডার্ড, পদ্ধতি, এবং প্রযোজ্য আইন ও প্রবিধান মেনে চলা;
iv. সম্পদসমূহ (including assets) অর্থনৈতিকভাবে অর্জন, দক্ষতার সাথে ব্যবহার এবং পর্যাপ্তভাবে সুরক্ষা করা;
v. বিভাগের নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার গুণমানের উন্নয়ন এবং ক্রমাগত উন্নতি করা;
vi. বিভাগকে প্রভাবিত করে এমন গুরুত্বপূর্ণ আইনী বা নিয়ন্ত্রক সমস্যাগুলি চিহ্নিত করে যথাযথভাবে সমাধান করা;
vii. অর্জিত ফলাফল নির্ধারিত উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্যগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা এবং অপারেশন বা প্রোগ্রামগুলি পরিকল্পনা অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য অপারেশন বা প্রোগ্রামগুলি নিয়মিত পর্যালোচনা করা;
viii. অডিট চলাকালীন ব্যবস্থাপনার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, খরচ যুক্তিযুক্তকরণ/অপ্টিমাইজিং, রিপোর্টিং এবং প্রতিষ্ঠানের খ্যাতি বৃদ্ধি করার সুযোগগুলি চিহ্নিত করে বিষয়গুলি ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত উপযুক্ত স্তরকে অবহিত করা।

৭.১.২ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ এবং শাসন প্রক্রিয়ার দায়িত্ব মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব এবং ব্যবস্থাপনার/অভ্যন্তরীণ/ইন্টারনাল অডিট ইউনিট এর উপর ন্যাস্ত। যাই হোক, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ইউনিটের অনুপস্থিতিতে অভ্যন্তরীণ অডিট IA ম্যানুয়াল অনুসরণ করে নিজেই ঝুঁকি মূল্যায়ন করে বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারবে।

৭.২ পরামর্শমূলক সেবা (Advisory services)

৭.২.১ উপদেষ্টা পরিষেবা প্রদানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার স্বাধীনতা বজায় রাখা প্রয়োজন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রদত্ত পরামর্শ গ্রহণ বা প্রত্যাখ্যান করা [প্রতিষ্ঠানের নাম] ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব। এই বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্তের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে জবাবদিহির আওতায় আনা যাবে না।

৭.২.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা [প্রতিষ্ঠানের নাম] বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করতে পারে; যেমন:

i. **নতুন প্রোগ্রাম, আইটি সিস্টেম, এবং প্রসেস/পদ্ধতি**: উপযুক্ত কন্ট্রোল প্রতিষ্ঠায় নতুন প্রোগ্রাম, আইটি সিস্টেম, এবং প্রসেস/পদ্ধতি এবং/অথবা বিদ্যমান প্রোগ্রাম এবং প্রসেসে/পদ্ধতিতে পরিবর্তনের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা;

ii. **ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা:** ঝুঁকি সনাক্তকরণ এবং ঝুঁকি প্রশমন ও পর্যবেক্ষণ কৌশলগুলি প্রণয়নে/উন্নয়নে/উন্নতিতে সহায়তা করা এবং প্রয়োজনে সেগুলি সম্পর্কে প্রতিবেদন পেশ করা;

iii. **জালিয়াতি নিয়ন্ত্রণ:** জালিয়াতির ঝুঁকি সনাক্তকরণ এবং জালিয়াতি প্রতিরোধ ও পর্যবেক্ষণ কৌশল প্রণয়নে/উন্নয়নে সহায়তা করা।

৭.৩ নিরীক্ষা সমর্থিত কার্যক্রম (Audit support activities)

৭.৩.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দায়িত্ব

i. অডিট কমিটিকে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
ii. অডিট কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
iii. সম্মত সুপারিশ বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ করা;
iv. প্রতিষ্ঠানের অডিট কার্যক্রম এবং অডিট ফাংশন পরিচালনা থেকে লব্ধ জ্ঞান এবং অর্জিত ভাল ফলাফল অনুশীলন করা এবং বিভাগের সবার মাঝে প্রচার করা।

৭.৪ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিকরণ প্রোগ্রাম (Quality Assurance and Improvement Program)
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের সমস্ত দিক বিবেচনায় নিয়ে এবং IIA স্ট্যান্ডার্ডসমুহের সাথে সামঞ্জস্য মূল্যায়ন করে গুণমান নিশ্চয়তা এবং উন্নত প্রোগ্রাম বজায় রাখার জন্য দায়ী।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানকে গুণগতমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নত কর্মসূচীর ফলাফলগুলি পর্যায়ক্রমে/নিয়মিতভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং নিরীক্ষা কমিটির কাছে রিপোর্ট করতে হবে এবং প্রতি পাঁচ বছরে অন্তত একবার কার্যকলাপের একটি বাহ্যিক (external) মূল্যায়ন গ্রহন করতে হবে (নিরপেক্ষ কর্তৃপক্ষ/প্রতিষ্ঠান দ্বারা মূল্যায়ন)।

৭.৪.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের পরিধি (Scope of internal audit activity)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিধি সুশাসন (Governance), ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা সম্পর্কে স্বাধীন মূল্যায়ন প্রদান করা, কিন্তু শুধুমাত্র এর মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান তার বিভাগের ফলাফল এবং কার্যকলাপ সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং নিরীক্ষা কমিটির নিকট নিয়মিত রিপোর্ট করবেন।

সকল ব্যবসায়িক চুক্তি, সমঝোতা স্মারক বা চুক্তিতে প্রদত্ত [প্রতিষ্ঠানের নাম] সমস্ত প্রোগ্রাম এবং কার্যক্রম অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পর্যালোচনার আওতাভুক্ত। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপ সমস্ত আর্থিক এবং অ-আর্থিক নীতি এবং কার্যক্রমকেও পর্যালোচনায় অন্তর্ভুক্ত করতে পারে।

৭.৪.২ মানদণ্ডসমূহ (Standards)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম IIA-এর আন্তর্জাতিক পেশাদার অনুশীলন কাঠামো (IPPF) এর বাধ্যতামূলক উপাদানগুলি মেনে চলার মাধ্যমে পরিচালিত হবে, যার মধ্যে রয়েছে মূল নীতি, বিশ্বব্যাপী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মানদণ্ডের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণের উদ্দেশ্য এবং এর পাঁচটি ক্ষেত্র (Domain)। এর মধ্যে রয়েছে বাধ্যতামূলক সুনির্দিষ্ট বিষয় এবং বিশ্বব্যাপী নির্দেশিকা।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম প্রাসঙ্গিক পেশাদার মান অনুসরণ করে পরিচালিত হবে, যার মধ্যে রয়েছে:

i. IIA কর্তৃক জারিকৃত গ্লোবাল ইন্টারনাল অডিট স্ট্যান্ডার্ডস;
ii. ISACA কর্তৃক জারিকৃত আইটি অডিট ফ্রেমওয়ার্ক (ITAF™);

iii. আন্তর্জাতিক প্রমিতকরণ সংস্থা (ISO) কর্তৃক জারিকৃত মান; এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক পেশাদার মান এবং সর্বোত্তম অনুশীলন।

৭.৪.৩ কর্মীদের ক্ষমতা/দক্ষতা/প্রয়োজনীয়তা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ পরিচালনায়, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মীদের যা করতে হবে:

i. আচরণের প্রাসঙ্গিক পেশাদার স্ট্যান্ডার্ড মেনে চলতে হবে;
ii. দায়িত্ব পালনে যথাযথ জ্ঞান, দক্ষতা এবং প্রযুক্তিগত দখল থাকতে হবে;
iii. দক্ষতার সাথে লোকেদের/জনগণ মোকাবিলা করা এবং কার্যকরভাবে নিরীক্ষা কাজ, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, এবং এতদসম্পর্কিত বিষয়ে যোগাযোগে রক্ষা করতে হবে;
iv. পেশাদার উন্নয়ন প্রোগ্রামের মাধ্যমে কর্মীদের প্রযুক্তিগত দক্ষতা এবং যথাযথ পেশাদারীত্ব অনুশীলন করে দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট থাকতে হবে।

৭.৪.৪ মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের (External Audit) সম্পর্ক [Relationship with external audit (Office of the Comptroller and Auditor General)]

সামগ্রিক নিরীক্ষা কভারেজ এর পর্যাপ্ততা নিশ্চিত করার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (IA) এবং বাহ্যিক নিরীক্ষা (EA) কার্যক্রম এর মধ্যে সমন্বয় থাকতে হবে। EA এবং IA উভয়ই [সংস্থার] সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকি এবং সম্ভাব্য নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। যদিও উভয়ই একই ধরনের ঝুঁকি মোকাবেলা, পরিধি, পদ্ধতি নিয়ে কাজ করে কিন্তু কাজের ব্যপ্তি (extent) ভিন্ন হতে পারে। অতএব, পর্যাপ্ত এবং দক্ষ কভারেজ নিশ্চিত করার জন্য ঝুঁকি সনাক্তকরণ এবং মোকাবেলায় EA এবং IA-এর মধ্যে সমন্বয় অপরিহার্য। পারস্পরিক স্বার্থের বিষয়ে আলোচনার জন্য অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক নিরীক্ষার মধ্যে নিয়মিত বৈঠক এবং যোগাযোগ অনুষ্ঠিত হতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সমস্ত পরিকল্পনা, কাজের কাগজপত্র এবং প্রতিবেদনগুলিতে বাহ্যিক নিরীক্ষকের সম্পূর্ণ এবং অবাধ প্রবেশাধিকার থাকতে হবে।

৭.৪.৫ পরিকল্পনা (Planning)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অগ্রাধিকার নির্ধারণের জন্য একটি নিরীক্ষার কৌশলগত কার্যক্রমের পরিকল্পনা এবং একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রধান উদ্দেশ্য হল:

i. স্টেকহোল্ডারদের প্রত্যাশা, বাজেট, হিসাব, উন্নয়ন প্রকল্প, পূর্বের অডিট ফলাফল এবং ঝুঁকি মূল্যায়ন বিবেচনায় নিয়ে [সংস্থার] ঝুঁকি মূল্যায়ন করা;
ii. অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি মূল্যায়ন, প্রক্রিয়া, অবস্থান (location) এবং নিরীক্ষা প্রয়োজনীয়তার ব্যপ্তি এর সাথে নিরীক্ষা ঝুঁকিগুলিকে সম্পৃক্ত করে একটি বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পূর্ণ করা;
iii. বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনাগুলি কার্যকর করার জন্য প্রয়োজনীয় সংস্থানগুলি (resources) নিরুপন করে পরিকল্পনা এবং প্রকৃত সম্পদ প্রাপ্যতার মধ্যে কোনও অসঙ্গতি থাকলে সংশোধন করতে হবে;
iv. বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি অনুসরণ করতে হবে।

৭.৪.৬ রিপোর্টিং (Reporting)

IAU/DIA এর প্রধান প্রশাসনিকভাবে পিএও-এর কাছে এবং কার্যকর পর্যালোচনার জন্য MDA নিরীক্ষা কমিটির কাছে রিপোর্ট করবেন। PAO প্রয়োজন মনে করলে নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়াদি সমন্বয় ও সমাধানের জন্য CIAC-এর নিকট প্রেরণ করবেন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি'র প্রতিটি সভায় নিরীক্ষা সম্পন্ন বিষয়ে কৌশলগত কার্যক্রম পরিকল্পনা, বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক নিরীক্ষার সম্মত সুপারিশ বাস্তবায়নের অবস্থার প্রতিবেদন পেশ করবেন।

[প্রতিষ্ঠানের নাম] অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সামগ্রিক অবস্থা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ফলে কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি দেয়ার প্রয়োজন হতে পারে এমন যে কোনও পদ্ধতিগত বিষয়াদির উপর অন্তত একবার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির প্রধানের নিকট প্রতিবেদন পেশ করতে হবে। প্রয়োজন ও প্রাসঙ্গিক হলে অন্যান্য সরকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যেম পর্যালোচনার ব্যবস্থা করতে হবে।

৭.৪.৭ প্রশাসনিক ব্যবস্থা (Administrative arrangements)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান, বা বহিরাগত পরিষেবা প্রদানকারী পদে কোনো পরিবর্তন আনতে হলে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালক(FD) এর অনুমোদন নিতে হবে। এক্ষেত্রে, প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে এমডিএ অডিট কমিটির সাথে পরামর্শ করতে হবে।

৭.৪.৮ সনদের পর্যালোচনা (**Review of the charter)**

যদি প্রয়োজন হয়, এই সনদটি বছরে একবার MDA অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার তত্ত্বাবধানে থাকা কর্তৃপক্ষ হিসেবে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পরিবর্তনের প্রয়োজন হতে পারে বা সুপারিশ থাকতে পারে। সংশ্লিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সচিব ভেটিং এর জন্য তা অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবেন।

* * *

ঝুঁকিভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল

সুচিপত্র

সুচিপত্র iii
সংক্ষিপ্ত রূপ viii
অংশ ১ – নির্দেশিকা ১

১. ভূমিকা (Introduction) ২

২. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আইনি ভিত্তি (Legal basis of Internal Control and Internal Audit) ২

৩. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের ব্যাখ্যা (Internal control explained) ৩

৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞা (Definition of Internal Audit) ৪

৫. ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞা ৪

৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রতিষ্ঠান এবং জনবল (Organization and Staffing of Internal Audit) ৪
৬.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের দায়িত্ব (Responsibilities of Head of Internal Audit) ৫
৬.২ নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা তত্ত্বাবধানের জন্য MDA প্রধানকে সহায়তা ৫
৬.৩ অর্থ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ ৬

৭. অন্যান্য সংস্থার সাথে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সম্পর্ক (Internal Audit relationships with other bodies) ৬
৭.১ অর্থ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ ৬
৭.২ কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের অফিস ৭

৮. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দক্ষতা পরিমাপ (Measuring Performance of Internal Audit) ৭

৯. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সক্ষমতা বৃদ্ধির কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Plan for Internal Audit Capacity Building) ৮

১০. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চার্টার (Internal Audit Charter) ৯

১১. আন্তর্জাতিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মানদন্ডসমূহ (Global Internal Audit Standards) ১০
১১.১ নিরীক্ষার আদর্শসমূহ ১০
১১.২ আন্তর্জাতিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মানদন্ডের পাঁচটি ক্ষেত্র ১১
১১.৩ নৈতিকতা বিধি ১৪

অংশ ২ – অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া ১৫
অধ্যায় ১ - ঝুঁকিভিত্তিক অডিট কৌশল এবং বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা ১৬

১.১ পটভূমি ১৬

১.২ ঝুঁকির সংজ্ঞা ১৬

১.৩ ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা কৌশল ১৬

১.৪ ঝুঁকি রেজিস্টার ১৭

১.৫ নিরীক্ষা ঝুঁকি ১৭

১.৬ ঝুঁকি ভিত্তিক পরিকল্পনা ১৮

১.৭ ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতি ১৮

১.৮ ঝুঁকি প্রভাবিত হেতু ১৯

১.৯ ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা ১৯
১.১০ ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য ইনপুট এবং তথ্য সংগ্রহ করার পদ্ধতি ২০
১.১১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দ্বারা বিস্তৃত ঝুঁকির মূল্যায়ন ২২
১.১২ র‍্যাঙ্কিং সহ নিরীক্ষণযোগ্য সমস্যাগুলির একত্রিত তালিকা: ২৩
১.১৩ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির ঝুঁকির পয়েন্ট ২৩
১.১৪ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির সাথে সম্পর্কিত অ্যাকাউন্ট ঝুঁকির কারণ ২৪
১.১৫ নিরীক্ষকের সংখ্যা অনুমান / প্রাপ্য কাজের দিন ২৫
১.১৬ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির চূড়ান্ত তালিকা ২৫
১.১৭ কৌশলগত ব্যবসা পরিকল্পনা এবং বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা ২৫
১.১৮ বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার সংশোধন ২৬
১.১৯ ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং বার্ষিক পরিকল্পনা প্রস্তুতির প্রক্রিয়া ২৬

অধ্যায় ২ - অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া (ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা) ২৮

২.১ পটভূমি ২৮
২.২ ঝুঁকি এবং ঝুঁকি মূল্যায়নের উদ্দেশ্য ২৮
২.৩ ঝুঁকি নিরুপণ কাঠামো ২৯
২.৪ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা নির্বাচন করা ২৯
২.৫ সেবা প্রদানে করণীয় অনুধাবন ৩০
২.৬ বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার সময় আয়ত্ব করা প্রাসঙ্গিক তথ্য পর্যালোচনা করা ৩২
২.৭ মূল প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ ৩৩
২.৮ অন্তর্নিহিত ঝুঁকি নিরুপণ ৩৪
২.৯ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নিরুপণ ৩৮
২.১০ অবশিষ্ট ঝুঁকি বিন্যাসকরণ ৪০
২.১১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা ৪০
২.১২ ঝুঁকি নিরুপণ কাঠামো এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ ৪৫

অধ্যায় ৩ –নিরীক্ষা সম্পাদন ৪৬

৩.১ পটভূমি ৪৬
৩.২ নিরীক্ষা দল গঠন ৪৬
৩.৩ নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুধাবন ৪৬
৩.৪ সূচনা সভা (Entry Meeting) ৪৭
৩.৫ তথ্য সনাক্তকরণ ৪৭
৩.৬ বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন ৪৯
৩.৭ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং জালিয়াতি সনাক্তকরণ ৫২
৩.৮ তত্ত্বাবধান ৫৪
৩.৯ কার্যপত্র (Working Papers) ৫৪

অধ্যায় ৪ – রিপোর্টিং ৫৫

৪.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report) ৫৫
৪.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু (Contents of Audit Report) ৫৫

৪.৩ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের গুণগতমান (Quality of Audit Report) ৫৬
৪.৪ খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Drafting Audit Report)..৫৭
৪.৫ মতানৈক্য বৃদ্ধি (Escalation of Disagreement) ৬০
৪.৬ সমাপনী সভা (Exit Meeting) ৬০
৪.৭ প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ (Report Finalization)...৬১
৪.৮ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং জারি করা (Review and Issue of Audit Report)..............৬১

অধ্যায় ৫ - নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনুসরণ..৬২

৫.১ পটভূমি (Background) ৬২
৫.২ ফলো-আপ সিস্টেম (Follow-Up System) ৬২
৫.৩ ফলো-আপের উদ্দেশ্য (Objectives of Follow-Up) ৬২
৫.৪ অডিট ফলাফলের উপর মন্তব্য (Comments on the Audit Findings) ৬৩
৫.৫ মন্তব্য পর্যালোচনা (Review of the Comments) ৬৩
৫.৬ পর্যালোচনা সিদ্ধান্তের যোগাযোগ (Communication of the Review Decision)................... ৬৩
৫.৭ ফলো-আপের ডাটাবেস/রেকর্ড (Database/Records of Follow-Up) ৬৩
৫.৮ রেকর্ডকৃত সুপারিশ অনুসরণ (Follow-Up of Recorded Recommendations).....................৬৪
৫.৯ রেকর্ডকৃত সুপারিশ নিষ্পত্তি (Disposal of Recorded Recommendations).........................৬৪
৫.১০ ফলো-আপ অবস্থার প্রতিবেদন (Reports of Follow-Up Status)...৬৫

অধ্যায় ৬ – নথিবদ্ধকরণ...৬৬

৬.১ পটভূমি ৬৬
৬. ২ নথিবদ্ধকরণ উদ্দেশ্য ৬৬
৬.৩ গোপনীয়তা... ৬৬
৬.৪ নিরীক্ষা নথি এবং বিষয়বস্তু..৬৭
৬.৫ সূচিকরণ এবং ক্রস রেফারেন্সিং ৬৭
৬.৬ নথি সংরক্ষণ ৬৭

অধ্যায় ৭ - গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি ৬৯

৭.১ পটভূমি ৬৯
৭.২ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচির উন্নয়ন এবং রক্ষণাবেক্ষণ..৬৯
৭.৩ অভ্যন্তরীণ এবং বহি:স্থ উভয় মূল্যায়ন...৬৯
৭.৪ অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন... ৭০
৭.৫ বহি:স্থ মূল্যায়ন.. ৭০
৭.৬ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচির উপর প্রতিবেদন.. ৭১

ফর্মস ৭৩

ফর্ম ১: নিরীক্ষাযোগ্য অফিস/প্রকল্প (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ৭৫
ফর্ম ২: উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ৭৬
ফর্ম ৩: লাইন ম্যানেজমেন্ট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ ৭৭
ফর্ম ৪: কর্মকর্তা, সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য অংশীজনদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ ৭৮

ফর্ম ৫: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষাযোগ্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্র ব্যাপক ঝুঁকি (Broad Risk) পরিমাপ (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ৮০

ফর্ম ৬: নিরীক্ষা র‍্যাঙ্কিংসহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সমন্বিত তালিকা (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ৮১

ফর্ম ৭: ঝুঁকি পয়েন্টসহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সমন্বিত তালিকা (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ৮২

ফর্ম ৮: নিরীক্ষা ক্ষেত্রের ঝুঁকি পয়েন্ট ফ্যাক্টরিং (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ..৮৩

ফর্ম ৮ ক : সমন্বিত ঝুঁকি পয়েন্ট (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ৮৪

ফর্ম ৯: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য সম্ভাব্য কর্মদিবস গণনা (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ৮৫

ফর্ম ১০: নিরীক্ষাযোগ্য বিষয় ঝুঁকি ভিত্তিক র‍্যাঙ্কিং ও বরাদ্দকৃত কর্মদিবস (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ৮৬

ফর্ম ১১: ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা (- - - - - - - সাল) (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................) ৮৭

ফর্ম ১২: প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ধারণা ৯২

ফর্ম ১৩: মূল প্রক্রিয়া (Key Process) বিশ্লেষণ ৯৩

ফর্ম ১৪: অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিবরণ এবং র‍্যাঙ্কিং ৯৪

ফর্ম ১৫: অবশিষ্ট (Residual) ঝুঁকি র‍্যাঙ্ক এবং নিরীক্ষা কর্মসুচী ৯৫

ফর্ম ১৬: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদনের পরিকল্পনা ৯৬

ফর্ম ১৭: সূচনা সভা ৯৭

ফর্ম ১৮: নিরীক্ষা সম্পাদন - ওয়ার্কিং পেপার ৯৯

ফর্ম ১৯: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ১০০

ফর্ম ২০: সমাপনী সভা ১০২

ফর্ম ২১: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইস্যু করার জন্য মেমো ১০৩

ফর্ম ২২: মাসের ফলো-আপ প্রতিবেদন ১০৪

ফর্ম ২৩: স্থায়ী ফাইল ১০৫

ফর্ম ২৪: বর্তমান ফাইল ১০৬

পরিশিষ্ট ১০৯

পরিশিষ্ট ১: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের দায়িত্ব ও কর্তব্য ১১০

পরিশিষ্ট ২: এমডিএ (MDA) অডিট কমিটির কার্যপরিধি (ToR) ১১৩

পরিশিষ্ট ৩: অর্থ বিভাগের কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটির শর্তাবলী (ToR) ১১৭

পরিশিষ্ট ৪: নৈতিকতাবিধি এবং পেশাদারিত্ব (আন্তর্জাতিক IA মান: ডোমেইন-২) ১২০

পরিশিষ্ট ৫: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার প্রবাহ চিত্র ১২৬

পরিশিষ্ট ৬: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের প্রশ্নাবলী ১২৭

পরিশিষ্ট ৭ : Computer Assisted Audit Techniques (CAAT) /Generalized Audit Software (GAS) এর মাধ্যমে নিরীক্ষা ১২৯

পরিশিষ্ট ৮: নিরীক্ষা কর্মসূচি ১৩৩

পরিশিষ্ট ৯: শব্দকোষ.. ১৪৮
কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন ১৫২

সংক্ষিপ্ত রূপ

ACC	:	Anti-Corruption Commission
AIAP	:	Annual Internal Audit Plan
APA	:	Annual Performance Agreement
CA	:	Chartered Accountants
CAAT	:	Computer Assisted Audit Techniques
C&AG	:	Comptroller and Auditor General of Bangladesh
CIA	:	Certified Internal Auditor
CIAC	:	Central Internal Audit Committee
CISA	:	Certified Information Systems Auditor
COSO	:	Committee of Sponsoring Organizations
CGA	:	Controller General of Accounts
CPA	:	Certified Public Accountant
CPTU	:	Central Procurement Technical Unit
DDO	:	Drawing and Disbursing Officer
DIA	:	Directorate of Internal Audit
EA	:	External Audit
FD	:	Finance Division
FRC	:	Financial Reporting Council, Bangladesh
GAS	:	Generalized Audit Software
GIAS	:	Global Internal Audit Standards
GoB	:	Government of Bangladesh
GRC	:	Governance Risk Management and Control
HIA	:	Head of Internal Audit
IA	:	Internal Audit
IIA	:	Institute of Internal Auditor
IA-CM	:	Internal Audit Capability Model
IAF	:	Internal Audit Function
IAP	:	Internal Audit Process
IAU/DIA	:	Internal Audit Unit
IMED	:	Implementation Monitoring and Evaluation Division
INTOSAI	:	International Organization of Supreme Audit Institutions
IPPF	:	International Professional Practices Framework
ISACA	:	Information Systems Audit and Control Association
ISSAI	:	International Standards of Supreme Audit Institutions
IT	:	Information Technology
ITAF	:	IT Audit Framework
IS	:	Information System
KPI	:	Key Performance Indicators
MDA	:	Ministry Division Agency
OCAG	:	Office of the Comptroller and Auditor General
OCE	:	Official Cost Estimate
PAO	:	Principal Accounting Officer

PEC	:	Proposal Evaluation Committee
PMBMA	:	Public Money and Budget Management Act
POC	:	Proposal Opening Committee
PPA	:	Public Procurement Act
PPR	:	Public Procurement Rules
QA&IP	:	Quality Assurance and Improvement Program
QAR	:	Quality Assessment Review
RBIA	:	Risk Based Internal Audit
RR	:	Risk Register
SMART	:	Specific Measurable Achievable Relevant and Time
TEC	:	Tender Evaluation Committee
TOC	:	Tender Opening Committee
ToR	:	Terms of Reference
VAT	:	Value Added Tax

অংশ ১ – নির্দেশিকা

## ১.	ভূমিকা (Introduction)

সরকার আর্থিক ব্যবস্থাপনায় শৃংখলা প্রতিষ্ঠায় বিভিন্ন সংস্কার কর্মসূচী গ্রহণ করেছে। বিশ্বের অধিকাংশ দেশ বা রাষ্ট্রে মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংস্থার (MDA) সরকারি কার্যক্রমের দক্ষতা এবং সরকার পরিচালনায় অর্থনৈতিক সাশ্রয়ের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ক্রমবর্ধমানভাবে গ্রহণযোগ্যতা অর্জন করছে। MDA এর সংখ্যা এবং কাজের ক্ষেত্র বিবেচনায় বাংলাদেশ সরকারের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিষেবা বেশ সীমিত, অনেকাংশে নেই বললেই চলে। সরকারি কার্যক্রমের কার্যকারিতা, দক্ষতা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় উন্নয়নের উপায় হিসেবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর উৎকর্ষের লক্ষ্যে সরকার পর্যায়ক্রমে সকল MDA-তে একটি অপরিহার্য উপাদান হিসেবে 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা' চালু করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে।

## ২.	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আইনি ভিত্তি (Legal basis of Internal Control and Internal Audit)

বেসরকারী খাতের সাথে সাদৃশ্য রেখে বিশ্বব্যাপী অনেক সরকার MDA এর প্রধানদের জন্য পরিষেবা হিসেবে 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা' চালু করতে সচেষ্ট, যাতে পরিচালনার উন্নয়ন করা যায়, সম্পদ রক্ষা করা যায়, নিয়ম ও প্রবিধানের বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা যায় এবং সংস্থা ও কর্মকর্তাদের জবাবদিহিতা বাড়ানো যায়। সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর সেকশন ১৯ এ প্রধান হিসাবদানকারী অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য হিসেবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়ে নিম্নরুপ বিধান রয়েছে:

- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে দক্ষ ও স্বচ্ছ আর্থিক ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ;
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে সম্পদের কার্যকর ও সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং অধীনস্থ দপ্তর ও সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল আর্থিক ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে ইহার যথার্থতা এবং সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধান প্রতিপালন করা হইয়াছে কিনা উহা নিশ্চিতকরণ;
- সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বা বিভাগ অথবা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আহরণযোগ্য সকল রাজস্ব সংগ্রহের এবং অপচয়মূলক ব্যয় প্রতিরোধের লক্ষ্যে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ।

এক্ষেত্রে MDA-তে উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং প্রক্রিয়া বিদ্যমান রাখা, সংসদের অনুমোদন অনুযায়ী ব্যয়, সরকারি সম্পদের সুরক্ষা এবং নির্ভরযোগ্য আর্থিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে সরকারি জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তাগনের অনেক (PAO) দায়িত্ব রয়েছে।

জুলাই ২০০৫ সালে অর্থ বিভাগ একটি 'অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ম্যানুয়াল' জারি করে। এটি সকল সরকারি সংস্থার জন্য প্রযোজ্য এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বাস্তবায়নের জন্য এটি একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ হল একটি সামগ্রিক ব্যবস্থার (প্রশাসনিক ও আর্থিক) যুক্তিসঙ্গত আশ্বাস, যাতে আইন ও প্রবিধানগুলির সাথে সঙ্গতি রেখে কার্যকর জনসেবা, নির্ভরযোগ্য আর্থিক তথ্য এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন নিশ্চিত করে।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম মূল্যায়নের মাধ্যমে দুর্বলতা চিহ্নিত করে সংশোধনমূলক সুপারিশ করার জন্য পর্যায়ক্রমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দায়িত্ব পালন করে। অর্থ বিভাগের মেমো নং MF/FD/B-১/বাজেট(০৪)/২০০৫/১৮০৩ তারিখ ২২/০৮/০৫ নির্দেশের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠার বিষয়টি অবহিত করা হয়েছে।

৩. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের ব্যাখ্যা (Internal control explained)

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের ধারণাটি দীর্ঘদিন ধরে বিভিন্ন সংস্থাগুলিতে ব্যবহৃত হয়ে আসছে। ব্যবসায়িক উদ্যোগগুলির দুর্বল আর্থিক নিয়ন্ত্রণ এবং আর্থিক প্রতিবেদনের প্রেক্ষাপটে বিশ্বজুড়ে সংস্থাগুলির অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠায় ১৯৮০-এর দশকের মাঝামাঝি 'মার্কিন ট্রেডওয়ে কমিশন' কাজ শুরু করে ['দ্য ট্রেডওয়ে কমিশন' ছিল একটি বেসরকারি খাতের উদ্যোগ। এটি মার্কিন ব্যবসায়িক এবং পেশাদার সংস্থাগুলির পৃষ্ঠপোষক সংস্থাগুলির একটি কমিটি দ্বারা সমর্থিত যা COSO (Committee of Sponsoring Organizations) কাঠামো নামে পরিচিত]।

> "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণকে বিস্তৃতভাবে একটি প্রক্রিয়া হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়, যা একটি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপকগণ এবং কর্মীদের প্রভাবকে মূল্যায়ন করে লক্ষ্য অর্জনে যুক্তিসঙ্গত আশ্বাস প্রদান করে। একে নিম্নলিখিত শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়:
>
> - অপারেশনের কার্যকারিতা এবং দক্ষতা;
> - আর্থিক প্রতিবেদনের নির্ভরযোগ্যতা;
> - প্রযোজ্য আইন ও প্রবিধানের প্রতিপালন।
>
> *অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ MDAs বা এর যেকোনো ইউনিট বা কার্যকলাপের সাথে প্রাসঙ্গিক।"*

COSO মূলত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণকে নিম্নরূপভাবে সংজ্ঞায়িত করেছে:

International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) হল সর্বোচ্চ আন্তর্জাতিক নিরীক্ষা সংস্থা। বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের অফিস (OCAG) এর একটি সদস্য।

> INTOSAI পাবলিক সেক্টরের প্রেক্ষাপটে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণকে নিম্নরূপ ভাবে সংজ্ঞায়িত করে:
> "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ একটি অবিচ্ছেদ্য প্রক্রিয়া যা একটি প্রতিষ্ঠানের শীর্ষ ব্যবস্থাপনা এবং কর্মচারীদের দ্বারা পরিচালিত হয়ে ঝুঁকি মোকাবেলা এবং প্রতিষ্ঠানের মিশন অনুসরণে নিম্নলিখিত সাধারণ উদ্দেশ্যগুলি বাস্তবায়নে যুক্তিসঙ্গত আশ্বাস দেওয়ার জন্য কাজ করে:
>
> - জবাবদিহিতার বাধ্যবাধকতা পূরণ করা; (দায়িত্ব)
> - প্রযোজ্য আইন ও প্রবিধান মেনে চলা; (সম্মতি)
> - সুশৃঙ্খল, নৈতিক, অর্থনৈতিক, দক্ষ এবং কার্যকর অপারেশন সম্পাদন করা; (অপারেশন)।"
> - সম্পদের ক্ষতি, অপব্যবহার ও বিনষ্টের বিরুদ্ধে সুরক্ষা; (সম্পদ সুরক্ষা)

নিম্নলিখিত চিত্রটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপাদান, এর উদ্দেশ্য এবং সরকারি প্রতিষ্ঠানে প্রযোজ্যতা উপস্থাপন করে:

সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর সেকশন ১৯ এ উল্লেখিত MDA প্রধানদের উপর আরোপিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের বিষয়টি ব্যাপকভাবে INTOSAI সংজ্ঞার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞা (Definition of Internal Audit)

বিশ্বব্যাপী 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের ইনস্টিটিউট (IIA)' অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে সংজ্ঞায়িত করেছে যে 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা একটি স্বাধীন, কার্যনিষ্ঠ এবং পরামর্শমূলক নিশ্চয়তা যা একটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে মূল্য যোগ এবং উন্নত করার জন্য প্রণীত। এটি একটি প্রতিষ্ঠানকে মূল্যায়নের জন্য একটি পদ্ধতিগত ও সুশৃঙ্খল দৃষ্টিভঙ্গি এনে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য পূরণে সহায়তা করে এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ এবং সুশাসনের প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা উন্নত করে।'

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা' মন্ত্রণালয়ের সম্পদের যথাযথ ব্যবস্থাপনা ও সুরক্ষার জন্য ব্যবহৃত প্রশাসনিক এবং আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরীক্ষা করে। এটি নিয়ম ও প্রবিধানগুলির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে। PMBM-২০০৯ আইনের ধারা ১৯ অনুসারে PAO-এর উপরোক্ত দায়িত্ব বিধৃত রয়েছে। 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা' প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পর্যালোচনা পূর্বক তথ্য বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং সুপারিশ প্রদান করে - যার মধ্যে যুক্তিসঙ্গত খরচ, কার্যকর আর্থিক ও কর্মক্ষম নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা রয়েছে।

৫. ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞা

ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা' হল অভ্যন্তরীণ পদ্ধতি যা প্রাথমিকভাবে প্রতিষ্ঠানের অন্তর্নিহিত ঝুঁকির উপর দৃষ্টি দেয় এবং এর দ্বারা প্রতিষ্ঠানের 'অনুমোদিত ব্যবস্থাপনা' ঝুঁকি সীমার মধ্যে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, তার নিশ্চয়তা উত্থাপন করে। একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিধির মধ্যে বিধান ও প্রবিধানগুলির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য পদ্ধতিগুলো পর্যালোচনা অন্তর্ভুক্ত থাকে। সম্ভাব্য অন্তর্নিহিত ঝুঁকি (যদি থাকে) চিহ্নিত করে এবং একে নিয়ন্ত্রণ করাও এর পরিধির মধ্যে রয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে, নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতার মূল কারণ মোকাবেলা করার জন্য বিভিন্ন সংশোধনমূলক ব্যবস্থার পরামর্শ এবং পদক্ষেপ নিরীক্ষণের জন্য ফলো-আপ করাও এর অন্তর্ভুক্ত। নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে মূল্য সংযোজন এবং উন্নয়নকল্পে প্রতিষ্ঠানের কাজের উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য হুমকি বা সুযোগের ঝুঁকিগুলো বুঝতে পারা গুরুত্বপূর্ণ। উল্লেখযোগ্য ঝুঁকিগুলো কোথায় রয়েছে জানা থাকলে, সর্বাধিক মূল্য সংযোজন করার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের পক্ষে তার নিরীক্ষা প্রচেষ্টাকে সেই ক্ষেত্রগুলিতে ফোকাস করা সহজ হয়।

৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রতিষ্ঠান এবং জনবল (Organization and Staffing of Internal Audit)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম প্রতিষ্ঠার প্রথম ধাপ হল পরিশিষ্ট-৩ এ বর্ণিত হাইব্রিড মডেল অনুযায়ী একটি 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট (IAU) / অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর (DIA)' প্রতিষ্ঠা করা। প্রতি ইউনিটে একজন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান (Head of Internal Audit) থাকবে, যিনি PAO-কে রিপোর্ট প্রদান করবেন। প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয়তা, বিশেষ জটিলতা এবং এর কার্যক্রমের ভৌগলিক বিস্তার বিবেচনায় নিয়ে সাংগঠনিক কাঠামো PAO কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

IAU/DIA প্রধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সামগ্রিক পরিকল্পনা, প্রোগ্রামিং এবং বাস্তবায়নের জন্য সম্পূর্ণরূপে দায়বদ্ধ, কিন্তু তিনি অপারেশনাল ব্যবস্থাপনার অংশ নয়। তিনি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কৌশলগত পরিকল্পনার অংশ হিসেবে একটি উপযুক্ত ও পর্যাপ্ত জনবল কৌশল প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন করবেন।

৬.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের দায়িত্ব (Responsibilities of Head of Internal Audit)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের সবচেয়ে উর্ধ্বতন পদ এবং তিনি এর কার্যক্রমের সাফল্যের জন্য গুরুত্বপূর্ণ। তিনি প্রশাসনিক কৌশলগত নেতৃত্ব প্রদান করবেন; অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম দক্ষতার সাথে এবং কার্যকরভাবে সম্পন্ন হওয়া নিশ্চিত করবেন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান সাধারণত নিম্নলিখিত কাজের জন্য দায়বদ্ধ:

ক. দক্ষ এবং কার্যকরভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা;

খ. উপযুক্ত নীতি ও পদ্ধতি প্রণয়ন করে নিরীক্ষা পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;

গ. উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার এবং প্রস্তাবিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার রূপরেখা সম্বলিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কৌশলগত কর্মবন্টন পরিকল্পনা এবং বার্ষিক কাজের পরিকল্পনা প্রণয়ন;

ঘ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য ব্যবস্থাপনা কৌশল প্রণয়ন;

ঙ. প্রতিষ্ঠান প্রধান, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং OCAG সহ গুরুত্বপূর্ণ অংশীজনের সাথে সু-সম্পর্ক গড়ে তোলা;

চ. উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনাকে কার্যকর এবং সময়োপযোগী পরামর্শ প্রদান;

ছ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে অন্যান্য অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক নিশ্চয়তা প্রদানকারী উপদেষ্টাগণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

জ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জনবল ও সম্পদ কার্যকরভাবে প্রতিষ্ঠা নিশ্চিত করার জন্য জনবল পদায়ন এবং বাজেট প্রণয়ন করবে;

ঝ. সময়মত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তি এবং সময়োচিত উচ্চ-মানের নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;

ঞ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং ব্যবস্থাপনা কৌশল বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা;

ট. পূর্বে সম্মত হয়েছে এমন অভ্যন্তরীণ বা OCAG কর্তৃক সুপারিশগুলির বর্তমান অবস্থা পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিবেদন পেশ করার উপযুক্ত প্রক্রিয়া বজায় রাখা;

ঠ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যাবলীর সামগ্রিক কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা ও ব্যবস্থাগ্রহণ;

ড. উপযুক্ত অভিজ্ঞতা এবং দক্ষতার সাথে কর্মীদের পরিচালনা করা;

ঢ. প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মীদের জ্ঞান বৃদ্ধি এবং তাদের পেশাদার দক্ষতা বজায় রাখার জন্য প্রশিক্ষণের সুযোগ প্রদান; এবং

ন. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা (co-sourced) বা আউটসোর্স করা হয়েছে এমন বাহ্যিক সরবরাহকারীদের তদারকি করা।

৬.২ নিরীক্ষা কমিটি কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা তত্ত্বাবধানের জন্য MDA প্রধানকে সহায়তা

অডিট কমিটি দ্বারা PAO এর পক্ষে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে তদারকি একটি সাধারণ প্রক্রিয়া। প্রতিটি MDA তে একটি স্বাধীন ও তদারকি অডিট কমিটি গঠন করা হবে। প্রতিটি কমিটিতে পাঁচ (৫) জন সদস্য থাকবেন, যারা সকলেই MDA এর বাহিরে থেকে নিয়োজিত। কমিটির ভূমিকা হল নিয়ন্ত্রণ, প্রশাসন এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার বিষয়ে PAO-কে আশ্বাস এবং সহায়তা প্রদান করা। IAU/DIA প্রধান PAO এর কাছে প্রতিবেদন দাখিল করবেন এবং PAO উক্ত প্রতিবেদন কমিটির কাছে প্রেরণ করবেন। কমিটি প্রতিবেদনসমূহ পর্যালোচনা করে PAO এর কাছে দ্রুত এবং গঠনমূলকভাবে পরামর্শসহ প্রতিবেদন জমা দিবেন। নিরীক্ষা কমিটির গঠন ও পরিচালনার বিস্তারিত তথ্য **পরিশিষ্ট-২** এ বর্ণিত রয়েছে।

৬.৩ অর্থ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ

একটি পেশাদার কার্যক্রম হিসেবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বাংলাদেশের সরকারি খাতে একেবারেই প্রাথমিক পর্যায়ে রয়েছে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সুবিধাগুলি উপলব্ধির লক্ষ্যে MDA-তে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বাস্তবায়নের জন্য একটি কেন্দ্রীয় প্রচেষ্টা যা প্রয়োজনীয় নেতৃত্ব দিতে পারে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ এর কৌশলগত দায়িত্ব অর্থ বিভাগের সচিব দ্বারা নির্ধারিত হবে এবং নিম্নলিখিত কাজগুলি অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

- আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত মান এবং সর্বোত্তম অনুশীলনের ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতির উন্নয়ন এবং প্রসার ঘটানো;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উন্নয়ন, কার্যকারিতা এবং পেশাদারিত্বের বিষয়ে MDA-এ সচিবকে আশ্বাস প্রদান করা।

এই দায়িত্বসমূহ পালন করার জন্য অনুবিভাগের নিম্নলিখিত কাজগুলি অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

ক. সরকারি পর্যায়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রশিক্ষণের সমন্বয় করা;

খ. আন্তর্জাতিক মান এবং নৈতিকতার কোড প্রয়োগের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান;

গ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার স্বাধীনতা বিষয়ক সকল প্রকারের পরামর্শ প্রদান;

ঘ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক নির্বাচনের বিষয়ে MDA-দের পরামর্শ প্রদান;

ঙ. কম্পট্রোলার এ্যান্ড অডিটর জেনারেল অফিস (OCAG)-এর সাথে সমন্বয় সাধন;

চ. বাংলাদেশের প্রয়োজনীয়তা অনুসারে একটি নিরীক্ষা ম্যানুয়াল এবং সনদ প্রণয়নে সকল অংশীজনের সাথে কাজ করা;

ছ. ঝুঁকি মূল্যায়ন কৌশল প্রয়োগের জন্য একটি ফোরাম গঠন;

জ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় উন্নয়নের ধারা এবং নতুন সুপারিশ সমন্বিত রাখা;

ঝ. নিরীক্ষা কমিটির সাথে সম্পর্ক গড়ে তোলা;

ঞ. পেশাজীবী দ্বারা এবং পাবলিক সেক্টরে অন্যান্য ব্যাবস্থাপকদের দ্বারা চিহ্নিত সর্বোত্তম/উন্নত অনুশীলনগুলি বিস্তার ঘটানো এবং ধারাবাহিকতা বজায় রাখা। কর্মক্ষমতা উন্নয়নে গতিসঞ্চার করতে প্রতিষ্ঠানকে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে চিহ্নিত আরও ভাল অনুশীলনগুলি পর্যালোচনা করে বাস্তবায়ন করা।

IAU/DIA-এরও একটি পর্যবেক্ষণ ভূমিকা থাকা উচিত। কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটির সহায়তায় সকল সরকারি MDA-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানদের জন্য নিয়মিত বৈঠকের ব্যবস্থা করতে হবে ।

৭. অন্যান্য সংস্থার সাথে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সম্পর্ক (Internal Audit relationships with other bodies)

৭.১ অর্থ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ

অর্থ বিভাগ সরকারের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পেশাদার অনুশীলনের নীতি এবং মানদন্ডগুলির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। এর কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত রয়েছে:

ক. মডেল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চার্টার এবং এই ম্যানুয়ালটির রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদসহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কিত নীতি ও সুপারিশগুলির মান স্থাপন করা এবং প্রণয়ন করা;

খ. প্রাসঙ্গিক আইন এবং সরকারি নীতি বিবেচনায় নিয়ে কর্মীদের নীতিসমূহ (যেমন - গ্রেডিং, কাজের বিবরণ ইত্যাদি) সমন্বয় করা; এবং

গ. অন্যান্য পর্যালোচনা সংস্থার সাথে সমন্বয় করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবাগুলির কর্মক্ষমতা পর্যবেক্ষণ করা।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার গুণমান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ সময়ে সময়ে নির্দিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পর্যালোচনা করতে পারে।

৭.২ কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের অফিস

কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের অফিস (OCAG)-এর উদ্দেশ্যসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা থেকে আলাদা কারণ OCAG কে সংসদে প্রতিবেদন পেশ করতে হয়। OCAG কর্তৃক জারি করা নিরীক্ষা মতামত সংসদকে এই মর্মে যুক্তিসঙ্গত আশ্বাস দেয় যে, সরকারি ব্যবস্থা এবং প্রক্রিয়াগুলি যথাযথ এবং প্রদত্ত উদ্দেশ্য অনুসারে কাজ করছে, এবং সংসদ কর্তৃক বরাদ্দকৃত তহবিল অনুমোদিত উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হয়েছে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং OCAG পরিকল্পনার তথ্য বিনিময় করতে পারে এবং OCAG যৌক্তিক বিবেচনা করলে নিরীক্ষা কার্যক্রম সমন্বয় করতে পারে। MDA ব্যবস্থাপনা কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত করার পরে অনুলিপি OCAG-এর নিকট প্রেরণ করতে পারে।

OCAG অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কার্যক্রম সময়ে সময়ে পর্যালোচনা করতে পারে। ফলে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজের মূল্যায়নের সাথে জড়িত থেকে কতটা নির্ভরযোগ্য তা নির্ধারণ করতে পারে।

IAU/DIA এবং OCAG এর মধ্যে একটি পেশাদার কাজের সম্পর্ক স্থাপন হলে উভয়ের জন্যই ভালো। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কৌশলগত পরিকল্পনা এবং বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা উন্নয়নে OCAG থেকে ইনপুট চাওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এটিও গুরুত্বপূর্ণ যে বার্ষিক পরিকল্পনা পর্বের সময় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা OCAG-এর সাথে পরামর্শ করে প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা ক্ষেত্রের মূল ঝুঁকি এবং জটিল প্রক্রিয়াগুলিকে বিবেচনা করে প্রস্তাবিত নিরীক্ষার আওতায় কাজের চাপ কমাবে। এইভাবে OCAG-এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে, সামগ্রিক নিরীক্ষার আওতায় সম্ভাব্য পুনরাবৃত্তি এবং ব্যবধানগুলি চিহ্নিত করে সমাধান করা যাবে। OCAG কাজ করার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে নিজের কাজ কমাতে পারবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং OCAG-এর মধ্যে সহযোগিতা নিম্নলিখিত সমস্যাগুলির সমাধান করবে:

I. নিরীক্ষার আওতা পর্যাপ্তভাবে নিশ্চিত হবে;
II. সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং প্রোগ্রামের তথ্য;
III. পারস্পরিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলোচনার জন্য পর্যায়ক্রমিক বৈঠক;
IV. OCAG-এর কাছে IA নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ;
V. আইটি ব্যবহারসহ নিরীক্ষা কৌশল এবং পদ্ধতিতে সাধারণ বোঝাপড়া এবং ভাগাভাগি/বিনিময় নিশ্চিত করতে একটি প্রাতিষ্ঠানিক প্রক্রিয়া তৈরি করা; এবং
VI. OCAG দ্বারা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা।

৮. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দক্ষতা পরিমাপ (Measuring Performance of Internal Audit)

PAO এবং নিরীক্ষা কমিটি IAU/DIA এর দক্ষতা পর্যবেক্ষণের জন্য উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের একটি পর্যালোচনামূলক প্রতিবেদন অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে যেখানে বার্ষিক পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত

নিরীক্ষা সমাপ্তি, কর্মীসংস্থান, গুণমান নিশ্চিতকরণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা, কর্মদক্ষতা, এবং কর্মীদের উন্নয়ন, এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মূল কর্মদক্ষতা সূচকের (KPIs) উপর মন্তব্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

কর্মদক্ষতা পরিমাপ করতে ব্যবহৃত KPI গুলি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ সেই বৈশিষ্ট্যগুলি দক্ষতার গুণগত মান সর্বোচ্চ প্রাধান্য দিয়ে পরিমাপ করে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য KPI গুলি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কৌশলগত কর্ম-পরিকল্পনা এবং বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার (**ফর্ম-১১** অনুসরণে) সাথে সামঞ্জস্য বজায় রেখে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা থেকে প্রত্যাশিত ফলাফল প্রাপ্তিতে সহায়তা করে।

এটিও গুরুত্বপূর্ণ যে, প্রবণতা (trend) সনাক্ত করার জন্য সময়ের সাথে কর্মদক্ষতা পরিমাপ করা হয়। এটা গুণগত এবং পরিমাণগত উভয় লক্ষ্যমাত্রার জন্য পরিমাপ করা হয়। এই ধরনের লক্ষ্যগুলি চ্যালেঞ্জিং কিন্তু বাস্তবসম্মত হয়। সবচেয়ে উপযুক্ত KPIগুলি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কৌশলগত পরিকল্পনার উপর নির্ভর করে একটি প্রতিষ্ঠান থেকে অপর প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ভিন্ন হয়। KPI সাধারণত সংখ্যায় হবে কিন্তু ন্যূনতম হিসাবে নিরীক্ষা কাজ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার অন্য পরিষেবার সময়োপযোগীতা, খরচ এবং গুণমান পরিমাপ করবে। KPI পরিমাপে নিম্নোক্ত অধিকতর উত্তম অনুশীলনসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে:

I. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;
II. নিরীক্ষার খরচ ও সময়োপযোগীতা;
III. অংশীজনদের সন্তুষ্টিসহ নিরীক্ষা ও নিরীক্ষা সহায়তা কার্যক্রমের গুণগতমান;
IV. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মীদের সন্তুষ্টি; এবং
V. প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সামগ্রিক অবদান।

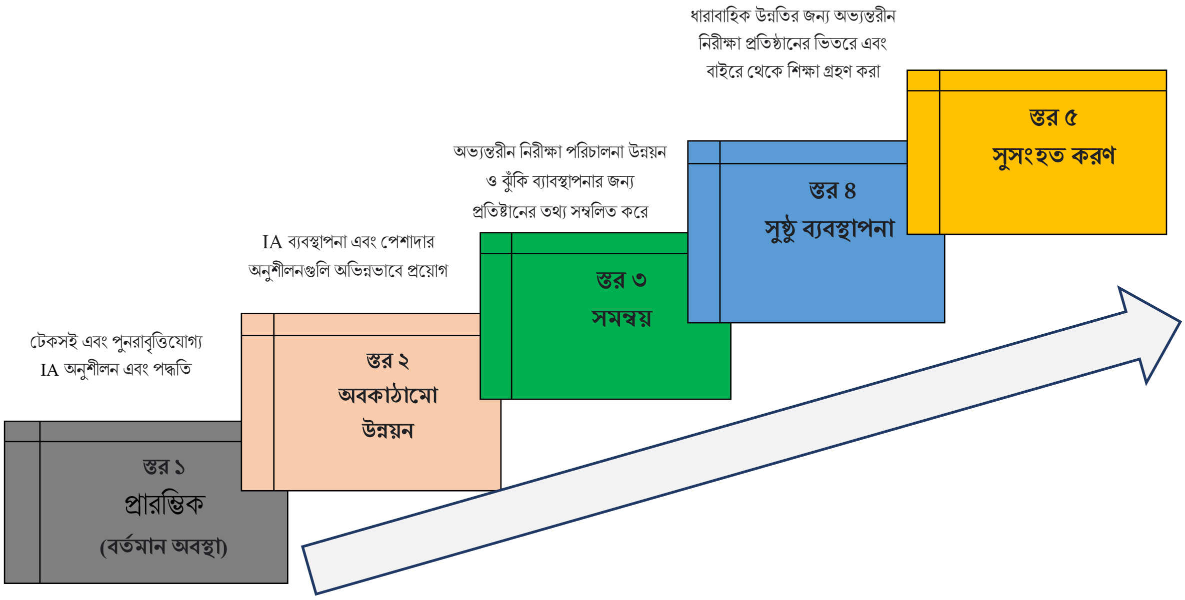
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্যয় এবং সময়োপযোগীতা পরিমাপ করা তুলনামূলকভাবে সহজ। কিন্তু বস্তুনিষ্ঠভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিষেবার মান বা MDA-তে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার অবদান পরিমাপ করা বেশ কঠিন। তাই, প্রত্যেক প্রতিবেদন ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম দ্বারা কি উন্নয়ন ঘটেছে তার কার্যকারিতা পরিমাপে মূল অংশীজনদের মতামত নিতে হবে এবং প্রতি পাঁচ বছরান্তে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় অভিজ্ঞ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান দ্বারা মূল্যায়নের ব্যবস্থা করতে হবে।

৯. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সক্ষমতা বৃদ্ধির কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Plan for Internal Audit Capacity Building)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-সক্ষমতা মডেল (IA-CM) একটি কাঠামো যা সরকারি প্রতিষ্ঠানে কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মৌলিক বিষয়গুলি চিহ্নিত করে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপ পাঁচটি স্তর নিয়ে গঠিত, যেখানে নিম্নলিখিত উপাদানগুলি বিবেচনা করা হয়:

I. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণের পরিষেবা এবং ভূমিকা;
II. জনবল ব্যবস্থাপনা;
III. পেশাগত অনুশীলন;
IV. কার্যসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও জবাবদিহিতা;
V. সাংগঠনিক সম্পর্ক এবং সংস্কৃতি;
VI. পরিচালন কাঠামো;
VII. তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার ও সমন্বয়।

সরকারি খাতে অভ্যন্তরীন নিরীক্ষার সক্ষমতা মডেল (IA-CM) অনুযায়ী বাংলাদেশের অবস্থা



বাংলাদেশে IA-CM অনুযায়ী অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা বর্তমানে প্রাথমিক পর্যায়ে রয়েছে। IA-CM মডেল অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা কার্যক্রমের স্ব-মূল্যায়ন ও উন্নয়নের মডেল হিসেবে IA-CM ব্যবহার ছাড়াও, উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা এবং আইন প্রণেতাগণ MDA-এর জন্য কি ধরনের IA কার্যকলাপ প্রয়োজন তা নির্ধারণে ব্যবহার করা যেতে পারে। IA-CM-এর প্রতিটি উপাদানের উচ্চস্তরে পৌছানোর জন্য সরকারের সুদূরপ্রসারী অঙ্গীকার প্রয়োজন। উদাহরণস্বরূপ, স্তর-২ (অবকাঠামো) এর ক্ষেত্রে পেশাদার যোগ্য কর্মী; কর্মশক্তির মাঝে সমন্বয়; পেশাদারী অনুশীলন এবং প্রক্রিয়া কাঠামো; ব্যবস্থাপনা/ অংশীজনের অগ্রাধিকার; রিপোর্টিং সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা; এবং অফিস প্রোডাক্টিভিটি সফ্টওয়্যার ব্যবহার।

১০. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চার্টার (Internal Audit Charter)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যাবলীর টেকসই বাস্তবায়ন একটি দীর্ঘমেয়াদী প্রক্রিয়া যা মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে পেশাদারভাবে প্রশিক্ষিত এবং স্বাধীন ইউনিট প্রতিষ্ঠা করতে কয়েক বছর সময় লাগে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকরভাবে প্রতিষ্ঠা করতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধানদের যথাযথ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং পদ্ধতি স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং প্রয়োগ করার প্রয়োজন হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের কর্তৃত্ব, উদ্দেশ্য, দায়িত্ব এবং পরিধি নিয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চার্টারকে সংজ্ঞায়িত করা হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চার্টার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব (mandate) প্রদান করে। কাজেই, অর্থ বিভাগ মডেল চার্টার প্রণয়ন ও অনুমোদন করেছে। এই মডেল চার্টার MDA প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিমার্জন করে অর্থ বিভাগে ভেটিং এর জন্য প্রেরণ করবেন। অতঃপর PAO আনুষ্ঠানিকভাবে জারী করবেন। চার্টারে থাকবে:

I. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের (IAU) / অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তরের (DIA) অবস্থান ও কার্যক্রম সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে কার্যকর, অবাধ ও নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করা;
II. স্বতন্ত্র নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের সময় প্রাসঙ্গিক রেকর্ড, কর্মীদের সাথে সাক্ষাৎ এবং ভৌত সম্পদে অবাধ প্রবেশের অনুমতি প্রদান;
III. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিধি নির্ধারণ এবং রিপোর্টিং এর প্রয়োজনীয়তা সংজ্ঞায়িত করা।

১১. আন্তর্জাতিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মানদন্ডসমূহ (Global Internal Audit Standards)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মানদণ্ডের উদ্দেশ্য এর লক্ষ্য বিবৃতি দ্বারা বর্ণিত: 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা' বোর্ড এবং ব্যবস্থাপনাকে স্বাধীন, ঝুঁকি-ভিত্তিক এবং বস্তুনিষ্ঠ নিশ্চয়তা, পরামর্শ, অন্তর্দৃষ্টি এবং দূরদর্শিতা প্রদানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সৃজনশীলতা, রক্ষা ও টেকসই মান শক্তিশালী করণে এর সক্ষমতা বৃদ্ধি করে।

'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা' প্রতিষ্ঠানের নিম্নোক্ত বিষয় উন্নত করে:

- উদ্দেশ্য সফলভাবে অর্জন;
- সুশাসন, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তত্ত্বাবধায়ন;
- অংশীজনদের বিশ্বাসযোগ্যতা এবং প্রতিষ্ঠানের সুনাম;
- জনস্বার্থ রক্ষায় সক্ষমতা।

১১.১ নিরীক্ষার আদর্শসমূহ

এই ম্যানুয়ালটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য আন্তর্জাতিক আদর্শসমূহ এবং 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক ইনস্টিটিউট' (TheIIA) আদর্শসমূহের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রণয়ন করা হয়েছে। সরকারি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আদর্শসমূহকে TheIIA আদর্শসমূহের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখার দায়িত্ব অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের।

সকল স্তরের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণের আন্তর্জাতিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মানদণ্ড, নৈতিকতার মানদণ্ড এবং পেশাদারিত্ব সম্পর্কে জানা প্রয়োজন। এ সকল আদর্শ দলিলপত্রাদি ও মানদন্ড শুধুমাত্র IIA-এর সদস্যদের কাজ নিয়ন্ত্রণ করে না বরং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার সকল পর্যায়ে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রত্যাশিত আচরণের ব্যাপারেও মূল্যবান নির্দেশনা প্রদান করে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা স্বাধীনতার একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট হচ্ছে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মচারীদের নিরপেক্ষতা যা কিনা নিজেরাই উন্নত করতে পারে যদি তারা আন্তর্জাতিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা স্ট্যান্ডার্ডসমূহ অনুসরণ করে। নিরীক্ষকদের নিশ্চিত করতে হবে যে এই নির্দেশিকায় বর্ণিত স্ট্যান্ডার্ড এবং প্রক্রিয়াগুলি প্রয়োগ করা হয়েছে এবং পেশাদারিত্বের সাথে কোনো প্রকার আপস করা হয় না। কোন পরিস্থিতিতে নিরপেক্ষভাবে কাজ করার ক্ষমতার সাথে আপস করতে হয়েছে, নিরীক্ষকের দায়িত্ব অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের কাছে তা অবহিত করা।

১১.২ আন্তর্জাতিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মানদণ্ডের পাঁচটি ক্ষেত্র

আন্তর্জাতিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মানদণ্ডসমূহ পাচটি অধিক্ষেত্রে বিভক্ত এবং পনেরোটি মূলনীতি ২-৫ অধিক্ষেত্রে বিধৃত হয়েছে; যেখানে প্রত্যেকটি মানদণ্ডের মধ্যে আবশ্যকীয় পরিপালন, বাস্তবায়নের জন্য বিবেচনা এবং অনুসরণের প্রমান এর উদাহরণ থাকবে।

ডোমেইন -১: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণের উদ্দেশ্য

এই ক্ষেত্রটি ভিত্তি স্থাপন করে, পূর্ববর্তী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মিশনের চেতনা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞাকে একক এবং সুসংগত উদ্দেশ্য বিবৃতিকে মূল্যায়ন ও একত্রিত করে।

নীতি	মূল ধারণা
পি ১: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণের উদ্দেশ্য	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা স্বাধীন, বস্তুনিষ্ঠ নিশ্চয়তা, পরামর্শ, অন্তর্দৃষ্টি এবং দূরদর্শিতা প্রদানের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সৃজনশীলতা, সুরক্ষা এবং টিকিয়ে রাখার ক্ষমতাকে শক্তিশালী করে।

ডোমেইন -২: নৈতিকতা এবং পেশাদারিত্ব

এই ক্ষেত্রটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের আচরণের সাথে সম্পর্কিত পূর্ববর্তী নৈতিকতা কোড এবং এট্রিবিউট স্ট্যান্ডার্ডকে একীভূত এবং সমন্বিত করে। এটি সমস্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের জন্য আচরণগত প্রত্যাশাগুলিকে স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করে।

নীতি	মূল ধারণা
পি ২: সততা প্রদর্শন	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সৎ হতে হবে, পেশাদারিত্ব এবং সাহসিকতার সাথে কাজ করতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের নৈতিক প্রত্যাশাগুলি বজায় রাখতে হবে।
পি ৩: বস্তুনিষ্ঠতা বজায় রাখা	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই ব্যক্তিগত বস্তুনিষ্ঠতা বজায় রাখতে হবে এবং যেকোনো সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতা প্রকাশ করতে হবে।
পি ৪: দক্ষতা প্রদর্শন	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রয়োজনীয় দক্ষতা থাকতে হবে এবং বাধ্যতামূলক ধারাবাহিক পেশাদারিত্বের উন্নয়নে (CPD) নিযুক্ত থাকতে হবে।

পি ৫: গোপনীয়তা বজায় রাখা	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের তথ্যের মূল্য (value) এবং মালিকানাকে সম্মান করতে হবে এবং উপযুক্ত কর্তৃত্ব ছাড়া তা প্রকাশ করা উচিত নয়।

ডোমেইন-৩: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা

এই ডোমেইন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম এর সাফল্যের জন্য প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিক সুশাসনের উপর আলোকপাত করে, বোর্ড ও উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় **অপরিহার্য শর্তাবলী** বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করে।

নীতি	**মূল ধারণা**
পি ৬: বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের অবশ্যই একটি আনুষ্ঠানিক, অনুমোদিত ম্যান্ডেট, সনদ এবং ব্যবস্থাপনা সহায়তা থাকতে হবে।
পি ৭: স্বাধীন অবস্থান	CAE-কে অবশ্যই বোর্ডের কাছে রিপোর্ট করতে হবে, এবং বোর্ডকে CAE-এর নিয়োগ, কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা এবং অপসারণের অনুমোদনের ক্ষমতা দিতে হবে।
পি ৮: বোর্ড কর্তৃক তত্ত্বাবধান	বোর্ডকে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের কর্মক্ষমতা, সম্পদ এবং মান নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়া সক্রিয়ভাবে তদারকি করতে হবে।

ডোমেইন-৪: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য ব্যবস্থাপনা

এই ডোমেইনটি কেবলমাত্র প্রধান নির্বাহী নিরীক্ষক (CAE)-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপ প্রতিষ্ঠা, পরিচালনা এবং ক্রমাগত উন্নত করার দায়িত্বের উপর গুরুত্ব আরোপ করেন।

নীতি	**মূল ধারণা**
পি ৯: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কৌশল পরিচালনা	CAE-কে অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং মূল ঝুঁকিসহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম (IAF)-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ একটি আনুষ্ঠানিক কৌশল তৈরি এবং বাস্তবায়ন করতে হবে।

পি ১০: সম্পদ ব্যবস্থাপনা	CAE -কে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম (IAF)-এর দায়িত্ব পরিপালনের জন্য পর্যাপ্ত সম্পদ (জনবল, প্রযুক্তি, অর্থ) রয়েছে।
পি ১১: যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা	CAE-কে অবশ্যই আস্থা অর্জন করতে হবে, অন্যান্য আশ্বাস প্রদানকারীদের (যেমন - দ্বিতীয় লাইন) সাথে সহযোগিতা করতে হবে এবং সকল প্রয়োজনীয় অংশীজনের কাছে ফলাফল জানাতে হবে।
পি ১২: গুণগতমান ব্যবস্থাপনা	CAE-কে অবশ্যই কর্মক্ষমতা বৃদ্ধি এবং ক্রমাগত উন্নতির উদ্দেশ্যে একটি মানসম্মত পদ্ধতি তৈরি করতে হবে।

ডোমেইন-৫: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিষেবা সম্পাদন

এই ডোমেইনটি একক নিরীক্ষা এবং পরামর্শমূলক নিযুক্তির পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবহারিক পদক্ষেপগুলি অন্তর্ভুক্ত করে।

নীতি	**মূল ধারণা**
পি ১৩: নিরীক্ষা পরিকল্পনা	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রাথমিক ঝুঁকি মূল্যায়নের ভিত্তিতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, ক্ষেত্র এবং সম্পদের প্রয়োজনীয়তা নিরুপন করতে হবে।
পি ১৪: নিরীক্ষা সম্পাদন	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সংশ্লিষ্ট উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি সম্পাদন করতে হবে।
পি ১৫: যোগাযোগ এবং ফলাফল তদারকি	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই অংশীজনদেরকে নিরীক্ষার ফলাফল জানাতে হবে এবং ব্যবস্থাপনার কর্ম পরিকল্পনা অনুসরণ (Follow-up) করতে হবে।

এই পাঁচটি ডোমেইন একসাথে একটি আধুনিক, মান-নির্ভর (value-driven) এবং কৌশলগত সমন্বিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য পরিকল্পিত একটি কাঠামো তৈরি করে যা একটি ক্রমবর্ধমান ঝুঁকি প্রবাহ (landscape) এর চাহিদা পূরণের জন্য সক্ষম।

১১.৩ নৈতিকতা বিধি

নৈতিকতাবিধি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনায় ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের আচরণ নিয়ন্ত্রণকারী নীতি এবং প্রত্যাশা বর্ণনা করে। এটি নির্দিষ্ট কার্যকলাপের পরিবর্তে পরিচালনা এবং আচরণগত প্রত্যাশার জন্য ন্যূনতম প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করে। নিরীক্ষক হিসেবে স্বাধীনতা, ক্ষমতা এবং দায়িত্ব অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান এবং তাদের নিযুক্ত কর্মীদের উপর উচ্চতর নৈতিক মানদণ্ডের দায়ভার অর্পণ করে। নিরীক্ষকদের আচরণ সর্বদা এবং সকল পরিস্থিতিতে ত্রুটিমুক্ত হওয়া উচিত। তাদের পেশাগত আচরণে যে কোনো ত্রুটি বা তাদের ব্যক্তিগত জীবনে যে কোনো অনৈতিক কাজ নিরীক্ষকদের সততা, তাদের নিরীক্ষা কাজের গুনগত মান ও বৈধতাকে নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করে যা তাদের নির্ভরযোগ্যতা এবং দক্ষতা সম্পর্কে জনমনে সন্দেহ তৈরি করতে পারে। সরকারি খাতে নিরীক্ষকদের জন্য নৈতিকতাবিধি গ্রহণ এবং প্রয়োগ তাদের কাজের প্রতি আস্থা ও বিশ্বাস বৃদ্ধি করে। নিরীক্ষকদের সততা, স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতা, গোপনীয়তা এবং যোগ্যতা নৈতিকতাবিধির যথাযথ অনুসরণ ও প্রয়োগের সাথে যুক্ত। এই নৈতিকতাবিধি গ্লোবাল ইন্টারনাল অডিট স্ট্যান্ডার্ডস এ একটি পৃথক ডোমেইন হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে (ডোমেইন-২: নৈতিকতাবিধি এবং পেশাদারিত্ব-**পরিশিষ্ট ৪**)

অংশ ২ – অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া

(ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা)

অধ্যায় ১ - ঝুঁকিভিত্তিক অডিট কৌশল এবং বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা

১.১ পটভূমি

ঝুঁকিভিত্তিক নিরীক্ষা কৌশলের জন্য আর্থিক বিধিবিধান এবং অন্যান্য নির্দেশিকাসমূহের অনুসরণ (adherence) সাংগঠনিক লক্ষ্য অর্জনে ব্যবসার ঝুঁকি কার্যকরভাবে হ্রাস করার জন্য যথেষ্ট কিনা তা নিরীক্ষকদের মূল্যায়ন করতে হবে। ঝুঁকি বিশ্লেষণ নিরীক্ষককে একটি সিস্টেম বা সমন্বিত সিস্টেমের (collection of system) সংবেদনশীলতার (susceptibility) মূল্যায়ন করতে দেয়। যদিও বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন বেশিরভাগই নিরীক্ষকদের বিষয়ভূত (subjective) সিদ্ধান্ত এবং দক্ষতার উপর ভিত্তি করে হয়ে থাকে, অন্যান্য পদ্ধতিগুলোও আরও রীতিসিদ্ধ ও কিছু ক্ষেত্রে অধিকতর লক্ষ্য অন্বেষণে ব্যবহার করা যেতে পারে। নিরীক্ষা সম্পদ (resource) দক্ষ ব্যবহারের পরেও, নিরীক্ষকরা নিশ্চয়তা পরিষেবা এবং অন্যান্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-সম্পর্কিত দায়িত্বগুলি প্রদান করার সময় প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের প্রতিটি দিক এবং লেনদেন যাচাই করতে সক্ষম হয়না। প্রাকৃতিক নিয়মে ক্রমাগতভাবে সম্পদের সীমাদ্ধতা থাকে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ ইউনিটও এর ব্যতিক্রম নয়। যদি IAU/DIA তার সম্পদ (resource), বিশেষ করে নিরীক্ষকদের কর্মদিবসগুলি ব্যবহার করার দিকে মনোনিবেশ করে, তবে IAU/DIA প্রতিষ্ঠার আইনি পরিকাঠামোতে বর্ণিত দায়িত্ব পালনে সর্বাধিক লক্ষ্য অর্জন, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থাগুলির দক্ষ ও কার্যকর ব্যবহার সম্ভব হয় এবং সুনাম অর্জনে ব্যাপক ভূমিকা রাখে।

MDA-তে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক নিরীক্ষা কাজ এবং বিভিন্ন ধরনের নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা থাকতে পারে। প্রয়োজনীয় ব্যয় সংকোচন এবং নিরীক্ষা ইউনিট এর সীমাবদ্ধতার কারণে, প্রতি বছর প্রতিটি ক্ষেত্র পরীক্ষা করা যায় না। ঝুঁকিভিত্তিক নিরীক্ষার মাধ্যমে নিরীক্ষা-সম্পদের দক্ষ ব্যবহার নিশ্চিত করা হয়, যা প্রতিষ্ঠানের সেবাসমূহের ভিত্তি স্থাপন করে এবং প্রতিষ্ঠানের গুণগত উৎকর্ষ সাধন করে।

১.২ ঝুঁকির সংজ্ঞা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের ইনস্টিটিউট (The IIA) ঝুঁকি এবং ঝুঁকি সম্পর্কিত ধারণাগুলি সংজ্ঞায়িত করেছে।

১.২.১ **ঝুঁকি:** ঝুঁকি হল এমন একটি ঘটনা ঘটার সম্ভাবনা যা উদ্দেশ্য সাধনকে প্রভাবিত করবে। প্রভাব এবং সম্ভাবনা ঝুঁকি পরিমাপ করতে ব্যবহৃত হয়।

১.২.২ **ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা:** ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা হল এমন একটি প্রক্রিয়া যা সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনের বিষয়ে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা দেওয়ার জন্য সম্ভাব্য ঘটনা বা পরিস্থিতি চিহ্নিত করে, মূল্যায়ন করে, পরিচালনা করে এবং নিয়ন্ত্রণ করে।

১.২.৩ **ঝুঁকি গ্রহণযোগ্যতা (appetite) মাত্রা:** ঝুঁকির গ্রহণযোগ্যতার মাত্রা হল ঝুঁকির গ্রহণযোগ্য পরিমাণ যা একটি সেবা প্রদান কার্যক্রম করতে প্রয়োজনীয়।

১.২.৪ **অবশিষ্ট (residual) ঝুঁকি:** অবশিষ্ট ঝুঁকি হল সে সব ঝুঁকি যেগুলো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিরূপ প্রভাব কমানো ও সম্ভাব্য প্রতিকূল ঘটনা ঝুঁকি এড়ানোর লক্ষ্যে ঝুঁকি চিহ্নিতকরনের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাসহ প্রদক্ষেপ গ্রহণের পরেও থেকে যায়।

১.৩ ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা কৌশল

IAU/DIA এর কৌশল হলো ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষার উপর দৃষ্টি নিবদ্ধ করা। এটি উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহের জন্য নিরীক্ষা সম্পদ সঞ্চয়পূর্বক বরাদ্দ করে। ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা কৌশল হল একটি পদ্ধতি, ধারা (approach) এবং চিন্তাশৈলী (mindset) যা প্রতিকূল ঘটনা বা ঝুঁকির সম্ভাবনার প্রভাবের ভিত্তিতে নিরীক্ষা নির্বাচনের বুনিয়াদ হিসেবে গণ্য হয়। ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা সম্পর্কে ভাবার উপায় হলো সাংগঠনিক লক্ষ্য অর্জনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রগুলো নিরীক্ষা

করা। কাজেই, MDA এর লক্ষ্য অর্জনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রগুলির নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনাকালে ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের কৌশল হিসাবে কাজ করে।

প্রতিটি বিষয় বা লেনদেন নিরীক্ষা করা প্রতিষ্ঠানের জন্য সাশ্রয়ী নয় বা এটি কোন মূল্য সংযোজন করেনা। ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষাকার্য অনুশীলনের মধ্যে নিরীক্ষা ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ, ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং সহজলভ্য সম্পদ গুলির উপর ভিত্তি করে গুরুত্বপূর্ণ নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলি বাছাই, ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি, একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষার জন্য একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা বা প্রোগ্রাম তৈরি করা এবং নিরীক্ষা পরিচালনা করার লক্ষ্যে নমুনা নির্বাচন করা।

ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি নিরীক্ষককে নির্দিষ্ট খাতে এবং লেনদেনের মতো একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা ক্ষেত্রের সাথে সম্পৃক্ত ঝুঁকির মাত্রা নির্ধারণে সহায়তা করে। এ নিরীক্ষা কৌশলটি মাত্রাতিরিক্ত বা স্বল্পমাত্রার নিরীক্ষা উভয়কেই নিবৃত্ত করে, যা নিরীক্ষার গুণমান হ্রাস না করেই ব্যয়ের কার্যকারিতা বাড়ায়। সিস্টেম-ভিত্তিক নিরীক্ষা ও মৌলিক পরীক্ষার বিপরীতে, ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা, অন্তর্নিহিত ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি, সনাক্তকরণ ঝুঁকি, নমুনা ঝুঁকি এবং অন্যান্য বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত করে।

কাজেই, ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা কৌশলের মূল গ্রাহক-কেন্দ্রিক, নিরীক্ষাকরণের লক্ষ্য নিয়ে শুরু করে, লক্ষ্য অর্জনে বাধা দিতে পারে এমন হুমকি বা ঝুঁকি দূরীকরণে যে পদক্ষেপ ও কৌশলের মাধ্যমে ঝুঁকি কমানো যাবে তা গ্রহণ করা। সুযোগ বিস্তৃত করা, অপ্রচলিত ক্ষেত্র চিহ্নিত করা ও এবং কর্তৃপক্ষকে তাদের লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করার উপর মনোনিবেশ করা ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষার মূল উপাদান।

১.৪ ঝুঁকি রেজিস্টার

সাধারণত, প্রতিষ্ঠান তার পরিচালনা এবং প্রোগ্রাম ও প্রকল্প ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত মূল ঝুঁকিগুলি সনাক্ত করে এবং একটি ঝুঁকি নিবন্ধন তৈরি করে। এক্ষেত্রে, IAU/DIA- কে অবশ্যই কর্তৃপক্ষের ব্যবহৃত ঝুঁকি সনাক্তকরণ পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করতে হবে। ঝুঁকি শনাক্তকরণ পদ্ধতি গ্রহণযোগ্য এবং কার্যকর হলে IAU/DIA বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরির প্রাথমিক উৎস হিসাবে ঝুঁকি নিবন্ধনকে অনুসরণ করতে পারে। একটি বার্ষিক পরিকল্পনা এবং স্বতন্ত্র নিরীক্ষা পরিকল্পনা বা প্রোগ্রাম তৈরি করার সময়, IAU/DIA-কে অবশ্যই সম্পূর্ণ ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার সাথে সম্পৃক্ত থাকতে হবে।

১.৫ নিরীক্ষা ঝুঁকি

একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা কৌশলের লক্ষ্য হচ্ছে, একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করা এবং ঝুঁকি মূল্যায়ন কাঠামো অনুসারে একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক নির্দিষ্ট নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করত: MDA-এর ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে যুক্তিসংগত নিশ্চয়তা প্রদান করা। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ঝুঁকি-মুক্ত প্রচেষ্টা নয়, নিরীক্ষককে দায়িত্ব পালনের সময় অবশ্যই এটি মনে রাখতে হবে। উদাহরণ স্বরূপ, সত্য এবং ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি সম্বলিত আর্থিক বিবৃতির উপর একটি যথাযথ নিরীক্ষা মতামত প্রদানের ক্ষেত্রে যেসকল নিরীক্ষা ঝুঁকি বিবেচনায় নিতে হবে তম্মধ্যে আর্থিক বিবৃতিগুলি বস্তুগতভাবে ভুলভাবে বিবৃত করা, মিথ্যা নিশ্চয়তা দেওয়া এবং নিরীক্ষক কর্তৃক অযোগ্য নিরীক্ষা মতামত প্রদানের সম্ভাবনা অন্তর্ভুক্ত। সিস্টেম মূল্যায়ন, কর্মক্ষমতা প্রতিবেদনের অখণ্ডতা, এবং অন্যান্য নিরীক্ষিত বিষয়গুলি আর্থিক বিবৃতিতে মিথ্যা মতামত প্রদানের সাথে সম্পর্কিত একই নিরীক্ষা ঝুঁকির অধীন হতে পারে।

নিরীক্ষা ঝুঁকি তিনটি বিভাগে বিভক্ত: অন্তর্নিহিত ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি এবং সনাক্তকরণ ঝুঁকি। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের ভূমিকা বিবেচনা করার আগে, সহজাত ঝুঁকি পরিবেশগত উপাদানগুলির সাথে সংযুক্ত থাকে যা একটি উপাদান ত্রুটির কারণ হতে পারে। এই ধরনের ঝুঁকি সাধারণত একটি সত্তার আইনি কাঠামো, নীতি কাঠামো, আর্থিক পরিস্থিতি এবং অপারেশনাল সেটআপের সাথে সংযুক্ত থাকে। কন্ট্রোল রিস্ক হল এমন সম্ভাবনা যে একটি ভুল উপস্থাপনা ঘটবে, একা

গুরুতর হবে বা অতিরিক্ত ভুল স্টেটমেন্টের সাথে মিলিত হলে, এবং সত্তার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দ্বারা অবিলম্বে ধরা বা প্রতিরোধ করা হবে না। নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ উপাদান ত্রুটি প্রতিরোধ বা তাদের প্রাথমিক স্বীকৃতির সম্ভাবনার বিরুদ্ধে পরিমাপ করা হয় যখন নিরীক্ষা পদ্ধতিগুলি একটি উপাদান ত্রুটি সনাক্ত করতে ব্যর্থ হয় যা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দ্বারা বাছাই করা হয় না, তখন একটি সনাক্তকরণের ঝুঁকি দেখা দেয়। নিরীক্ষা ঝুঁকি হল তিনটি ধরনের ঝুঁকির শেষ ফলাফল। নিরীক্ষা ঝুঁকি গণনা করার সূত্রটি নীচে দেওয়া হল:

নিরীক্ষা ঝুঁকি = অন্তর্নিহিত ঝুঁকি * নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি * সনাক্ত ঝুঁকি

১.৬ ঝুঁকি ভিত্তিক পরিকল্পনা

নিম্নোক্ত বিধানগুলি, যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের ইনস্টিটিউট দ্বারা জারি করা নির্দেশিকাগুলির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ, একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করার সময় নিরীক্ষকদের বিবেচনা করা উচিত।

১.৬.১ **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের অগ্রাধিকার:** সাংগঠনিক লক্ষ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করতে, IAU/DIA এর পরিচালককে অবশ্যই ঝুঁকি-ভিত্তিক পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।

১.৬.২ **দায়িত্ব:** একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক পরিকল্পনা তৈরির কাজটি IAU/DIA এর পরিচালকের কার্যপরিধিভুক্ত। ব্যবসার বিভিন্ন ক্রিয়াকলাপ বা অংশগুলির জন্য কর্তৃপক্ষের প্রতিষ্ঠিত ঝুঁকি প্রবৃত্তির মাত্রা প্রয়োগের পাশাপাশি, IAU/DIA এর পরিচালক সংস্থার ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কাঠামোও বিবেচনা করেন। কাঠামোর অনুপস্থিতিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিচালক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও নিরীক্ষা কমিটির সাথে পরামর্শক্রমে তার ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করেন।

১.৬.৩ **উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ :** একটি নথিভুক্ত ঝুঁকি মূল্যায়ন যা বছরে অন্তত একবার সম্পাদিত হয় তা অবশ্যই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যপরিকল্পনার ভিত্তি হিসাবে কাজ করবে। এই পদ্ধতিতে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং নিরীক্ষা কমিটির পরামর্শ অবশ্যই বিবেচনায় নেওয়া উচিত।

১.৬.৪ **উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রত্যাশা:** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মতামত এবং অন্যান্য সুপারিশের জন্য, IAU/DIA-এর পরিচালককে অবশ্যই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ, নিরীক্ষা কমিটি ও অন্যান্য অংশীজনদের প্রত্যাশা অনুধাবন করে তা বিবেচনায় নিতে হবে।

১.৬.৫ **পরিকল্পনা অবহিতকরণ:** IAU/DIA পরিচালক কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যপরিকল্পনা, সম্পদের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখযোগ্য অন্তর্বর্তী পরিবর্তনসহ অবশ্যই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও নিরীক্ষা কমিটিকে মূল্যায়ন ও অনুমোদনের জন্য অবহিত করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের পরিচালক কর্তৃক সম্পদ সীমার প্রভাব সম্পর্কেও তাদেরকে অবশ্যই অবহিত করতে হবে।

১.৭ ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতি

ঝুঁকির প্রভাব MDA এর লক্ষ্য অর্জনে বিরূপ প্রভাব ফেলতে পারে তাই MDA কে তার লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করার দায়িত্বের অংশ হিসেবে IAU/DIA কর্তৃক ঝুঁকি মূল্যায়ন করার প্রয়োজন রয়েছে। ঝুঁকি এমন কিছু যা MDA এর লক্ষ্য অর্জনে বাধা দিতে পারে এবং এক্ষেত্রে মূল্যায়ন অবশ্যই ঝুঁকিপূর্ণ ঘটনার সম্ভাবনা এবং প্রভাবের উপর ভিত্তি করে করা

উচিত। অন্য কথায়, ঝুঁকির মূল্যায়ন করার সময়, যে কোনো প্রতিকূল ঘটনা চিহ্নিত করা প্রয়োজন যা প্রদত্ত মানকে দুর্বল করতে পারে এবং/অথবা MDA-এর অভ্যন্তরে ক্রিয়াকলাপের সফল বাস্তবায়নকে বাধাগ্রস্ত করতে পারে। ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার নেতৃত্ব দেওয়া এবং একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করা IAU/DIA এর পরিচালকের দায়িত্ব।

ইন্টারন্যাশনাল স্ট্যান্ডার্ড অন অডিটিং নিম্নলিখিত তিনটি পদ্ধতি প্রদান করেছে যা পদ্ধতির গুণমান এবং ঝুঁকি মূল্যায়নের ফলাফল বাড়াতে পারে।

১.৭.১ **ক্লায়েন্টের সাথে আলোচনা**: ক্লায়েন্টের কর্তৃপক্ষের সাথে অবশ্যই নিরীক্ষার লক্ষ্য, প্রত্যাশা এবং সেগুলি অর্জনের কৌশল সম্পর্কে পরামর্শ করা উচিত।

১.৭.২ **বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি:** চিহ্নিত ঝুঁকিগুলির উপর প্রতিক্রিয়া তৈরি ও বাস্তবায়নের ভিত্তি স্থাপনের জন্য বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতিগুলি নিরীক্ষককে অস্বাভাবিক লেনদেনসমূহ চিহ্নিত করণ ও উপাদানের ভুল উপস্থাপনের ঝুঁকিগুলি মূল্যায়নে সহায়তা করে।

১.৭.৩ **পর্যবেক্ষণ এবং পরিদর্শন:** নিরীক্ষিত কার্যক্রম ও এর পারিপার্শ্বিক অবস্থা পর্যবেক্ষণ এবং পরিদর্শন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়। একটি সংস্থার ক্রিয়াকলাপের বিস্তৃত পরিসর, পরিচালনা সম্পর্কিত নথিপত্র ও প্রতিবেদনের পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের অবস্থান ও সুযোগ-সুবিধাদি এ পদ্ধতিসমূহে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

১.৮ ঝুঁকি প্রভাবিতকরণের উপাদান

ঝুঁকির তাৎপর্য এবং আর্থিক বিবৃতিতে এর প্রভাব সনাক্তকরণ এবং মূল্যায়ন করার সময় নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে:

১.৮.১ **প্রতারণা**: একটি জালিয়াতি ঝুঁকি আছে কিনা।

১.৮.২ **সুনির্দিষ্ট মনোযোগ:** যদি ঝুঁকি উল্লেখযোগ্য অর্থনৈতিক, অ্যাকাউন্টিং বা অন্যান্য উন্নয়নের সাথে সম্পর্কিত হয়, সেক্ষেত্রে নির্দিষ্ট মনোযোগ প্রয়োজন।

১.৮.৩ **জটিলতা:** ঝুঁকির সাথে লেনদেনের জটিলতার সম্পর্ক আছে কিনা।

১.৮.৪ **সংশ্লিষ্ট পক্ষের(related party) লেনদেন:** সংশ্লিষ্ট পক্ষের সাথে আত্মীয়-স্বজনের উল্লেখযোগ্য লেনদেনের সুযোগ আছে কিনা।

১.৮.৫ **অস্বাভাবিক লেনদেন:** অস্বাভাবিক কার্যক্রম এবং লেনদেন আছে কিনা।

১.৯ ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা

অ্যাডহক অপারেশন **IAU/DIA** দ্বারা অনুমোদিত নহে। MDA এর উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের সাথে যুক্ত প্রতিটি ঝুঁকিকে আমলে নিবে এমন গ্যারান্টি দেওয়ার জন্য ভাল পরিকল্পনা করা প্রয়োজন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সর্বোত্তম ব্যবহার দ্বারা প্রস্তাবিত পদক্ষেপ এবং কার্যকলাপের সুবিধাগুলিকে সমর্থন করা হয়েছে। উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প এবং অপারেশনাল ম্যানেজার, কার্যকরী কর্মকর্তা, সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সাথে বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট পরামর্শ করে, যাতে একটি নিরীক্ষার জন্য আহ্বান করা ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রগুলি নির্ধারণ করা যায়। এক্ষেত্রে পূর্বের নিরীক্ষা রিপোর্ট, চলমান প্রোগ্রাম এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, অফিস ও এর কার্যক্রমের বিশদ পর্যালোচনা করে; সেইসাথে সংস্থার মধ্যে নতুন উন্নয়নগুলিও দেখে এবং এটি ঝুঁকি সম্পর্কে তথ্য থাকতে পারে এমন কোনও সম্ভাব্য উৎস অনুসন্ধান করে। অন্তর্নিহিত এবং অবশিষ্ট ঝুঁকির শ্রেণীবিন্যাসকালে সংগৃহীত

তথ্য এবং এর ব্যবহার করার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পূর্ণাঙ্গ দলের পেশাদারীত্ব ও বিচারিক দক্ষতা প্রয়োগ করা একটি পূর্বশর্ত।

অতঃপর IAU/DIA ঝুঁকিসমূহ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় কর্তব্যরত ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন দলকে বিবেচনায় নিয়ে বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরি করে। ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য আদর্শ (Standard) পদ্ধতি ঝুঁকি মূল্যায়নের সময় ব্যক্তিগত ন্যূনতম স্বকীয়তা বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রস্তুতিতে সহায়ক হয়। এটি ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার বস্তুনিষ্ঠতাকে উন্নত করে। বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার ব্যাপকতা সম্পর্কে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদান এবং ঝুঁকি মূল্যায়নের ফলাফল তৈরির পদ্ধতিতে সহায়ক হয়।

একটি 'বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা'য় একটি ক্লায়েন্ট প্রোফাইল অন্তর্ভুক্ত করা উচিত, যার মধ্যে MDA, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচি, MDA-এর অধীনে অফিসমূহের বিবরণ, নিরীক্ষাযোগ্য পরিকল্পনা, তালিকা এবং যে কোনো কার্যকলাপ বা সমস্যার বিবরণ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। এটিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা জনবল, একটি অপারেশনাল সময়সূচী এবং যখন প্রয়োজন তখন সংশোধনের বিকল্প অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। আগস্টের মধ্যে পরিকল্পনাটি সম্পূর্ণ এবং অনুমোদিত হতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের কার্য পরিধির অনুমোদন PAO কর্তৃক হলে 'বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা' ও এর বাস্তবায়ন আরও শক্তিশালী হয়।

১.১০ ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য ইনপুট এবং তথ্য সংগ্রহ করার পদ্ধতি

১.১০.১ **নিরীক্ষা ইউনিভার্সের সংজ্ঞা:** IAU/DIA কে প্রথমে সমগ্র নিরীক্ষা ইউনিভার্সের (Universe)একটি তালিকা সংকলন করতে হবে যা তার পরিধিতে (scope) পড়ে। MDA হল নিরীক্ষা ইউনিভার্সকে সংজ্ঞায়িত করার সূচনা বিন্দু, যার মধ্যে রয়েছে প্রকল্পগুলির একটি বিস্তৃত তালিকা এবং সাংগঠনিক ইউনিটগুলির কার্যালয়, খরচ কেন্দ্র এবং ব্যয় সংশ্লিষ্ট নয় এমন কেন্দ্রগুলি সহ। তাদের ব্যবস্থাপনা বা অপারেশনের সাথে জড়িত ঝুঁকি নির্বিশেষে, এই তালিকায় MDA দ্বারা আচ্ছাদিত সমস্ত অঙ্গ এবং অন্যান্য কার্যকলাপ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। নীচের সংস্থানটি সহায়ক কারণ এটি ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য তৈরি করা পরিচিতিগুলির সাথে নিরীক্ষা মহাবিশ্বের একটি পুঙ্খানুপুঙ্খ তালিকা দিতে পারে।

I. MDA পরিকল্পনা;
II. MDA এর অধীনে প্রকল্প;
III. MDA এর স্বতন্ত্র ইউনিট বা কার্যাবলী;
IV. ব্যবসায়িক বা সাংগঠনিক প্রক্রিয়া;
V. নিয়ন্ত্রক বা সংবিধিবদ্ধ প্রয়োজনীয়তা;
VI. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অভিজ্ঞতা, পূর্ববর্তী অডিট রিপোর্ট এবং অন্যান্য তথ্য।

ফর্ম-১ নিরীক্ষা ইউনিভার্সের তালিকা করার জন্য একটি আদর্শ বিন্যাস যা নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা বা নিরীক্ষা ইউনিভার্সের ব্যাপক তালিকা প্রস্তুত করার বিষয়ে আরও বিস্তারিত করে।

১.১০.২ **সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের ইনপুট**: সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে অবশ্যই IAU/DIA থেকে নিশ্চয়তা সেবা গ্রহণ করতে হবে। নিয়মিত সভাগুলি তাদের সমস্যাগুলি বুঝতে এবং প্রোগ্রাম এবং প্রকল্প পরিচালনা এবং/অথবা অপারেশনাল ক্ষেত্রগুলির সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করতে সহায়ক। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের উচিত MDA-তে সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরির প্রক্রিয়ার অংশ হিসাবে আসন্ন বছরে নিরীক্ষা করা প্রকল্প এবং ক্রিয়াকলাপগুলি বেছে নেওয়ার জন্য একটি উৎস হিসাবে তাদের ইনপুট জমা দিতে বলা।

ফর্ম-২, এটি একটি আদর্শ বিন্যাস এবং সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের কাছ থেকে ইনপুট পাওয়ার পদ্ধতিটি আরও বিস্তৃত করে। এই অনুরোধটি জুলাইয়ের মধ্যে MDA এর প্রধান এবং সমস্ত ডেপুটি এবং প্রাসঙ্গিক MDA ব্যবস্থাপনার কাছে জমা দিতে হবে।

১.১০.৩ **লাইন ব্যবস্থাপনার ইনপুট সংগ্রহ করা:** যদি IAU/DIA, MDA ব্যবস্থাপনার কাছ থেকে প্রতিক্রিয়া (feedback) সংগ্রহ না করে, তাহলে ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এবং একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করা শেষ এবং সফল হতে পারে না। এর শ্রোতারা (target audience) প্রকল্প পরিচালক, এবং অফিস বা ইউনিট প্রধানদের দ্বারা গঠিত। তারা যেখানে সমস্যায় ভুগছে সেগুলি সম্পর্কে বিশদ বিবরণ প্রদান করতে পারে বা অন্য কোন এলাকায় একটি স্বাধীন নিরীক্ষা বা মূল্যায়ন প্রয়োজন কিনা তা অন্বেষণ করতে পারে। অনুরোধগুলি অবশ্যই IAU/DIA-তে পাঠাতে হবে, যা অবশ্যই ইনপুট দিয়ে সহায়তা করবে।

ফর্ম-৩ এ দর্শ বিন্যাস এবং প্রকল্প পরিচালনার থেকে ইনপুট পাওয়ার পদ্ধতিগুলিকে আরও বিস্তৃত করে যার মধ্যে MDA বিভাগের প্রধান, প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজার রয়েছে। ইনপুট প্রদানকারীরা নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলিকে নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে তাদের বোঝার ভিত্তিতে র‍্যাঙ্ক করবে এবং এটি নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকি মূল্যায়নের ভিত্তি হিসাবে কাজ করে। এই আবেদনটি জুলাইয়ের মধ্যে জমা দিতে হবে।

১.১০.৪ **কর্মকর্তা, সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের ইনপুট সংগ্রহ করা:** প্রকল্প ব্যবস্থাপনা এবং/অথবা অপারেশনাল এলাকায় অংশগ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ, সুবিধাভোগী এবং যারা সরাসরি প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে জড়িত নয় তাদের উদ্বেগকে মোকাবেলা করার জন্য একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার জন্য এটি অপরিহার্য। ইনপুট এবং প্রক্রিয়া থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য মূল্যায়ন করা ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর উপর নির্ভর করে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক ইনপুট পাওয়ার জন্য বিভিন্ন সরঞ্জাম নিয়োগ করতে পারে। তাদের কয়েকটি নীচে আলোচনা করা হল:

I. **কর্মশালা:** গ্রুপ আলোচনার মাধ্যমে ইনপুট ক্যাপচার করার জন্য একটি টুল MDA-তে কর্মরত ব্যক্তিদের উদ্বেগগুলি আরও ভালভাবে বোঝার জন্য কর্মচারী, উপদেষ্টা বা অন্যান্য ক্ষমতায়, IAU/DIA একটি কর্মশালার পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারে। এক ধরণের গ্রুপের জন্য, যেমন অর্থ কর্মকর্তা বা প্রকিউরমেন্ট অফিসার, একটি কর্মশালার আয়োজন করা যেতে পারে। অনেক ক্ষেত্রের অংশগ্রহণকারীদের নিয়ে একটি কর্মশালা যেমন অর্থ কর্মকর্তা, প্রকিউরমেন্ট অফিসার, প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা এবং আরও অনেক কিছুর আয়োজন করা যেতে পারে। নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলি এবং সমস্যাগুলির সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকিগুলি খুঁজে পেতে, কার্যকরীভাবে কর্মশালার ব্যবস্থা করা এবং সক্ষম করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সকল অংশগ্রহণকারীদের ওয়ার্কশপের উদ্দেশ্য এবং কর্মশালার রূপরেখা সহ আগাম অনুরোধ করা IAU/DIA এর দায়িত্ব। সমস্ত লজিস্টিক, নোট নেওয়া এবং সুবিধার ব্যবস্থা আগে থেকেই করতে হবে। কর্মশালার সংক্ষিপ্ত ইনপুটগুলি গ্রুপে উপস্থাপন করতে হবে এবং বিন্যাসে রেকর্ড করতে হবে, **ফর্ম-৪।**

II. **আলোচনা এবং সভা:** ব্যক্তিগত এবং/অথবা দলের সাথে IAU/DIA দ্বারা প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং/অথবা অপারেশনাল MDA দিকগুলিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে এমন উপযুক্ত কর্মকর্তা বা স্টেকহোল্ডারদের অফিস পরিদর্শন করা যেতে পারে। এটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যে IAU/DIA কথা বলার পয়েন্ট বা রূপরেখা প্রস্তুত করে এবং সেই ব্যক্তি বা দলকে সতর্ক করে যার সাথে কথোপকথন এবং/অথবা মিটিং আগে থেকেই সংগঠিত হতে চলেছে। এ ধরনের বৈঠকে মুখের চেয়ে নিরীক্ষকদের কানই ভূমিকা রাখে। মিটিংয়ের কৌশল শোনার সময়, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে মিটিংটি সময়সূচীতে রাখতে এবং স্পষ্টীকরণ এবং নিশ্চিতকরণ পেতে সক্রিয় অংশ নিতে হবে। সংক্ষিপ্ত ইনপুটগুলিকে গ্রুপে উপস্থাপন করতে হবে এবং বিন্যাসে রেকর্ড করতে হবে, **ফর্ম-৪**।

III. **প্রশ্নপত্র:** স্টেকহোল্ডারদের মতামত সংগ্রহ করা ডেটা অর্জনের একটি সাধারণ পদ্ধতি যা একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা তার বার্ষিক পরিকল্পনায় ব্যবহার করতে পারে তা হল প্রশ্নাবলীর ব্যবহার। এই পদ্ধতিটি বিষয়বস্তুর জন্য আরও উপযুক্ত কারণ এতে অনেকগুলি নির্দিষ্ট তথ্যের পরিবর্তে বৃহত্তর স্টেকহোল্ডার ইমপ্রেশন এবং মতামত জড়িত। প্রশ্নাবলীর একটি সেট প্রথমে IAU/DIA দ্বারা তৈরি করতে হবে। একটি প্রশ্নপত্র তৈরি করার সময়, নিশ্চিত করুন যে উত্তরটি ৩০ মিনিটের মধ্যে সম্পূর্ণ করা যেতে পারে এবং এটি শুধুমাত্র "হ্যাঁ" বা "না" বা ১ থেকে ৩ র‍্যাঙ্কিং হতে পারে।

উত্তরদাতার পরিচয় গোপন রাখার জন্য একটি পরিকল্পনা থাকা উচিত। যদি উত্তরদাতাদের জনসংখ্যার প্রতিনিধিত্ব করার জন্য বেছে নেওয়া হয় এবং প্রশ্নগুলি সংকীর্ণভাবে ফোকাস করা হয়, তাহলে ফলাফলের ট্যাবুলেশন এবং বিশ্লেষণ স্টেকহোল্ডারদের জন্য একটি নতুন দৃষ্টিভঙ্গি প্রদান করতে পারে। IAU/DIA অবশ্যই ট্যাবুলেশন এবং বিশ্লেষণের ফলাফলগুলি শেষ করতে হবে এবং তারপরে ঝুঁকিগুলিকে র‍্যাঙ্ক করতে হবে। **ফর্ম-8** ইনপুট রেকর্ডিং এবং ঝুঁকি র‍্যাঙ্কিংয়ের জন্য ব্যবহার করা প্রয়োজন।

IV. **জনসভা:** ইনপুট ক্যাপচার করার জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি পাবলিক সেক্টরের অডিটররা তাদের উদ্বেগ, দাবি এবং পরামর্শের বিষয়ে নিয়মিত লোকেদের কাছ থেকে সরাসরি প্রতিক্রিয়া পাওয়ার জন্য আরও ঘন ঘন কমিউনিটি মিটিং ব্যবহার করছেন। প্রকল্পের লক্ষ্য শ্রোতারা, যেমন সামাজিক জমি ছাড়ের প্রকৃত সুবিধাভোগী, সহায়ক তথ্য দিতে পারে যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রকল্প পরিচালনা, প্রকল্পের কার্যক্রম সংজ্ঞায়িত করা এবং দক্ষ ও কার্যকরী বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়নে সহায়তা করতে পারে। প্রজেক্টের. জনসভার জন্য অংশগ্রহণকারীদের বাছাইয়ে নারীদের অন্তর্ভুক্ত করা হলে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজে যথেষ্ট সাহায্য করা হবে। প্রক্রিয়াটির সাফল্যের জন্য জনসভার জন্য গোষ্ঠী/সম্প্রদায়ের উপর যথাযথ ফোকাস করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সুশীল সমাজ এবং সংগঠিত সম্প্রদায়ও সভার জন্য লক্ষ্যবস্তু হতে পারে।

IAU/DIA অবশ্যই সেই লাইন বা পয়েন্টগুলি প্রস্তুত করবে যা আলোচনার বিষয় হবে। অংশগ্রহণকারীদের অন্যান্য বিষয়েও তাদের মতামত প্রকাশ করার সুযোগ থাকা উচিত, যতক্ষণ না তারা MDA এর সাথে সংযুক্ত থাকে। মিটিংটি যথাযথভাবে "উল্লেখিত" হওয়া উচিত এবং সংকলিত অবদানগুলি অবশ্যই গ্রুপে সরবরাহ করতে হবে এবং ফর্ম্যাটে রেকর্ড করতে হবে **ফর্ম-8**।

১.১১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দ্বারা বিস্তৃত ঝুঁকির মূল্যায়ন

IAU/DIA এর বিস্তৃত ঝুঁকি মূল্যায়নের প্রচেষ্টায় যা ঝুঁকি ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার জন্য একটি ভিত্তি তৈরি করে ঝুঁকির সমস্ত ক্ষেত্রগুলিতে ফোকাস করতে হবে এবং মান পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১.১১.১ ঝুঁকি মূল্যায়ন করার সময় উল্লেখযোগ্য পয়েন্ট: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজের পরিধি বিস্তৃত যে এটিকে অবশ্যই একটি পদ্ধতিগত এবং সুশৃঙ্খল পদ্ধতির ব্যবহারের মাধ্যমে শাসন, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার বর্ধিতকরণে মূল্যায়ন এবং অবদান রাখতে হবে। ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং একটি বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কৌশল তৈরি করার সময় এটি বিবেচনায় নেওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নিম্নলিখিত ১১টি পয়েন্ট, যা সুশাসন (Governance) , ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণের সাথে সম্পর্কিত, IAU/DIA দ্বারা বিবেচনা করা এবং ঝুঁকি মূল্যায়ন করা উচিত:

I. MDA-এর মধ্যে নৈতিকতা এবং মূল্যবোধ;
II. MDA এবং প্রকল্প/অফিস কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা এবং জবাবদিহিতা;
III. MDA এবং প্রকল্প/অফিসের উপযুক্ত এলাকায় ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ তথ্য যোগাযোগ করা;
IV. উদ্দেশ্য সমর্থন করে এবং MDA উদ্দেশ্যগুলির সাথে একত্রিত হয়;
V. MDA দ্বারা উল্লেখযোগ্য ঝুঁকি চিহ্নিত এবং মূল্যায়ন করা হয়;

VI. প্রাসঙ্গিক ঝুঁকি তথ্য ক্যাপচার করা হয় এবং MDA জুড়ে একটি সময়মত যোগাযোগ করা হয়;
VII. আর্থিক এবং কর্মক্ষম তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা এবং অখণ্ডতা;
VIII. কার্যকারিতা এবং কার্যকারিতা এবং প্রোগ্রামের দক্ষতা;
IX. সম্পদের সুরক্ষা;
X. আইন, প্রবিধান, নীতি, পদ্ধতি এবং চুক্তির সাথে সম্মতি(compliance);
XI. জালিয়াতির সম্ভাব্যতা এবং কীভাবে MDA এবং প্রকল্পগুলি জালিয়াতির ঝুঁকি পরিচালনা করে।

১.১১.২ **ঝুঁকি মূল্যায়ন শীট:** উপরে উল্লিখিত ১১টি আইটেমের প্রতিটির জন্য, IAU/DIA একটি ঝুঁকি মূল্যায়ন শীট তৈরি করতে হবে। এই ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় কোনো নতুন নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা বিবেচনা করা হবে না; পরিবর্তে, এটি নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলি বিবেচনা করবে যা পূর্বে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতির মধ্য দিয়ে চলছে। ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য অফিস, প্রকল্প এবং অবস্থানের একটি তালিকা রয়েছে ফর্ম-১ এ । প্রতিটি নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রকে রেটিং দেওয়ার সময়, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই তাদের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, পূর্বের অডিট রিপোর্টের মন্তব্য এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণভাবে পেশাদার বিচারের উপর নির্ভর করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে MDA-এর লক্ষ্য, প্রকল্প এবং অপারেশনাল ইউনিটগুলির সাথে সাথে সেই লক্ষ্যগুলি অর্জনের জন্য নেওয়া ব্যবস্থা সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে। MDA, প্রকল্প এবং অফিসের সাথে সম্পর্কিত নথিগুলির পর্যালোচনা এবং ব্যবসায়িক প্রক্রিয়া বোঝা নিরীক্ষকদের সাথে পরিচিত হওয়ার এবং প্রকল্প এবং অফিস বা অপারেশনাল ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকির যুক্তিসঙ্গতভাবে ন্যায্য মূল্যায়ন করার সবচেয়ে কার্যকর উপায়। পর্যালোচনার যোগ্য নথিগুলির তালিকা দীর্ঘ হতে পারে, নীচের তালিকাটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের জন্য একটি ধারণা দেয় যে তাদের কী ধরনের নথি পর্যালোচনা করা উচিত:

I. MDAএর আদেশ;
II. MDA পরিচালনা সংক্রান্ত আইনি বিধান;
III. MDA, প্রকল্প এবং অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো;
IV. পৃথক প্রকল্প এবং অপারেশনাল ইউনিটের উদ্দেশ্য;
V. উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে চুক্তি;
VI. MDA, প্রকল্প এবং অফিস দ্বারা ব্যবহৃত প্রযুক্তিগত ম্যানুয়াল;
VII. MDA, প্রকল্প এবং অফিসে ক্রয় পদ্ধতি;
VIII. আউটসোর্সিং এবং কো-সোর্সিং সহ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
IX. MDA, প্রকল্প এবং অফিসের আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

ফর্ম-৫ হলো IAU/DIA দ্বারা মূল্যায়ন করা শ্রেণি নথির ফরমেট।

১.১২ র‍্যাঙ্কিং সহ নিরীক্ষণযোগ্য সমস্যাগুলির একত্রিত তালিকা:

ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার পরবর্তী ধাপ হল নিরীক্ষা দল দ্বারা সংগৃহীত সমস্ত তথ্য এবং ইনপুট এবং মূল্যায়ন একত্রিত করা। **ফর্ম-৫** বিভিন্ন প্রকল্প/অপারেশন এবং নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যাগুলির ব্যাপক তালিকা হিসাবে প্রস্তুত করা হয়েছে। IAU/DIA অবশ্যই নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার একই তালিকা ব্যবহার করতে হবে এবং প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার জন্য র‍্যাঙ্কিং বরাদ্দ করতে হবে। **ফর্ম-৬** প্রতিটি নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার নিরীক্ষা ওয়ারেন্টের স্তর দেখানো ইনপুট এবং তথ্যের বিভিন্ন উত্সের মাধ্যমে প্রকাশিত রেকর্ডিং র‍্যাঙ্কের জন্য প্রস্তাবিত মান বিন্যাস। এটি র‍্যাঙ্কিং সহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার তালিকা আপডেট এবং একত্রিত করা হয়েছে।

১.১৩ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির ঝুঁকির পয়েন্ট

উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট, বহি:স্থ (External) স্টেকহোল্ডার এবং IAU/DIA মূল্যায়ন দ্বারা নির্ধারিত আপেক্ষিক ঝুঁকির মাত্রাসহ সমস্ত নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার তালিকা র‍্যাঙ্কিং সহ নিরীক্ষাযোগ্য

এলাকার একত্রিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। তারা নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকির স্তরের অন্তর্দৃষ্টি প্রদান করে। IAU/DIA পরবর্তীতে পয়েন্টের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার একটি তালিকা তৈরি করতে হবে। যেহেতু MDA-এর অধীনে প্রকল্প এবং অফিসগুলির সাথে যুক্ত ঝুঁকি গাণিতিক পয়েন্ট ব্যবহার করে মূল্যায়ন করা হয়, এটি ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়াটিকে সহজ করবে।

এই উদ্দেশ্যে, ৫ পয়েন্ট বরাদ্দ করা হবে সবচেয়ে নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার জন্য যেগুলি সবচেয়ে নিরীক্ষণযোগ্য এবং র‍্যাঙ্ক ১ । একইভাবে, ৩ পয়েন্ট বরাদ্দ করা হবে সেসব এলাকার জন্য যেগুলি গুরুত্বপূর্ণ এবং ২ র‍্যাঙ্ক এবং ১ পয়েন্ট বরাদ্দ করা হবে যেগুলি গুরুত্বপূর্ণ নয় এবং ৩ র‍্যাঙ্ক। সমস্ত চিহ্নিত এলাকা সমানভাবে মূল্যায়ন করতে হবে এবং এইভাবে প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার ক্ষেত্রে ইনপুটগুলির প্রতিটি উৎসের জন্য পয়েন্ট বরাদ্দ করা প্রয়োজন। এমন পরিস্থিতি থাকবে যেখানে কিছু উৎস ইনপুট পেতে ব্যবহার করা হয় না। যুক্তিসঙ্গত হওয়ার জন্য এমন পরিস্থিতিতে সমস্যাগুলির জন্য ৩ পয়েন্ট বরাদ্দ করা হবে। **ফর্ম-৭** কীভাবে পয়েন্ট বরাদ্দ করতে হয় এবং প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার ঝুঁকির পয়েন্ট সহ একটি বিস্তৃত তালিকা প্রস্তুত করতে হয় সে সম্পর্কে আরও তথ্য প্রদান করবে।

১.১৪ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির সাথে সম্পর্কিত অ্যাকাউন্ট ঝুঁকির কারণ

আগের ধাপ, প্রস্তুতি **ফর্ম-৭** সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট, প্রোজেক্ট বা অপারেশনাল ম্যানেজার, সুবিধাভোগী, কার্যকরী কর্মকর্তা এবং অন্যান্য স্টেক হোল্ডারদের র‍্যাঙ্কিংয়ের ভিত্তিতে ঝুঁকির পয়েন্ট বরাদ্দের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে। ১১টি পয়েন্টের সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকির উপর IAU/DIA-এর মূল্যায়ন, যা প্রশাসনিক প্রক্রিয়া, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকি সম্পর্কিত নিরীক্ষকদের একমাত্র ইনপুট। ঝুঁকির মূল্যায়নে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের অতিরিক্ত ভূমিকা প্রয়োজন কারণ এটি ঝুঁকির আরও ভাল মূল্যায়নের দিকে পরিচালিত করতে পারে। নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার তালিকা এবং ঝুঁকির পয়েন্টগুলি সম্পূর্ণ করা এবং রেকর্ড করা হিসাবে একই হবে **ফর্ম-৭।** এই প্রক্রিয়াটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে ঝুঁকির পয়েন্টগুলির সাথে চিহ্নিত এবং রেকর্ড করা প্রতিটি ঝুঁকির জন্য ঝুঁকির কারণগুলি ব্যবহার করার সুযোগ দেবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের পেশাদার বিচার এই ধাপে একটি বড় ভূমিকা পালন করে, তাই এটি সামান্য বিষয়ভিত্তিক (subjective)। প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার পয়েন্টগুলিকে গুণ করার জন্য ব্যবহৃত উপাদানগুলি বরাদ্দ করতে, IAU/DIA-এর পরিচালক, IAU/DIA-এর সহকারী বা উপ-পরিচালক এবং নিরীক্ষকদের একই টেবিলে বসতে হবে। যেহেতু ঝুঁকি একটি ঘটনার "সম্ভাবনা" এর উপর ভিত্তি করে গণনা কর যা একটি লক্ষ্য অর্জন বাধাগ্রস্ত এবং এর ফলে হতে পারে এমন "প্রভাব"কে বিপন্ন করে। কারণগুলি প্রয়োগ করার জন্য সম্ভাবনাকে তিনটি গ্রুপে ভাগ করা যেতে পারে: খুব সম্ভবত(most likely), সম্ভবত(likely) এবং কম সম্ভাবনা(less likely)। প্রভাবের কারণগুলির জন্যও তিনটি বিভাগ রয়েছে: উচ্চ(high), প্রধান(major) এবং নিম্ন(low impact)। একটি ইভেন্টের প্রভাব নির্ণয় করার সময় একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে যে প্রাথমিক বিষয়গুলি বিবেচনায় নিতে হবে তা হল এর বস্তুগততা(materiality)। বস্তুগততা যত বেশি হবে, মূল্যায়নের অধীনে ইভেন্টের প্রভাব তত বেশি হবে।

IAU/DIA-এর ডিরেক্টর, IAU/DIA-এর ডেপুটি ডিরেক্টর এবং নিরীক্ষকদের পেশাগত রায়ের ভিত্তিতে, প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকাকে সম্ভাব্যতা এবং প্রভাব উভয় অনুসারে মূল্যায়ন করতে হবে। তারপর প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার ঝুঁকির পয়েন্টগুলিকে গুণ করার জন্য ফ্যাক্টরগুলি বরাদ্দ করা হয়। যতদূর সম্ভাবনার বিষয়, সর্বাধিক সম্ভাব্য, সম্ভাব্য এবং কম সম্ভাবনার জন্য গুণিতক কারণগুলি যথাক্রমে 1.00, 0.80 এবং 0.25 হওয়া উচিত। একইভাবে প্রভাবের জন্য, গুণক(multiplying factor) 1.00, 0.80 এবং 0.25 উচ্চ, উল্লেখযোগ্য এবং নিম্ন প্রভাবের জন্য ব্যবহার করা হবে। গুণক প্রয়োগ করার পরে মোট ঝুঁকির পয়েন্টগুলি সমস্ত নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার সাথে যুক্ত ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকির পরামর্শ দিয়ে একটি সংখ্যাসূচক মান দেবে। **ফর্ম-8** প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার জন্য একটি ফ্যাক্টর প্রদান এবং ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকি পয়েন্ট গণনা করার বিষয়ে আরও তথ্য এবং নির্দেশিকা প্রদান করে। **ফর্ম-8** ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকির পয়েন্ট অনুসারে নিরীক্ষণযোগ্য অঞ্চলগুলির র‍্যাঙ্কিংয়ের জন্য আরও ব্যবহার করা হবে।

১.১৫ নিরীক্ষকের সংখ্যা অনুমান / প্রাপ্য কাজের দিন

IAU/DIA অবশ্যই প্রাপ্য নিরীক্ষক সংখ্যা অনুমান করবে৷ নিরীক্ষক, IAU/DIA-এর সহকারী/ডেপুটি ডিরেক্টর এবং IAU/DIA-এর ডিরেক্টরকে অবশ্যই প্রতিটি নিরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে৷ IAU/DIA-এর পরিচালক এবং সহকারী/উপ-পরিচালক দ্বারা ব্যবস্থাপক এবং (non audit) উভয় কাজের জন্য দিন নির্ধারণ করা হয়৷ নিরীক্ষকদের প্রাপ্য কর্মদিবসের সংখ্যা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কারণ এটি নির্ধারণ করে কতগুলি নিরীক্ষা পরিচালিত হতে পারে৷ জুলাই এবং আগস্ট মাসে, সমস্ত নিরীক্ষক সাধারণ ঝুঁকি নির্ধারণে এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে একটি বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করতে ব্যস্ত থাকবেন৷ নিরীক্ষকদের অবশ্যই পূর্বের প্রতিবেদনগুলি অনুসরণ করতে হবে এবং সেইসাথে পরিচালনার দায়িত্বও পালন করতে হবে৷ অতএব, মোট কার্যদিবস বিয়োগ করে ছুটির দিন এবং ফলো-আপ এবং পরিচালনার কাজের জন্য কার্যদিবস এবং বাকি মাসগুলি নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রাপ্য কার্যদিবস হবে৷

নিরীক্ষকের সংখ্যার উপর ভিত্তি করে, প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য কার্যদিবসের অনুপাত বরাদ্দ করা যেতে পারে৷ অগত্যা প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষকদের কর্মদিবসের একই অনুপাতের প্রয়োজন হয় না, তবে, অনুমানটি নিরীক্ষকের সংখ্যার উপর ভিত্তি করে হতে হবে৷ **ফর্ম-৯** প্রতিটি স্তরের নিরীক্ষকদের প্রাপ্য কার্যদিবসের গণনার বিন্যাস৷

১.১৬ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির চূড়ান্ত তালিকা

মোট ঝুঁকি পয়েন্ট অনুযায়ী র‍্যাঙ্কিং শেষ হলে, **ফর্ম-৪** এবং প্রাপ্য মোট কার্যদিবসের অনুমান, **ফর্ম-৯** IAU/DIA প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস অনুমান করতে হবে৷ প্রমিত বিন্যাস(standard format) যা নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যদিবসের তালিকা দেয় যা নিরীক্ষার সংখ্যা দেখায় যা প্রাপ্য নিরীক্ষা কার্যদিবস অনুসারে করা যেতে পারে **ফর্ম-১০**। নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্টগুলি র‍্যাঙ্কিং অনুসারে তালিকাভুক্ত করা হবে যা ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকি পয়েন্টের যোগফল দ্বারা নির্ধারিত হয় এবং প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য প্রত্যাশিত সংখ্যক কার্যদিবস বরাদ্দ করা হবে৷ যেহেতু কর্মদিবসের ভারসাম্য না থাকলে আর কোনো নিরীক্ষা করা যাবে না, তাই কর্মদিবসের ভারসাম্য প্রদর্শন করে যে অতিরিক্ত নিরীক্ষা কার্যগুলি আসন্ন বছরে করা যেতে পারে৷

যদি একই প্রকল্প বা অফিসের দুই বা ততোধিক নিরীক্ষণযোগ্য ক্ষেত্র (আর্থিক ব্যবস্থাপনা, প্রকিউরমেন্ট এবং চুক্তি প্রশাসন, প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট, বা অন্যান্য সমস্যা) নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির চূড়ান্ত তালিকার আওতায় পড়ে, তবে সবগুলিকে একটি অডিট অ্যাসাইনমেন্ট দ্বারা কভার করা উচিত। আরও, ২০xx বছরের ১ম ত্রৈমাসিক, যেমন, কর্মদিবস বরাদ্দ করার সময় স্থির করতে হবে নিরীক্ষার দ্বারা কভার করার সুযোগ বা সময়কাল৷ এই পর্যায়ে আনুমানিক কার্যদিবসগুলিকে সংশোধন করার প্রয়োজন হতে পারে যখন নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা পরিকল্পনা/প্রোগ্রাম প্রস্তুত করে এবং নিরীক্ষা সম্পাদন এবং রিপোর্টিং সম্পূর্ণ হলে তা আবার বাস্তব নাও হতে পারে৷ IAU/DIA-এর পরিচালককে পরিকল্পিত এবং বাস্তব কর্মদিবসগুলি পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং নিশ্চিত করতে হবে যে সমস্ত নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্ট করা হয়েছে যদি না এমন পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণের বাইরে থাকে৷ যদি এমন হয় তবে IAU/DIA-এর পরিচালকের রিপোর্ট করা উচিত এবং বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার সংশোধন হিসাবে PAO-এর কাছ থেকে অনুমোদন নেওয়া উচিত৷

১.১৭ কৌশলগত ব্যবসা পরিকল্পনা এবং বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা

IAU/DIA-এর প্রধানকে কৌশলগত ব্যবসায়িক পরিকল্পনা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করে বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে৷

১.১৭.১ কৌশলগত ব্যবসায়িক পরিকল্পনা: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রধান ঝুঁকির মাত্রা, আকার, জটিলতা, কার্যক্রমের পরিমাণ, সংস্থার সম্পদের প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সাধারণত তিন বছরের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কৌশলগত দিকনির্দেশনার জন্য একটি কৌশলগত ব্যবসায়িক পরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন৷ MDA-এর IAU/DIA-এর কৌশলগত নিরীক্ষা প্ল্যান বা দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনাকে অবশ্যই পরবর্তী বছরগুলিতে অর্থাৎ চলতি বছরের পরেও IAU/DIA দ্বারা কভার করা সমস্ত

নিরীক্ষণযোগ্য ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে হবে। কৌশলগত নিরীক্ষা পরিকল্পনাটি MDA-এর কার্যকলাপের পরিবর্তনের ভিত্তিতে বার্ষিক রক্ষণাবেক্ষণ এবং পর্যালোচনা করা হয়।

১.১৭.২ বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা: আসন্ন বছরের জন্য বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার জন্য PAO অবশ্যই IAU/DIA-কে অনুমতি প্রদান করবে। আগস্টের শেষের মধ্যে অনুমোদন পেতে, বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা আগে থেকেই জমা দিতে হবে। IAU/DIA-এর কৌশলটি PAO-এর নির্দেশাবলী অনুসারে সংশোধন করা প্রয়োজন হতে পারে কারণ নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলিকে বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই বেছে নিতে হবে তবে একচেটিয়াভাবে ঝুঁকি মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে নয়। আগস্টের শেষের দিকে PAO-এর মূল্যায়নের জন্য IAU/DIA একটি খসড়া বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরি এবং জমা দেওয়ার বাধ্যতামূলক করার জন্য এটি একটি প্রাথমিক যুক্তি। বার্ষিক নিরীক্ষা প্ল্যানে শুধুমাত্র নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার তালিকা নয়, সংক্ষিপ্ত ক্লায়েন্ট প্রোফাইল, নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্টের সময়সূচী এবং অন্যান্য বিষয় রয়েছে যা নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, সুযোগ এবং পদ্ধতির উপর আলোকপাত করে। **ফর্ম-১১** হল এর কাঠামো এবং ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিষয়বস্তু এবং পাঠ্যের উপর তথ্য প্রদান করে।

১.১৮ বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার সংশোধন

এখানে সুযোগ রয়েছে যে IAU/DIA-কে বার্ষিক পরিকল্পনার মধ্যে নেই এমন অতিরিক্ত নিরীক্ষা নিযুক্তিগুলি গ্রহণ করতে হবে। PAO-এর নির্দেশনা, MDA-এর ডেপুটিদের উদ্বেগ, প্রকল্প বা অফিসের অনুরোধ, উন্নয়ন অংশীদারদের স্বার্থ, সুশীল সমাজের উদ্বেগ, মিডিয়ার সমস্যা এবং অন্যান্য যুক্তিসঙ্গত কারণগুলির কারণে একটি নতুন নিরীক্ষা করার প্রয়োজন হতে পারে।একটি নতুন নিরীক্ষা সম্পূর্ণ করার জন্য, IAU/DIA-কে অবশ্যই উপলব্ধ কর্মদিবসগুলি পরীক্ষা করতে হবে এবং সম্ভবত বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সময়সূচী থেকে অন্যান্য কাজগুলি বাদ দিতে হবে। একইভাবে, অন্য কারণেও কিছু এলাকায় বাদ পড়তে হয় এমন পরিস্থিতি হতে পারে। এই ধরনের পরিবর্তনগুলি PAO দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে; তাই, IAU/DIA-কে একটি নতুন নিরীক্ষা যোগ করার জন্য একটি অনুরোধ/প্রস্তাব প্রস্তুত করতে হবে বা অনুমোদিত বার্ষিক পরিকল্পনা থেকে কোনো নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা সরিয়ে দিতে হবে।

১.১৯ ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং বার্ষিক পরিকল্পনা প্রস্তুতির প্রক্রিয়া

ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং বার্ষিক পরিকল্পনার পুরো প্রক্রিয়াটি অনুক্রমিক। প্রতিটি পদক্ষেপ পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য তথ্য এবং একটি ভিত্তি প্রদান করে। বিস্তৃত ঝুঁকি মূল্যায়নের প্রক্রিয়ার জন্য IAU/DIA-কে ১১টি স্ট্যান্ডার্ড ফরম্যাট বা ফর্ম প্রস্তুত করতে হবে। IAU/DIA ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরির পুরো প্রক্রিয়ার জন্য ২ মাস, জুলাই এবং আগস্ট বরাদ্দ করতে পারে। নিম্নলিখিত সারাংশ প্রক্রিয়া, ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য ব্যবহার করা ফর্ম এবং ঝুঁকি ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার তথ্য প্রদান করে।

ঝুঁকি মূল্যায়নের ধাপ এবং বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতি

ধাপ	বর্ণনা	ফর্ম
ধাপ ১	নিরীক্ষা ইউনিভার্সের সংজ্ঞা	১
ধাপ ২	সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের ইনপুট সংগ্রহ করা	২
ধাপ ৩	প্রকল্প/অপারেশনাল ম্যানেজারদের ইনপুট সংগ্রহ করা	৩
ধাপ ৪	সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের ইনপুট সংগ্রহ করা	৪
ধাপ ৫	IAU/DIA দ্বারা বিস্তৃত ঝুঁকির মূল্যায়ন	৫
ধাপ ৬	র‍্যাঙ্কিং সহ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির একীভূত তালিকা	৬
ধাপ ৭	পয়েন্ট সহ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির একত্রিত তালিকা	৭
ধাপ ৮	নিরীক্ষা ক্ষেত্রের ঝুঁকি পয়েন্ট ফ্যাক্টরিং	৮
ধাপ ৯	সমন্বিত ঝুঁকি পয়েন্ট	৮ ক
ধাপ ১০	সম্ভাব্য কর্মদিবস গণনা	৯
ধাপ ১১	নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্র এবং কর্মদিবসের ঝুঁকি ভিত্তিক র‍্যাঙ্ক	১০
ধাপ ১২	বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন	১১

অধ্যায় ২ - অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া (ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা)

২.১ পটভূমি

IAU/DIA-এর দায়িত্ব হল MDA-কে একটি যুক্তিসঙ্গত স্তরের নিশ্চয়তা দেওয়া যে, সম্পদগুলি অভীষ্ট উদ্দেশ্যে সাশ্রয়ীভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে এবং প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও কার্যসম্পাদন দক্ষ এবং কার্যকরভাবে পরিচালিত হচ্ছে। এটা অপরিহার্য যে IAU/DIA, যখন নিশ্চয়তা পরিষেবা প্রদান করে, তখন সেই পরিস্থিতিগুলিকে সনাক্ত করে যা MDA এর লক্ষ্য অর্জনের প্রচেষ্টাকে বিপন্ন করতে পারে। ঝুঁকি মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে একটি বিশেষ অডিট কার্যকর সেবা প্রদান করতে পারে। ঝুঁকি মূল্যায়ন কাঠামো অন্তর্নিহিত ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতা এবং নিরীক্ষার আওতাধীন এলাকার সাথে সম্পর্কিত অবশিষ্ট ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য একটি পদ্ধতি প্রদান করে। এটি তখন একটি বিশেষ নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্টের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার ভিত্তি তৈরি করে।

২.২ ঝুঁকি এবং ঝুঁকি মূল্যায়নের উদ্দেশ্য

২.২.১ ঝুঁকি:যে ঘটনাগুলো প্রকল্পের কার্যকারিতা, অপারেশনের কার্যকারিতা, এবং MDA এর গুরুত্বপূর্ণ সেবাগুলির জন্য ঝুঁকি তৈরি করে সেগুলিকে ঝুঁকি হিসাবে উল্লেখ করা হয়। একটি ঝুঁকি মূলত এমন কিছু যা MDA-কে তার লক্ষ্য অর্জন থেকে বিরত রাখতে পারে। ঝুঁকি দুই ধরনের আছে: অন্তর্নিহিত ঝুঁকি এবং অবশিষ্ট ঝুঁকি

I. অন্তর্নিহিত ঝুঁকির পরিমাপক হলো সাধারণ অবস্থায় নিরীক্ষকের ঝুঁকি সম্পর্কিত পূর্বানুমান যেখানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা বিবেচনায় নেওয়া হয় না।

II. অবশিষ্ট ঝুঁকি হল সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণের প্রভাবকে বিবেচনা নেওয়ার পরেও যা থেকে যায়।

২.২.২ নিরীক্ষা ঝুঁকি:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় ভুল রিপোর্ট এবং ভুল নিশ্চয়তার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার কর্মক্ষমতা হ্রাস করার ঝুঁকি রয়েছে। নিরীক্ষক একটি ভুল নিরীক্ষা উপসংহার টানতে পারে এমন সম্ভাবনা বা ঝুঁকিকে নিরীক্ষা ঝুঁকির হিসাবে উল্লেখ করা হয়। ম্যানেজমেন্টে রিপোর্ট করা হলে এই ধরনের উপসংহার সিদ্ধান্ত নেওয়ার প্রক্রিয়ার জন্য অনুপযুক্ত ইনপুট হতে পারে।একটি ভুল নিশ্চয়তা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে অকার্যকর করতে পারে যা প্রকল্প এবং/অথবা MDA-এর অপারেশনাল ব্যবস্থাপনা বিরূপ প্রভাব ফেলে। দুই ধরনের নিরীক্ষা ঝুঁকি নিচে আলোচনা করা হয়েছে:

I. নিরীক্ষা ঝুঁকির প্রথম পর্যায় হল যখন নিরীক্ষা প্রক্রিয়া বিদ্যমান কোনো উল্লেখযোগ্য দুর্বলতা চিহ্নিত করতে ব্যর্থ হয় এবং এই সিদ্ধান্তে পৌঁছায় যে কোনো দুর্বলতাই নেই। ফলস্বরূপ, আর্থিক বিবৃতিগুলি সত্য এবং ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি প্রতিফলিত না করলেও নিরীক্ষক একটি অযোগ্য নিরীক্ষা মতামত জারি করতে পারে। যখন এই ধরনের পরিস্থিতি ঘটে, তখন MDA এ-র ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা রিপোর্ট থেকে ভুল নিশ্চয়তা পায় যে ক্ষেত্রে অব্যবস্থাপনা, নিম্ন কার্যকারিতা এবং লংঘন (Non-Compliance) এর উদাহরণ বাদ দেওয়া হয়।

II. দ্বিতীয় ধরণের নিরীক্ষা ঝুঁকি হল নিরীক্ষক নির্ণয় করে যে একটি উল্লেখযোগ্য দুর্বলতা বিদ্যমান অথচ এটি সত্য না। ফলস্বরূপ, আর্থিক বিবৃতিগুলি একটি সত্য এবং ন্যায্য চিত্র দেখালেও নিরীক্ষক একটি ভুল নিরীক্ষা মতামত দিতে পারেন। একইভাবে, একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে এমন পর্যবেক্ষণ থাকতে পারে যা দুর্বল ব্যবস্থাপনা, দুর্বল কর্মক্ষমতা এবং বিধি-বিধান লংঘনের উদাহরন দেয় যখন এইগুলি সত্য নয়।

২.২.৩ ঝুঁকি মূল্যায়নের উদ্দেশ্য:

প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনাকে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদান এবং নিরীক্ষা ঝুঁকিগুলি একটি গ্রহণযোগ্য মাত্রার নিচে রাখার উদ্দেশ্যে উচ্চ-ঝুঁকির ক্ষেত্রগুলির নিরীক্ষায় IAU/DIA-তে দক্ষ জনবল নিয়োগ করাই ঝুঁকি মূল্যায়নের উদ্দেশ্য।

I. ঝুঁকি মূল্যায়ন একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা বা প্রোগ্রাম তৈরির ভিত্তি হিসাবে কাজ করে যা নিরীক্ষা সম্পাদনকে নির্দেশ করে। এটি নিরীক্ষা পরীক্ষা থেকে এড়িয়ে যাওয়ার প্রধান সমস্যাগুলির সম্ভাবনাকে হ্রাস করে এবং এমন পরিস্থিতিতে যেখানে নিরীক্ষা সম্পদগুলিকে কম গুরুত্বপূর্ণ উদ্বেগগুলিকে অডিট করার দিকে সরিয়ে নেয়া হয়। নিম্নলিখিত পয়েন্টগুলি যদিও সম্পূর্ণ নয়, তথাপি ঝুঁকি মূল্যায়নের কারণগুলি বোঝার জন্য এগুলি যথেষ্ট।

II. ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতি নিরীক্ষা ঝুঁকি কমিয়ে দেয় কারণ এটি উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় নিরীক্ষাকে ফোকাস করার জন্য একটি কাঠামো প্রদান করে।

III. নিরীক্ষা উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় ফোকাস করতে পারে এবং কার্যকরভাবে এবং দক্ষতার সাথে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পদগুলি ব্যবহার করতে পারে।

IV. IAU/DIA কার্যকর ভূমিকা পালন করতে পারে এবং MDA এর কার্যক্রম উন্নত করতে পারে।

V. ঝুঁকি মোকাবেলায় এবং ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণে প্রকল্প/কর্মসূচির অপারেশনাল ম্যানেজারদের এবং MDA এর নির্বাহীগণের উপলব্ধি, অনুমান এবং রায় নির্ধারণের উদ্দেশ্য অন্তর্ভুক্ত করে।

VI. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতার প্রাথমিক মূল্যায়ন ঝুঁকি মূল্যায়নের আরেকটি কারণ।

VII. ঝুঁকি মূল্যায়নের লক্ষ্য নিরীক্ষকের ঝুঁকি মূল্যায়নের বিকাশ এবং নথিভুক্ত করা। এটি করার সময়, ব্যবস্থাপনা এবং নিরীক্ষকদের মূল্যায়নের দৃষ্টিভঙ্গি বিবেচনায় নেওয়া হয়।

উপরে উত্থাপিত পয়েন্টগুলিকে সংক্ষিপ্ত করলে এই দাড়ায় যেএকটি বিশেষ অডিটের ঝুঁকি মূল্যায়নের প্রাথমিক লক্ষ্য হল নিরীক্ষার উপর জোর দেওয়ার জন্য উচ্চ-ঝুঁকির ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করা যাতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা MDA-এর ক্রিয়াকলাপগুলিতে নিরীক্ষা ঝুঁকি কমিয়ে আনতে পারে।

২.৩ ঝুঁকি নিরুপণ কাঠামো

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার ক্ষেত্রে নিরীক্ষার জন্য নির্ধারিত এলাকার জন্য ঝুঁকি মূল্যায়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ এবং মৌলিক পদক্ষেপ। ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য একটি কাঠামো প্রদান করা হয়, সাথে পদক্ষেপ এবং কার্যকলাপের ক্রমগুলির একটি তালিকা প্রদান করা হয়। তিনটি উপাদান এবং পদ্ধতি ঝুঁকি মূল্যায়নের কাঠামো তৈরি করেঃ ক. অন্তর্নিহিত ঝুঁকির মূল্যায়ন,খ. নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা এবং গ.অবশিষ্ট ঝুঁকি। ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া শুরু করার আগে, নিরীক্ষককে প্রথমে অনুমোদিত বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা থেকে একটি নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা বেছে নিতে হবে এবং সেই নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার জ্ঞান সংগ্রহ করতে হবে। নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা সম্পর্কে বোঝার প্রক্রিয়া, যা "আন্ডারস্ট্যান্ডিং বিজনেস" নামে পরিচিত অডিট প্রক্রিয়ায় খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এই প্রক্রিয়াটি নিরীক্ষকদের প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ করতে, জ্ঞান অর্জন করতে এবং কার্য পরিচালনা এবং কার্য সম্পাদন সম্পর্কিত ঝুঁকি সম্পর্কে ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিভঙ্গি পেতে সক্ষম করে। একটি ব্যবসা বোঝার প্রক্রিয়া গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলির সনাক্তকরণ, অন্তর্নিহিত ঝুঁকির মূল্যায়ন, নিয়ন্ত্রণগুলির কার্যকারিতা মূল্যায়ন এবং অবশেষ ঝুঁকির মূল্যায়নের জন্য তথ্য দেয়। নিরীক্ষকদের নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার জ্ঞান বৃদ্ধির ভিত্তিতে, ঝুঁকি মূল্যায়ন কাঠামো এইভাবে অগ্রসর হয়। ঝুঁকি মূল্যায়নের কাঠামো তিনটি মৌলিক অংশ নিয়ে গঠিত:

- অন্তর্নিহিত ঝুঁকি মূল্যায়ন;
- নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতা মূল্যায়ন;
- অবশিষ্ট ঝুঁকি মূল্যায়ন।

২.৪ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা নির্বাচন করা

অনুমোদিত বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা IAU/DIA দ্বারা নিরীক্ষা করণীয়/বিবরণী নির্বাচন করতে ব্যবহার করা আবশ্যক। MDA প্রধান একটি নতুন নিরীক্ষা যোগ করার অনুমতি না দিলে IAU/DIA বার্ষিক পরিকল্পনায় তালিকাভুক্ত নয় এমন কোনো নিরীক্ষা পরিচালনা করতে পারে না। বার্ষিক পরিকল্পনা থেকে একটি নিরীক্ষা নিরীক্ষা করণীয়/বিবরণী

নির্বাচন করা হল ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের প্রথম ধাপ কারণ বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা একটি বিস্তৃত ঝুঁকি মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলিকে অন্তর্ভুক্ত করে।

২.৫ সেবা প্রদানে করণীয় অনুধাবন

প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য, IAU/DIA এর পরিচালককে একটি দল গঠন করতে হবে এবং তার আসন্ন আগমনের নিরীক্ষার বিষয়কে অবহিত করতে হবে। দলটি নিরীক্ষক এবং কিছু পরিস্থিতিতে বিশেষজ্ঞদের নিয়ে গঠিত। নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই সাংগঠনিক কাঠামো, আইনি প্রয়োজনীয়তা, মান এবং পদ্ধতি, মানবসম্পদ, শাসন, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিরীক্ষিত এলাকার সাথে প্রাসঙ্গিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে তথ্য বুঝতে এবং রেকর্ড করতে হবে। পদ্ধতিটি নিরীক্ষকদের নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর বিষয়ের একটি পুঙ্খানুপুঙ্খ জ্ঞান প্রদান করে। এই প্রক্রিয়ার প্রাথমিক ফলাফল হল তথ্যের পর্যাপ্ত ডকুমেন্টেশন যা ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা বা প্রোগ্রাম তৈরির জন্য গুরুত্বপূর্ণ উপাত্ত হিসাবে কাজ করতে পারে।

২.৫.১ **লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং কৌশল:** লক্ষ্যযুক্ত কার্যসম্পাদন পর্যায়ের পাশাপাশি কার্যসম্পাদন পর্যায় পাওয়ার উপায় ও পদ্ধতিগুলি জানার জন্য, নিরীক্ষককে নিরীক্ষার অধীনে থাকা এলাকার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং কৌশল বুঝতে হবে। এটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ বা নিরীক্ষার অধীনে থাকা এলাকার ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলির উপর জোর দেয়। লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি প্রকল্প বা অপারেটিং এলাকাটি কতটা ভাল কাজ করছে তা বিচার করার জন্য একটি মান হিসাবে ব্যবহার করা যেতে পারে। নিরীক্ষক নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং কৌশল জেনে ঝুঁকি চিহ্নিত করতে পারে।

২.৫.২ **উদ্দেশ্যের বিভাগ:** নিরীক্ষার অধীনে থাকা এলাকার সাথে সম্পর্কিত উদ্দেশ্যগুলি পর্যালোচনা করার সময়, নিরীক্ষা দলকে নিম্নলিখিত তিনটি বিস্তৃত শ্রেণীবিভাগের উদ্দেশ্যগুলি বিবেচনা করতে হবে:

I. অপারেশনাল উদ্দেশ্য: সম্পদের কার্যকর এবং দক্ষ ব্যবহার;

II. রিপোর্টিং উদ্দেশ্য: সঠিক, সম্পূর্ণ, সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট এবং উদ্দেশ্যমূলক আর্থিক এবং কর্মক্ষম প্রতিবেদন সময়মত প্রস্তুত করা এবং জমা দেওয়া;

III. প্রতিপালনের (কমপ্লায়েন্স) উদ্দেশ্য: প্রযোজ্য আইন এবং প্রবিধান, নীতি এবং পদ্ধতি, ম্যানুয়াল এবং স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি, প্রতিষ্ঠিত নিয়ন্ত্রণ এবং চুক্তির সাথে প্রতিপালন।

২.৫.৩ **মৌলিক তথ্য পর্যালোচনা:** সেবা প্রদানের প্রাথমিক ধাপ অনুধাবনের জন্য নিরীক্ষার ক্ষেত্র সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মৌলিক বিধি-বিধান পর্যালোচনা করা।

- যদি পূর্বে প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা IAU/DIA দ্বারা পরিচালিত হয়ে থাকে, তাহলে নিরীক্ষাদলকে পূর্বের প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা উচিত। পূর্বের কার্যপত্র ও প্রতিবেদনের আলোকে অগ্রগতি এবং অনুসরণ প্রক্রিয়ার ফলাফল তথ্যের সাথে পরিচিত হওয়া উচিত।
- নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলোর ক্রিয়াকলাপ ও সেবা প্রদান সম্পর্কে অনুধাবন করাই ঝুঁকি চিহ্নিতকরণে প্রধান উপাত্ত। ঝুঁকির সম্ভাব্য মূল ক্ষেত্রগুলোর সাথে পরিচিত হওয়ার জন্য নিরীক্ষা দলকে পর্যাপ্ত এবং নির্দিষ্ট তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
- উদ্দেশ্য, সম্পদ, কার্যক্রম, চুক্তি, পদ্ধতি এবং নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ সম্পর্কে একটি ভাল ধারণা নেয়ার চেষ্টাকরন।
- নিরীক্ষক কিভাবে তার ক্রিয়াকলাপ সংগঠিত করে তা অনুধাবন।
- এর উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের জন্য এটি যে প্রক্রিয়াগুলি চলমান রয়েছে, সে সম্পর্কে ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিভঙ্গি বুঝতে হবে।

২.৫.৪ জবাবদিহিতার সীমা: সংগঠন সম্পর্কে শেখার সময় নিরীক্ষা টিমের যে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি বিবেচনায় নেওয়া উচিত তা হল জবাবদিহিতার-সীমা এবং তার পদ্ধতি। সাংগঠনিক কাঠামো, প্রাথমিক দায়িত্ব কেন্দ্র, তাদের ভূমিকা ও দায়িত্ব, কর্মসূচী ও ক্রিয়াকলাপের সাথে সম্পর্ক এবং বিভিন্ন স্তরে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের তথ্যের মাধ্যমে জবাবদিহিতার সীমা বোঝা সম্ভব।

২.৫.৫ প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা: নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের বর্তমান অবস্থা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা উচিত, কারণ এটি সম্পূর্ণ বোঝার জন্য অপরিহার্য। তদুপরি, প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা, জবাবদিহিতা এবং প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলিকে প্রভাবিত করে এমন কারণগুলি চিহ্নিত করা উচিত।

২.৫.৬ অতীতের কর্মদক্ষতা (Performance): অতীতের কর্মদক্ষতা পর্যালোচনা হল একটি প্রধান কার্যকলাপ, যা নিরীক্ষার অধীনে থাকা ক্ষেত্রগুলো বোঝার জন্য একটি যথাযথ প্রক্রিয়া।

- সাম্প্রতিক অতীত কর্মক্ষমতা দ্বারা নির্দেশিত হিসাবে তার উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য ব্যবস্থাপনার ক্ষমতা ও দক্ষতা পর্যালোচনাকরন;
- ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিভঙ্গি বোঝার জন্য কৌশলগত উদ্যোগে অতীতের প্রকল্পগুলি বিশ্লেষণকরন;
- অতীতের কার্যসম্পাদন তখন একটি ধারণা দিতে পারে যে কীভাবে ব্যবস্থাপনা দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী উদ্দেশ্যগুলির মধ্যে অগ্রাধিকার নির্ধারণ করে;
- কর্মক্ষমতা পর্যবেক্ষণ এবং পরিমাপ প্রক্রিয়া পর্যালোচনাকরন।

২.৫.৭ তথ্যের উৎস: নিরীক্ষিত এলাকার কার্যক্রম পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে বোঝার জন্য, নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই তথ্য সংগ্রহ করতে হবে, তথ্য মূল্যায়ন করতে হবে এবং তথ্য বিশ্লেষণ করতে হবে এবং তারপর ফলাফলগুলি নথিভুক্ত করতে হবে। প্রাসঙ্গিক তথ্যের সন্ধান করার সময়, একজন নিরীক্ষককে বিভিন্ন উৎস বিবেচনা করা উচিত। তথ্য উৎসের সম্পূর্ণ তালিকা নীচে প্রদান করা হয়েছে. তথ্যের উৎসগুলি নিরীক্ষার ফোকাসের উপর নির্ভর করে পরিবর্তিত হতে পারে, কারণ নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই বোঝার জন্য তার অনুসন্ধানে বাস্তবভিত্তিক হতে হবে।

I. পূর্ববর্তী স্থায়ী ফাইল এবং বর্তমান ফাইল;
II. এমডিএর প্রাসঙ্গিক আইন, প্রবিধান এবং সার্কুলার;
III. দীর্ঘমেয়াদী এবং স্বল্পমেয়াদী পরিকল্পনা;
IV. নীতি, পদ্ধতি, ম্যানুয়াল এবং স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি;
V. সাংগঠনিক কাঠামো, দায়িত্ব কেন্দ্র এবং খরচ কেন্দ্র;
VI. জবাবদিহিতার সীমা;
VII. প্রকল্প মূল্যায়ন এবং/অথবা সম্ভাব্যতা যাচাই নথি;
VIII. MDA পর্যায়ক্রমিক এবং বার্ষিক প্রতিবেদন;
IX. সহায়ক মেমোয়ার এবং অন্যান্য রিপোর্ট;
X. OCAG দ্বারা জারি করা নিরীক্ষা রিপোর্ট;
XI. MDA এবং অন্যান্য 'ওয়েব সাইট;
XII. বার্ষিক কাজের পরিকল্পনা এবং বাজেট;
XIII. কর্মী সংস্থান কাঠামো, অনুমোদিত পদ এবং কর্মী;
XIV. মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচী;
XV. মূল কর্মীদের টার্নওভার;
XVI. অতীতের সফলতা বা ব্যর্থতার পিছনে যদি কারণ থাকে, তবে মূল কারণগুলি সম্পর্কে অনুসন্ধান এবং বিবেচনা;
XVII. প্রতিষ্ঠান প্রধানের দ্বারা লক্ষ্য করা দুর্নীতির কোনো মামলার বিষয়ে তদন্ত;
XVIII. নিয়মিত স্টাফ মিটিং এবং পর্যালোচনা সিদ্ধান্তের অনুশীলন আছে কিনা তা অনুসন্ধান;
XIX. অভিযোগ এবং পরামর্শ পরিচালনার প্রক্রিয়া সম্পর্কে অনুসন্ধান;

XX. যে পদ্ধতির মাধ্যমে সম্পদের বাস্তব অস্তিত্ব রক্ষা করা হয় এবং যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা হয় তার তদন্ত;
XXI. আর্থিক তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেম এবং অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম;
XXII. নিরীক্ষা এলাকার সাথে সম্পর্কিত অভিযোজন/বিষয় সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ করা;
XXIII. মিডিয়া কভারেজ এবং বহিরাগত রিপোর্ট;
XXIV. সাইট পরিদর্শন এবং প্রোগ্রাম অপারেশন পর্যবেক্ষণ;
XXV. কেন্দ্রীয় সংস্থা, অভ্যন্তরীণ টাস্ক ফোর্স বা বাইরের পরামর্শদাতাদের দ্বারা প্রস্তুতকৃত আনুষ্ঠানিক প্রতিবেদন, যা নিরীক্ষার ক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত;
XXVI. ফটোগ্রাফ বা অন্যান্য ভিজ্যুয়াল উপকরণ যা নিরীক্ষকদের দ্বারা নেওয়া বা প্রস্তুত করা বা অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত;
XXVII. ব্যবস্থাপনা সভার কার্যবিবরণী;
XXVIII সিনিয়র ব্যবস্থাপনা এবং প্রজেক্ট/অপারেশনাল ব্যবস্থাপকদের সাথে মিটিং;
XXIX. কার্যকরী কর্মকর্তা ও কর্মীদের সাথে বৈঠক;
XXX. সুবিধাভোগী সহ অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সাথে বৈঠক।

২.৫.৮ **নথিপত্র সম্পর্কে ধারণা:** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়াটি পেশাদার পদ্ধতিতে সম্পাদিত হয়েছে বলে বিচার করা যেতে পারে, যদি কী করা হয়েছিল, কার দ্বারা এবং ফলাফল সম্পূর্ণ হয় তার ডকুমেন্টেশন। IAU/DIA অবশ্যই উপরে বর্ণিত পদ্ধতির মাধ্যমে অর্জিত জ্ঞানকে নথিভুক্ত এবং যাচাই করতে হবে। এটা সম্ভব যে প্রাপ্ত এবং বিশ্লেষণ করা সমস্ত তথ্য আরও বিবেচনার জন্য নথিভুক্ত করার প্রয়োজন হবে না। শুধুমাত্র বোঝার উপাদান নির্বাচনীভাবে রেকর্ড করা হয়। রেকর্ডিং বোঝাপড়ার লক্ষ্য হল নিরীক্ষার অধীনে থাকা এলাকার সাথে সম্পর্কিত উল্লেখযোগ্য বিষয় এবং ঝুঁকিগুলির একটি প্রাথমিক এবং সাধারণ দৃষ্টিভঙ্গি প্রদান করা। তদ্ব্যতীত, উপাদানটি একজন পেশাদার নিরীক্ষককে কীভাবে নিরীক্ষার লক্ষ্য অর্জনের জন্য হুমকির দিকে তাকাতে হয় সে সম্পর্কে একটি সূত্র দিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, কোনো আইনি প্রয়োজনীয়তা এবং অন্যান্য বাধ্যতামূলক নীতিগুলি নথিভুক্ত করা প্রয়োজন, যেমন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, যা লক্ষ্য অর্জনের জন্য অপরিহার্য এবং অ-সম্মতির ঝুঁকি তৈরি করে। একইভাবে, ঝুঁকি মূল্যায়ন করার সময় সহায়ক তথ্যের উৎস হিসেবে যে জ্ঞান ব্যবহার করা যেতে পারে তা নথিভুক্ত করা প্রয়োজন।

বোঝার জন্য প্রতিটি উৎসের অবদান আলাদাভাবে নথিভুক্ত করা আবশ্যক। উপরে প্রদত্ত উৎস শুধুমাত্র রেফারেন্স এর জন্য, যদি একটি বিষয় নিরীক্ষার সাথে সম্পর্কিত না হয়, তাহলে নিরীক্ষা দল তা ছেড়ে দিতে পারে। নিরীক্ষা দলের আরও তথ্যের উৎস খোঁজা উচিত যাতে পরিস্থিতি ভালোভাবে বোঝা যায় এবং তাদের ফলাফল রেকর্ড করা যায়। একটি বোঝাপড়া অর্জনের পর, নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই অন্যান্য প্রাসঙ্গিক উৎসগুলি সনাক্ত করতে হবে এবং উপাত্ত সংগ্রহ করতে হবে। **ফর্ম-১২** হচ্ছে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে অর্জিত জ্ঞান রেকর্ডভুক্ত করণের জন্য একটি ফরম। নিরীক্ষা দল সঠিকভাবে এবং সংক্ষিপ্তভাবে তথ্য ক্যাপচার করার জন্য বিভিন্ন কৌশল ব্যবহার করতে পারে। **ফর্ম-১২** তথ্য রেকর্ডিংয়ের পদ্ধতি এবং উদ্দেশ্যগুলি তালিকাভুক্ত করে।

২.৬ বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার সময় আয়ত্ব করা প্রাসঙ্গিক তথ্য পর্যালোচনা করা

বাৎসরিক পরিকল্পনা তৈরির সময় যে উপাত্ত সংগ্রহ করা, রেকর্ড করা এবং মূল্যায়ন করা হয়েছে তা নিরীক্ষা দলের পর্যালোচনা করা উচিত। MDA সম্পর্কে শেখার জন্য একটি সহজলভ্য উৎস হল প্রাসঙ্গিক উপাত্তের পর্যালোচনা যা বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরির সময় রেকর্ড করা হয়েছিল। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার জন্য প্রয়োজনীয় নথি থেকে প্রাপ্ত প্রাসঙ্গিক উপাত্ত রেকর্ড করতে **ফর্ম-১২** ব্যবহার করা উচিত।

২.৭ মূল প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ

যে প্রক্রিয়াগুলি কাজের ধারা নির্ধারণ করে, প্রক্রিয়া ইউনিটের আউটপুট বা কার্য সম্পাদনের জন্য দায়ী কর্মকর্তাদের প্রক্রিয়াটির লক্ষ্যের সাথে তাদের সংযোগ এবং অবশেষে সাংগঠনিক লক্ষ্য বা উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের সামগ্রিক প্রক্রিয়ায় তাদের অবস্থান এবং ভূমিকাকে মূল প্রক্রিয়া হিসাবে বিবেচনা করা হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল বিশ্লেষণের মাধ্যমে মূল প্রক্রিয়াগুলি বুঝতে সক্ষম হবে, যা তাদের সেই প্রক্রিয়াগুলির সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকিগুলির আরও ভাল উপলব্ধি প্রদান করবে। মূল প্রক্রিয়াগুলির বিশ্লেষণে অন্তর্ভুক্ত থাকে নিরীক্ষার অধীনে থাকা এলাকার মূল প্রক্রিয়াগুলি, সেই প্রক্রিয়াগুলির সাথে সম্পর্কিত অপারেশনাল ঝুঁকিগুলি এবং কীভাবে ব্যবস্থাপনা সেই ঝুঁকিগুলিকে প্রশমিত করে সেগুলি সনাক্ত করা এবং বোঝা। যখন নিরীক্ষক উল্লেখযোগ্য অপারেশনাল ঝুঁকি যুক্ত করে এমন প্রক্রিয়াগুলির বৈশিষ্ট্যগুলি বোঝেন, তখন তিনি প্রক্রিয়া, কার্যকলাপ এবং অবশেষে সাংগঠনিক উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের সাথে সম্পর্কিত সেই ঝুঁকিগুলির সম্ভাব্য প্রভাব সম্পর্কে আরও ভালভাবে বুঝতে সক্ষম হবেন। এই প্রচেষ্টার মধ্যে রয়েছে, প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য চিহ্নিত করা, প্রক্রিয়ার মধ্যে কাজের ধারা চিহ্নিত করা এবং প্রক্রিয়া পরিচালনার কার্যকারিতা বোঝা।

নিরীক্ষা টিমকে অবশ্যই মূল প্রক্রিয়াগুলি চিহ্নিত করতে হবে যেগুলি নিরীক্ষিত এলাকার লক্ষ্যগুলি অর্জনের জন্য অপরিহার্য, সেগুলি নিরীক্ষকদের দ্বারা সঠিকভাবে নথিভুক্ত করা না হলেও। বিশদ অধ্যয়নের জন্য মূল প্রক্রিয়াগুলি চিহ্নিত করা প্রয়োজন, যা ডেস্ক পর্যালোচনা, ক্ষেত্র এবং প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ এবং প্রক্রিয়ার মালিক, সিনিয়র ব্যবস্থাপনা এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনার মাধ্যমে করা যেতে পারে।

২.৭.১ **মূল প্রক্রিয়ার উপাদান:** নীচে উপস্থাপিত এবং আলোচনা করা পয়েন্টগুলি হল মূল প্রক্রিয়ার উপাদান, বিশ্লেষণ এবং ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য এর ব্যবহার।

I. **প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য:** প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যগুলি বর্ণিত হয় একটি বিবৃতিতে যা প্রক্রিয়াটির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশ করে। উদ্দেশ্যগুলি প্রায়শই বাজেট পরিকল্পনা, বাজেট বিতরণ, অ্যাকাউন্টিং এবং রিপোর্টিং, পণ্য, কাজ এবং পরিষেবাগুলির প্রয়োজন সনাক্তকরণ এবং সংগ্রহ, নিয়োগ এবং মানব সম্পদের উন্নয়নের মতো বিষয়গুলির সাথে সম্পর্কিত।

II. **উপাত্ত:** একটি প্রক্রিয়ার উপাত্তগুলো প্রক্রিয়াটির ক্রিয়াকলাপ সম্পূর্ণ করার জন্য প্রয়োজনীয় উপাদান, উপকরণ, সংস্থান বা তথ্য উপস্থাপন করে।

III. **কার্যক্রম:** প্রক্রিয়া একাধিক কার্যকলাপের একটি সমষ্টি। যদিও কিছু ক্রিয়াকলাপ ধারাবাহিকভাবে সম্পাদিত হতে পারে, তাদের বেশিরভাগই প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যগুলি পূরণ করতে একে অপরের উপর নির্ভর করে।

IV. **আউটপুট:** আউটপুটগুলি প্রক্রিয়ার ফলাফল উপস্থাপন করে - পণ্য, সরবরাহযোগ্য, তথ্য বা সম্পদ যা উৎপাদিত হয়।

V. **ঝুঁকি:** প্রতিটি প্রক্রিয়া ঝুঁকি নিয়ে গঠিত। যদি প্রশমিত না করা হয়, তবে এটি প্রক্রিয়াটির উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের হুমকি হতে পারে।

VI. **নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা:** পদ্ধতি, এবং প্রক্রিয়া, যা নিশ্চিত করে যে ঝুঁকিগুলি গ্রহণযোগ্য স্তরে হ্রাস করা হয়েছে এবং প্রক্রিয়াটির উদ্দেশ্যগুলি অর্জন করা যেতে পারে।

VII. **সংকটপূর্ণ সাফল্যের কারণ (Critical success factors):** সাফল্যের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কারণ হল একটি প্রক্রিয়া সফল হওয়ার পূর্বশর্ত এবং নির্ভরতার ক্ষেত্র। সেটি হতে পারে উপাত্ত, সহায়ক কার্যক্রম বা প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কোনো বিধান।

VIII. **দক্ষতার নির্দেশনা:** মূল কর্মক্ষমতা সূচক হল পরিমাণগত পরিমাপ, আর্থিক এবং অ-আর্থিক উভয়ই। সূচকগুলি সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক এবং সময় সীমাবদ্ধ - Smart।

IX. **দুর্বল কর্মক্ষমতার লক্ষণ:** এমন প্রমাণ থাকতে পারে যা নির্দেশ করে যে প্রক্রিয়াটি তার সবচেয়ে কার্যকর স্তরে কাজ করছে না।

X. **উন্নতির সুযোগ:** কর্মক্ষমতা উন্নতির সুযোগ হল কর্মক্ষমতা বা প্রক্রিয়া উন্নতির ক্ষেত্র।

২.৭.২ **মূল প্রক্রিয়া বিশ্লেষণের ফলাফল**: অপারেশনাল প্রক্রিয়ায় বিশ্লেষণ হতে ঝুঁকি মূল্যায়নের সুবিধা পাওয়া যায়। বেশ কিছু ভালো কারণে, এই পদ্ধতিটি প্রায়ই সহায়ক এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত হয়। নিম্নলিখিত তালিকায় এমন কিছু ফলাফল রয়েছে যা গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়াগুলি বিশ্লেষণ করে অর্জন করা যেতে পারে।

I. ঝুঁকি মূল্যায়ন করার সময় বিবেচনা করা অপারেশনাল ঝুঁকি সনাক্তকরণ;
II. নিরীক্ষার অধীনে থাকা এলাকার সামগ্রিক ফলাফলে প্রক্রিয়ার ফলাফলগুলি কীভাবে প্রতিফলিত হয় তা বোঝা;
III. নিরীক্ষা উদ্দেশ্য এবং নিরীক্ষা উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ নির্ধারণে সহায়ক;
IV. ঝুঁকির মাত্রা বোঝা যা ব্যবস্থাপনা গ্রহণ করতে পারে;
V. ঝুঁকি, সম্ভাবনা এবং ঝুঁকির প্রভাব গ্রহণযোগ্য স্তরের কিনা তা নির্ধারণ করতে নিরীক্ষকদের পেশাদার রায় প্রয়োগ করার সুযোগ প্রদান করে;
VI. কর্মক্ষমতা উন্নতির সুযোগ সনাক্তকরণে সহায়ক।

২.৭.৩ **বিশ্লেষণের ফলাফল রেকর্ডভুক্তকরণ**: বিশ্লেষণে মনোনিবেশ করতে হবে, এবং উপরে আলোচিত মূল প্রক্রিয়ার উপাদানগুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। **ফর্ম-১৩** প্রতিটি মূল প্রক্রিয়ার জন্য সম্পন্ন বিশ্লেষণ রেকর্ড করতে ব্যবহৃত হয়।

২.৮ অন্তর্নিহিত ঝুঁকি নিরুপণ

অন্তর্নিহিত ঝুঁকি হল অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা বিবেচনা করার আগে নিরীক্ষকের ঝুঁকির প্রত্যাশার একটি পরিমাপ।

কিছুই ঝুঁকিমুক্ত নয়, এবং এটি একটি সর্বজনীন সত্য। প্রতিটি কার্যকলাপ, পদ্ধতি এবং কর্মের সাথে সবসময় কিছু ঝুঁকি জড়িত থাকে। অন্তর্নিহিত ঝুঁকি হল এক ধরণের ঝুঁকি যা একটি সিস্টেম, একটি প্রক্রিয়া বা ডিফল্টভাবে লেনদেনের সাথে আসে। যেহেতু একটি "ঝুঁকিমুক্ত পরিবেশ" অর্জনযোগ্য নয়, তাই গ্রহণযোগ্য ঝুঁকি নির্ধারণ করা প্রয়োজন। "ঝুঁকি প্রবণতা স্তর" ধারণাটি "কোন ঝুঁকিমুক্ত পরিবেশ" এর সমস্যাটিকে স্বীকার করে। কার্যাবলী এবং ক্রিয়াকলাপগুলির ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা ঝুঁকির প্রবণতার মাত্রা বা ঝুঁকি নির্ধারণ করতে পারে। যদি এই ধরনের একটি স্তর স্থির না হয় তবে নিরীক্ষককে নির্ধারণ করতে হবে যে নিরীক্ষা এলাকা এবং নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সাথে সম্পর্কিত উদ্দেশ্যের পরিপ্রেক্ষিতে কী পরিমাণ এবং কী ধরনের ঝুঁকি গ্রহণযোগ্য হতে পারে। কোন স্তরের ঝুঁকি গ্রহণযোগ্য তা নির্ধারণ করার সময়, গ্রহণযোগ্য ঝুঁকি এবং ব্যবস্থাপনার ব্যয়ের মধ্যে ভারসাম্য(Trade off) করা হয়। যেহেতু কিছুই ঝুঁকিমুক্ত নয় এবং প্রতিটি ঝুঁকি-সম্পর্কিত কার্যকলাপ বা লেনদেন নিরীক্ষা করা সাশ্রয়ী নয়, তাই নিরীক্ষার নিশ্চয়তা দেওয়ার জন্য তাৎপর্য, অর্থবহ এবং যথেষ্ট বিপজ্জনক মনোনিবেশ করা গুরুত্বপূর্ণ। ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা এবং ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য একটি কাঠামো আরও একবার গুরুত্বপূর্ণ।

২.৮.১ **অন্তর্নিহিত ঝুঁকি সনাক্তকরণ**: বিভিন্ন ঝুকি সম্পর্কিত উপাত্ত দিতে পারে এমন প্রাথমিক তথ্য সনাক্ত এবং রেকর্ডিং করতে হবে যাতে একটি নিরীক্ষা ডিজাইন করার জন্য নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার মধ্যে কার্যাবলী সম্পর্কিত জ্ঞান এবং মূল প্রক্রিয়ার বিশ্লেষন অন্তর্ভুক্ত থাকে। নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই নিরীক্ষিত এলাকার সাথে সম্পর্কিত উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় যে কোনও অন্তর্নিহিত ঝুঁকি চিহ্নিত করার উপর মনোনিবেশ দিয়ে নথিভুক্ত করা তথ্য পরীক্ষা করতে হবে। তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়গুলি হল সেইগুলি যা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং এতে ঝুঁকি অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে যা গ্রহনযোগ্য নয়। নিরীক্ষা দলের নিশ্চিত করা উচিত যে সমস্ত মূল সমস্যা এবং ঝুঁকিগুলি তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কারণ নিরীক্ষা

পরিকল্পনা প্রক্রিয়া বেশিরভাগই নির্দিষ্ট উদ্বেগের বিশ্লেষনের উপর ভিত্তি করে হয়। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলির সাথে যুক্ত অন্তর্নিহিত ঝুঁকি মূল্যায়ন করার সময়, নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনায় নিতে হবে।

I. কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যগুলি পর্যালোচনা করা হচ্ছে এবং যে উপায়গুলি দ্বারা কার্যকলাপটি তার কার্যকারিতা নিয়ন্ত্রণ করে;
II. ক্রিয়াকলাপের উল্লেখযোগ্য ঝুঁকি, এর উদ্দেশ্য, সংস্থান এবং ক্রিয়াকলাপ এবং ঝুঁকির সম্ভাব্য প্রভাবকে গ্রহণযোগ্য স্তরে রাখা হয় এমন উপায়;
III. একটি প্রাসঙ্গিক নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর তুলনায় কার্যকলাপের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াগুলির পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা;
IV. কার্যকলাপের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াগুলিতে উল্লেখযোগ্য উন্নতি করার সুযোগ।

২.৮.২ **সহজাত ঝুঁকির বৈধতা**: নিরীক্ষা দলকে **ফর্ম-১৪** ব্যবহার করে সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলিকে অন্তর্নিহিত ঝুঁকি হিসাবে নথিবদ্ধ করতে হবে অন্তর্নিহিত ঝুঁকির সাথে সম্পর্কিত সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় তালিকাভুক্ত করা হয়েছে এবং অপ্রাসঙ্গিক বা তুচ্ছ বিষয়গুলিকে অন্তর্নিহিত ঝুঁকি হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি তা নিশ্চিত করার জন্য নিরীক্ষকদের মধ্যে আলোচনা এবং ব্যবস্থাপনার সাথে পরামর্শ প্রয়োজন।

২.৮.৩ **সম্ভাবনা**: প্রতিকূল ঘটনা ঘটার সম্ভাবনা কতটা। সম্ভাবনা সহজাত ঝুঁকির একটি উপাদান। সম্ভাবনার পাঁচটি বিন্যাস রয়েছে:

I. প্রায় নিশ্চিত
II. সম্ভবত
III. পরিমিত
IV. অসম্ভাব্য
V. বিরল

সম্ভাবনা বিন্যাস করার সময়, নিরীক্ষা দলকে অন্যান্য কারণগুলির মধ্যে ঘটনাটি ঘন ঘন ঘটার সম্ভাবনা, কাজের পরিবেশ, প্রক্রিয়া এবং দক্ষতা, কর্মীদের প্রতিশ্রুতি, মনোবল এবং মনোভাব এবং পূর্ববর্তী ঘটনার ইতিহাস বিবেচনা করা উচিত।

২.৮.৪ **প্রভাব**: নিরীক্ষা দল একটি সম্ভাব্য প্রতিকূল ঘটনার প্রভাবকে বিন্যাস করে যা অন্তর্নিহিত ঝুঁকির আরেকটি উপাদান। প্রতিটি প্রতিকূল ইভেন্টের প্রভাবের র‍্যাঙ্কিং করার সময় প্রভাবের পাঁচটি স্তর বিবেচনা করতে হবে:

I. **বিপর্যয়মূলক**: অপারেশনের পতনের দিকে নিয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা সহ দুর্যোগ;
II. **প্রধান:** একটি গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা যা সঠিক ব্যবস্থাপনা সহ সহ্য করা যেতে পারে;
III. **পরিমিত:** একটি উল্লেখযোগ্য ঘটনা যা স্বাভাবিক পরিস্থিতিতে পরিচালনা করা যেতে পারে
IV. **গৌণ:** ঘটনা, যার পরিণতি শোষিত হতে পারে কিন্তু প্রভাব কমানোর জন্য ব্যবস্থাপনা প্রচেষ্টা প্রয়োজন;
V. **নগন্য:** ঘটনা, যার প্রভাব স্বাভাবিক ক্রিয়াকলাপের মাধ্যমে শোষিত হতে পারে।

২.৮.৫ উপরে উল্লিখিত সম্ভাবনা এবং প্রভাবের র‍্যাঙ্কিংয়ের জন্য সুসংগত বিশ্লেষণ নির্ধারণের জন্য বিস্তারিত মানদণ্ড প্রয়োজন। সম্ভাবনা এবং প্রভাবের বিস্তারিত মানদণ্ড নিম্নে উল্লেখ করা হল:

সম্ভাবনার মানদণ্ড সারণী

স্তর	রেটিং	বর্ণনা	আনুমানিক ফ্রিকোয়েন্সি
৫	প্রায় নিশ্চিত	বেশিরভাগ পরিস্থিতিতে ঘটতে পারে বলে আশা করা হচ্ছে	ঘন ঘন ঘটে (যেমন, > প্রতি মাসে একবার)
৪	সম্ভাব্য	বেশিরভাগ পরিস্থিতিতে ঘটবে	নিয়মিত ঘটে (যেমন, প্রতি ১-৬ মাস অন্তর একবার)
৩	মধ্যম	কিছু কিছু সময়ে ঘটতে পারে	মাঝে মাঝে ঘটে (যেমন, ৬-১২ মাসে একবার)
২	অসম্ভাব্য	কিছু কিছু সময়ে ঘটতে পারে, কিন্তু প্রত্যাশিত নয়	খুব কমই ঘটে (যেমন, ১-৫ বছরে একবার)
১	বিরল	ব্যতিক্রমী পরিস্থিতি; ঘটার সম্ভাবনা খুবই কম	খুব কমই ঘটে অথবা ৫ বছরে একবার

প্রভাবের মানদণ্ড সারণী

স্তর	রেটিং	বর্ণনা	উদাহরণ, শ্রেণি অনুসারে প্রভাব
৫	বিপর্যয়কর	অপরিবর্তনীয় ক্ষতি; প্রতিষ্ঠানের স্থায়িত্ব বা লক্ষ্যকে হুমকির মুখে ফেলে, গুরুতর সুনামের ক্ষতি	দুর্যোগের ঘটনা, যার ফলে কার্যক্রম ভেঙে পড়ার সম্ভাবনা থাকে; - আর্থিক: ক্ষতি > বাজেটের 10% বা বৃহৎ তহবিল প্রত্যাহার - কার্যক্রম: সিস্টেম বিভ্রাট > 5 দিন - সুনাম: জাতীয়/আন্তর্জাতিক মিডিয়া কেলেঙ্কারি - নিয়মনীতি: নিয়ম ও বিধির গুরুতর লঙ্ঘন, ফৌজদারি শাস্তি - নিরাপত্তা: মৃত্যু বা চিরস্থায়ী ক্ষতি -পরিকল্পনা ছাড়াই সম্পদের গুরুতর অপব্যবহার এবং অধিক/অপ্রয়োজনীয় ক্রয়।

৪	গুরুতর	গুরুতর প্রভাব; দীর্ঘমেয়াদী ব্যাঘাত; নির্বাহী স্তরের হস্তক্ষেপের প্রয়োজন, গুরুতর সুনামের ক্ষতি	একটি গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা যা যথাযথ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সহনীয় পর্যায়ে রাখা সম্ভব। - আর্থিক: বার্ষিক বাজেটের ৫-১০% ক্ষতি - পরিচালনাগত: দীর্ঘমেয়াদি কার্যক্রম বন্ধ(১-৫ দিন); - গুরুত্বপূর্ণ পরিষেবা ব্যাহত - সুনাম: প্রধান মিডিয়া কভারেজ - নিয়মনীতি: নিয়ন্ত্রক জরিমানা বা গুরুতর নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ - নিরাপত্তা: গুরুতর আঘাত
৩	মধ্যম	লক্ষণীয় প্রভাব; বিভাগীয় সম্পদ দিয়ে পরিচালিত; স্বল্পমেয়াদী ব্যাঘাত, মাঝে মাঝে নেতিবাচক মিডিয়া কভারেজ	উল্লেখযোগ্য ঘটনা যা স্বাভাবিক পরিস্থিতিতে পরিচালিত হতে পারে। - আর্থিক: বাজেটের ১-৫% ক্ষতি - পরিচালনা: স্বল্পমেয়াদে পরিষেবা ব্যাহত (ঘন্টা - ১ দিন) - সুনাম: অভিযোগ বা নেতিবাচক সংবাদ - নিয়মনীতিঃ প্রতিবেদনযোগ্য কিন্তু শাস্তিযোগ্য নয় - নিরাপত্তা: ছোটখাটো আঘাত বা স্বাস্থ্য ঝুঁকি
২	ক্ষুদ্রতর	সীমিত প্রভাব; সহজে সমাধানযোগ্য; সেবা প্রদানকে বিঘ্নিত করে না; মাঝে মাঝে বাহ্যিক নেতিবাচক মিডিয়া কভারেজ;	: এমন ঘটনা, যার পরিণতি সমাধানযোগ্য হতে পারে কিন্তু প্রভাব কমাতে ব্যবস্থাপনার প্রচেষ্টা প্রয়োজন; - আর্থিক: <১% বাজেটের প্রভাব - পরিচালনা: সামান্য কর্মক্ষমতা অবনতি - সুনাম: শুধুমাত্র অভ্যন্তরীণ বিবেচনার জন্য - নিয়মনীতিঃ রিপোর্টযোগ্য নয় - নিরাপত্তা: কোনও আঘাত নেই; অল্পের জন্য রক্ষা
১	নগণ্য	ন্যূনতম বা কোনও অপরিমাপযোগ্য প্রভাব, ন্যূনতম অভ্যন্তরীণ বা বাহ্যিক সুনামের ক্ষতি	ঘটনা, যার প্রভাব স্বাভাবিক কার্যকলাপের মাধ্যমে সমাধান হতে পারে। - আর্থিক: কোনও বস্তুগত ক্ষতি নেই - পরিচালনা: কোনও পরিষেবা ব্যাহত হবে না - সুনাম: জনসম্মান বা কোনও সুনামের ক্ষতি হবে না - নিয়মনীতিঃ সম্পূর্ণরূপে নিয়মনীতির অনুসরণ - নিরাপত্তা: মানুষ বা সম্পদের কোনও ঝুঁকি থাকবে না।

২.৮.৬ **অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিন্যাস**: তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়ে বিন্যাস করা সম্ভাবনা এবং প্রভাবের ভিত্তিতে, অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিন্যাস নিম্নলিখিত ম্যাট্রিক্স ব্যবহার করে সম্পন্ন করা যেতে পারে।

সম্ভাবনা	প্রভাব				
	নগন্য	ক্ষুদ্রতর	মধ্যম	গুরুতর	বিপর্যয়কর
প্রায় নিশ্চিত	উচ্চ	উচ্চ	অতি উচ্চ	অতি উচ্চ	অতি উচ্চ
সম্ভাব্য	মধ্যম	উচ্চ	উচ্চ	অতি উচ্চ	অতি উচ্চ
মধ্যম	নিম্ন	মধ্যম	উচ্চ	অতি উচ্চ	অতি উচ্চ
অসম্ভাব্য	নিম্ন	নিম্ন	মধ্যম	উচ্চ	অতি উচ্চ
বিরল	নিম্ন	নিম্ন	মধ্যম	উচ্চ	উচ্চ

ম্যাট্রিক্স সহজাত ঝুঁকির চারটি বিন্যাস প্রদান করে- উচ্চ, তাৎপর্যপূর্ণ, পরিমিত এবং কম, যা সম্ভাবনা এবং প্রভাবের বিন্যাসের উপর ভিত্তি করে। উদাহরণ স্বরূপ, সহজাত ঝুঁকির বিন্যাস বেশি হবে যদি সম্ভাবনা প্রায় নিশ্চিত হয় এবং প্রভাব পরিমিত, প্রধান বা সর্বনাশা হয়। একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল অন্তর্নিহিত ঝুঁকির একটি ব্যাপক মূল্যায়ন সম্পন্ন করে যা একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার জন্য একটি ভিত্তি তৈরি করে। এটি ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলির উপর মনোনিবেশ করে একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক অডিট কৌশল বাস্তবায়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ।

২.৯ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নিরুপণ

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণগুলি যা প্রতিকূল ঘটনাগুলির সম্ভাবনা এবং প্রভাবকে কমিয়ে ঝুঁকি হ্রাস করে তা অন্তর্নিহিত ঝুঁকির মূল্যায়নে বিবেচনা করা হয় না। অন্তর্নিহিত ঝুঁকিগুলি মূল্যায়ন করার পরে প্রতিটি ঝুঁকি মোকাবেলার জন্য নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাগুলি চিহ্নিত করতে হবে। প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ (প্রতিরোধক), মাধ্যমিক নিয়ন্ত্রণ গোয়েন্দা এবং প্রশমিত নিয়ন্ত্রণ হল নিয়ন্ত্রণের সাধারণ বিভাগ। প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্য হচ্ছে ত্রুটি বা জালিয়াতি হওয়া থেকে বিরত রাখা এবং প্রকৃতিগতভাবে প্রতিরোধমূলক। ডিটেক্টিভ নিয়ন্ত্রণের মতো, গৌণ নিয়ন্ত্রণগুলি ইতিমধ্যে সংঘটিত ত্রুটি বা জালিয়াতি সনাক্ত বা সনাক্ত করার উদ্দেশ্যে করা হয়। যে নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি কমায় বা কমিয়ে দেয় সেগুলিকে প্রশমন নিয়ন্ত্রণ বলা হয়।

নিয়ন্ত্রণ: ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের সম্ভাবনা বৃদ্ধির জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, বোর্ড এবং অন্যান্য পক্ষ কর্তৃক গৃহীত যেকোনো পদক্ষেপ ।

নিয়ন্ত্রণপ্রক্রিয়া: নীতি, পদ্ধতি এবং কার্যক্রম যা একটি প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি সহনশীলতার স্তরের মধ্যে ঝুঁকি পরিচালনা করার জন্য পরিকল্পনা গ্রহনপূর্বক পরিচালিত হয় ।

গ্লোবাল ইন্টারনাল অডিট স্ট্যান্ডার্ডস গ্লোসারি

২.৯.১ **নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের বিবেচনা:** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দলকে **ফর্ম-১৪** তে তালিকাভুক্ত প্রতিটি অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিপরীতে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করতে হবে। একটি অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিরুদ্ধে নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতা মূল্যায়ন করার সময় MDA-এর মধ্যে সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ বিবেচনা করা প্রয়োজন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের ইনস্টিটিউট নিয়ন্ত্রণ পরিবেশকে সংস্থার মধ্যে নিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব সম্পর্কিত ব্যবস্থাপনা এবং MDA ব্যবস্থাপনার মনোভাব এবং ক্রিয়া হিসাবে বর্ণনা করে। নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রাথমিক লক্ষ্য অর্জনের জন্য শৃঙ্খলা এবং কাঠামো প্রদান করে। নিয়ন্ত্রণ পরিবেশে নিম্নলিখিত উপাদানগুলি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে:

I. সততা এবং নৈতিক মূল্যবোধ;
II. ব্যবস্থাপনার দর্শন এবং অপারেটিং শৈলী;
III. সাংগঠনিক কাঠামো;
IV. কর্তৃত্ব এবং দায়িত্বের বরাদ্দ;
V. মানব সম্পদ নীতি এবং অনুশীলন;
VI. কর্মীদের দক্ষতা।

২.৯.২ **নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতা মূল্যায়ন:** অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনার কাজ হলেও, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দায়িত্ব রয়েছে সংস্থার শাসন, ক্রিয়াকলাপ এবং তথ্য ব্যবস্থায় ঝুঁকি কমাতে তাদের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করে নিয়ন্ত্রণে সহায়তা করা:

I. আর্থিক এবং কর্মক্ষম তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা এবং অখণ্ডতা;
II. কার্যসম্পাদন এবং প্রোগ্রামের কার্যকারিতা ও দক্ষতা;
III. সম্পদের সুরক্ষা;
IV. আইন, প্রবিধান, নীতি, পদ্ধতি এবং চুক্তির সাথে সম্মতি/অনুমোদিত।

নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল দ্বারা মূল্যায়ন করা যেতে পারে প্রতিটি অন্তর্নিহিত ঝুঁকির জন্য প্রাথমিক এবং মাধ্যমিক উভয় নিয়ন্ত্রণ বিবেচনা করে এবং সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ পরিবেশকেও বিবেচনায় নিয়ে। প্রাথমিক নিয়ন্ত্রণ পর্যাপ্ত এবং ভালভাবে কাজ করলে একটি মাধ্যমিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা অতিরিক্ত নিয়ন্ত্রণের দিকে পরিচালিত করতে পারে। প্রশমিত নিয়ন্ত্রণগুলি এমন পরিস্থিতি তৈরি করতে সহায়তা করতে পারে যা নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা দুর্বল হলে অন্তত সহনীয়। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মূল্যায়নের জন্য ব্যবসার পুঙ্খানুপুঙ্খ জ্ঞানের প্রয়োজন, নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের ধারণা এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণভাবে নিরীক্ষকদের অভিজ্ঞতা।

২.৯.৩ **নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতার র‍্যাঙ্কিং**: নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতা চারটি স্তরে মূল্যায়ন করা হয়েছে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করার সময় নিরীক্ষা দল ফর্ম ১৪-তে তালিকাভুক্ত প্রতিটি অন্তর্নিহিত ঝুঁকির জন্য নিম্নলিখিত রেফারেন্সের আলোকে র‍্যাঙ্ক করে।

• নিয়ন্ত্রণগুলি শক্তিশালী, সুপরিকল্পিত এবং ধারাবাহিকভাবে প্রয়োগ করা হয়েছে। কোনও উল্লেখযোগ্য দুর্বলতা চিহ্নিত করা হয়নি, যা লক্ষ্য অর্জনের যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদান করে। **র‍্যাঙ্ক:** সন্তোষজনক;

• নিয়ন্ত্রণগুলি সাধারণত কার্যকর, তবে ছোটখাটো প্রশাসনিক ফাঁক বা অসঙ্গতি বিদ্যমান। **র‍্যাঙ্ক:** সামান্য উন্নতি প্রয়োজন;

• নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থার ডিজাইন বা পরিচালনায় ফাঁক বিদ্যমান যা মাঝারি ঝুঁকির দিকে পরিচালিত করতে পারে। ঝুঁকিগুলি খুব কমই প্রশমিত হয়। **র‍্যাঙ্ক:** উল্লেখযোগ্য উন্নতি প্রয়োজন;

• নিয়ন্ত্রণগুলি অনুপস্থিত, দুর্বলভাবে ডিজাইন করা হয় নি, অথবা বারংবার ব্যর্থ হয়, বস্তুগত দুর্বলতা বিদ্যমান। **র‍্যাঙ্ক:** অসন্তোষজনক।

২.১০ অবশিষ্ট ঝুঁকি বিন্যাসকরণ

একবার নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতার মূল্যায়ন সম্পন্ন হলে নিরীক্ষা দলের অবশিষ্ট ঝুঁকি নির্ধারণ করতে নিম্নলিখিত ম্যাট্রিক্স ব্যবহার করা উচিত।

সহজাত ঝুঁকি রেটিং	নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতা			
	সন্তোষজনক	সামান্য উন্নতি প্রয়োজন	উল্লেখযোগ্য উন্নতি প্রয়োজন	অসন্তোষজনক
অতি উচ্চ	মধ্যম	উচ্চ	অতি উচ্চ	অতি উচ্চ
উচ্চ	নিম্ন	মধ্যম	উচ্চ	উচ্চ
মধ্যম	নিম্ন	নিম্ন	মধ্যম	মধ্যম
নিম্ন	নিম্ন	নিম্ন	নিম্ন	নিম্ন

ম্যাট্রিক্সটি অবশিষ্ট ঝুঁকির চারটি পদমর্যাদা প্রদান করে, **অতি উচ্চ**, **উচ্চ**, **মধ্যম** এবং **নিম্ন**। অবশিষ্ট ঝুঁকির র্যাঙ্ক অন্তর্নিহিত ঝুঁকির পদমর্যাদা বিন্যাস এবং নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতার র্যাঙ্কিংয়ের উপর ভিত্তি করে হয়। উদাহরণস্বরূপ, যদি অন্তর্নিহিত ঝুঁকির র্যাঙ্কিং বেশি হয় এবং নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতার র্যাঙ্কিং দুর্বল বা কিছু দুর্বলতা থাকে, তাহলে অবশিষ্ট ঝুঁকির র্যাঙ্কিং বেশি হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল অবশিষ্ট ঝুঁকির মূল্যায়ন সম্পন্ন করার পরে **অতি উচ্চ**, **উচ্চ** এবং **মধ্যম** হিসাবে স্থান দেওয়া প্রতিটি অবশিষ্ট ঝুঁকির জন্য একটি নিরীক্ষা প্রোগ্রাম প্রস্তুত করবে। সাধারণত কম স্তরে থাকা অবশিষ্ট ঝুঁকিগুলির ক্ষেত্রে একটি নিরীক্ষা পরীক্ষা করার প্রয়োজন নেই। নিরীক্ষা দলকে মূল্যায়নকৃত অবশিষ্ট ঝুঁকির একটি সম্পূর্ণ তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং **ফর্ম-১৫** অনুসরণে একটি নিরীক্ষা প্রোগ্রাম তৈরি করতে হবে। এছাড়াও **ফর্ম-১৪** এর তথ্যের ভিত্তিতে এ ফর্ম প্রস্তুত করা হয়, তবে এটি শুধুমাত্র রেফারেন্স জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে, বাস্তব কেস উপস্থাপন এর জন্য নয়।

২.১১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা

প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যকে সুপরিকল্পিত করতে হবে যাতে এটি কার্যকর করা যায়। পরিকল্পনা পর্যায়টি নিরীক্ষকদের কিছু নিশ্চয়তা দেয় যে তারা নিরীক্ষার অধীনে থাকা বিষয় সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেছে এবং সংযুক্ত লক্ষ্যগুলি অর্জনের উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে এমন কোনও সম্ভাব্য ঘটনা চিহ্নিত ও মূল্যায়ন করেছে। অতএব, নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার একটি মূল ক্রিয়াকলাপ হল ঝুঁকি মূল্যায়ন কাঠামো, অন্তর্নিহিত ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতা, এবং উপরে নির্দেশিত হিসাবে অবশিষ্ট ঝুঁকি পরীক্ষা করা। ঝুঁকি মূল্যায়ন কাঠামোর পদ্ধতিগুলি সম্পূর্ণ হয়ে গেলে নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার জন্য নিরীক্ষা দল একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে (**ফর্ম-১৬**)। একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করা উচিত হবে, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার সুযোগ, নিরীক্ষার সময় এবং সম্পদ বরাদ্দ। **ফর্ম-১৫**, যা অবশিষ্ট ঝুঁকির স্তরের উপর ভিত্তি করে, এবং বিবরণ নিরীক্ষা প্রোগ্রাম নিরীক্ষা পরিকল্পনার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ।

২.১১.১ **ভূমিকা:** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা অফিস বা নিরীক্ষার অধীন এলাকা সম্পর্কে প্রাথমিক তথ্য প্রদান করবে। এটি নিরীক্ষার অধীনে এলাকার একটি সাধারণ পটভূমি প্রদান করে। উদাহরণ স্বরূপ, নিম্নোক্ত বিষয়গুলো নিরীক্ষার অফিস/ক্ষেত্রের পরিচায়ক তথ্য হিসেবে উপস্থাপনের জন্য প্রাসঙ্গিক।

- প্রকল্প/অফিসের নাম এবং অবস্থান;
- নিরীক্ষাধীন ক্ষেত্র (আর্থিক ব্যবস্থাপনা/প্রকিউরমেন্ট এবং চুক্তি; প্রশাসন, প্রকল্প বা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট/ অন্যান্য সমস্যা);
- নিরীক্ষাধীন ক্ষেত্রের উদ্দেশ্য;
- নিরীক্ষার অধীনে সময়ের আর্থিক কর্মক্ষমতা;
- নিরীক্ষার অধীনে থাকা সময়ের প্রোগ্রাম/অপারেশনাল কর্মদক্ষতা।

পাঠকদের অফিস এবং নিরীক্ষিত এলাকার একটি সাধারণ ধারণা দেওয়ার জন্য ভূমিকা তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। নিরীক্ষা দলকে লক্ষ্যটি মাথায় রেখে এই সময়ে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য অতিরিক্ত প্রাসঙ্গিক উপাত্ত বিবেচনা করা উচিত।

২.১১.২ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য: নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্দেশ করে/বর্ণনা করে কেন নিরীক্ষা পরিচালিত হচ্ছে তার সাথে সম্পর্কিত এবং নিরীক্ষা কর্তৃত্বের ভিত্তি বর্ণনা করে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হল শাসন প্রক্রিয়া, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার মূল্যায়নের মাধ্যমে নিরপেক্ষ, উদ্দেশ্যমূলক নিশ্চয়তা পরিসেবা প্রদান এবং উন্নতির জন্য সুপারিশ প্রদান করা। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দ্বারা প্রদত্ত সহায়তা ব্যবস্থাপনাকে তার লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করবে। ফলস্বরূপ, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য বাছাই করার সময়, নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষিত এলাকার লক্ষ্যের দিকে মনোযোগ দেওয়া উচিত এবং যে কোনও সম্ভাব্য ঝুঁকি বিবেচনা করা উচিত। নিরীক্ষকের উচিত এমন একটি নিরীক্ষা বিকাশের অভিপ্রায়ে নিরীক্ষার লক্ষ্য নির্ধারণ বা মূল্যায়ন করা যা MDA প্রশাসনকে উন্নত করার ক্ষমতা রাখে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য তাই শুধুমাত্র ত্রুটিপূর্ণ অনুশীলনের বিরুদ্ধে সতর্কতা বিবেচনা করা উচিত নয় বরং ভাল অনুশীলনের মাধ্যমে উন্নতির সুযোগগুলি চিহ্নিত করা এবং প্রচার করা উচিত। ক্রিয়াকলাপের আকার, জটিলতা এবং বৈচিত্র্যের পরিপ্রেক্ষিতে, নিরীক্ষার অধীনে থাকা এলাকার সমস্ত বিষয়গুলিকে অর্থপূর্ণ উপায়ে মূল্যায়ন করার চেষ্টা করা সাধারণত অবাস্তব। ফলস্বরূপ, নিরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলি সাধারণত নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার অধীনে নির্দিষ্ট বিষয়গুলির দিকে পরিচালিত হয় যা ঝুঁকিপূর্ণ।

প্রাসঙ্গিক ঝুঁকি মূল্যায়য়নের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের পর্যালোচনাধীন কার্যকলাপ সম্পর্কে ধারণা তৈরি করতে হবে। পরামর্ষমূলক পরিষেবার জন্য, প্রাসঙ্গিক অংশীজনদের মতামতের ভিত্তিতে একটি আনুষ্ঠানিক, নথিভুক্ত ঝুঁকি মূল্যায়নের প্রয়োজন নাও হতে পারে।

স্ট্যান্ডার্ড ১৩.২ নিরীক্ষার ঝুঁকি মূল্যায়ন

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রতিটি নিরীক্ষার লক্ষ্য এবং পরিধি নির্ধারণ এবং নথিভুক্ত করতে হবে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলি স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে এবং অর্জনযোগ্য নির্দিষ্ট লক্ষ্যগুলি বর্ণনা করতে হবে, যার মধ্যে আইন এবং/অথবা প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত লক্ষ্যগুলিও অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

স্ট্যান্ডার্ড ১৩.৩ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রদত্ত পরিষেবার প্রকৃতি, পরিস্থিতি এবং প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন করে যথাযথ পেশাদার যত্ন নিতে হবে, যার মধ্যে রয়েছে:

- প্রতিষ্ঠানের কৌশল এবং উদ্দেশ্য।

- উল্লেখযোগ্য ত্রুটি, জালিয়াতি, লঙ্ঘন এবং অন্যান্য ঝুঁকির সম্ভাবনা যা উদ্দেশ্য, পরিচালনা বা সম্পদের উপর প্রভাব।

স্ট্যান্ডার্ড ৪.২ যথাযথ পেশাদার যত্ন

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্থনীতির বিশ্লেষণ, MDA-এর অধীনে প্রশাসনিক দক্ষতা এবং প্রকল্প/অফিসের কার্যকারিতার উপর মনোনিবেশ করার কথা। নিরীক্ষা দলের তাই নিরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলি নির্ধারণ করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করা উচিত।

I. উদ্দেশ্য, যা পছন্দসই ফলাফল সনাক্ত করার জন্য যথেষ্ট পরিষ্কার হওয়া উচিত;
II. ব্যবহৃত আর্থিক, মানবিক, ভৌত এবং তথ্য সম্পদ উপাত্ত;
III. প্রক্রিয়া বা ক্রিয়াকলাপ যার মাধ্যমে উপাত্ত আউটপুটে রূপান্তরিত হয়;
IV. পণ্য, পরিষেবা বা অন্যান্য ফলাফল যা আউটপুট গঠন করে;
V. প্রকৃত প্রভাব বা ফলাফল, ইচ্ছাকৃত এবং অনিচ্ছাকৃত উভয়ই।

নিরীক্ষা দলকে এর নিরীক্ষার ক্ষেত্র এবং মূল্যায়ন করা ঝুঁকি অনুযায়ী নিরীক্ষার উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে হবে। নিরীক্ষা এর উদ্দেশ্য নির্ধারণ করার সময় ব্যাপক উদ্দেশ্য এভাবে বর্ণনা করা যায়, যেমন "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা মূল্যায়ন", "আর্থিক বিবৃতিগুলি ন্যায্যভাবে উপস্থাপন করা নিশ্চিতকরণ", "প্রতিষ্ঠান দক্ষতার সাথে এবং কার্যকরভাবে পরিচালিত হয় তা নিশ্চিতকরণ", "পরিষেবার কার্যকারিতার দক্ষতা" এবং "নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী সম্পদের সুরক্ষা ও ব্যবহার নিশ্চিতকরণ"। অতঃপর, কোনো নির্দিষ্ট নিরীক্ষা উদ্দেশ্য বর্ণণা করার সময় বিশেষ বিশেষ ঝুঁকির উপর ফোকাস করা নিরীক্ষা প্রক্রিয়াকে সঠিক নির্দেশনা প্রদান করতে সহায়তা করে।

নিরীক্ষার একটি সাধারণ লক্ষ্য হল অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা। কার্যকারিতা বাস্তবায়নের অবস্থা এবং যে সিস্টেমটি স্থাপন করা হয়েছে তার লক্ষ্য অর্জনের উপর এর প্রভাবের সাথে সম্পর্কিত, যেখানে পর্যাপ্ততা বলতে বোঝায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের প্রাপ্যতা যা চাহিদা পূরণের জন্য পর্যাপ্ত এবং আপডেট করা হয়। পরীক্ষা করা বিষয়ের উপর নির্ভর করে নিরীক্ষার লক্ষ্য পরিবর্তিত হয় এবং এটি নির্ধারিত ঝুঁকি দ্বারা প্রভাবিত হয়। বিস্তৃত নিরীক্ষা উদ্দেশ্যগুলির কিছু উদাহরণ উল্লেখের জন্য নীচে দেওয়া হল:

I. **আর্থিক ব্যবস্থাপনা:** নিরীক্ষার আওতা হল আর্থিক বিবৃতিগুলি ও আর্থিক কর্মক্ষমতা সম্পর্কে একটি সত্য এবং ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি উপস্থাপন করা, যা প্রকল্প অ্যাকাউন্টিং বা উন্নয়ন অংশীদারের কাছে গ্রহণযোগ্য। এছাড়াও, অন্যান্য প্রাসঙ্গিক মানগুলির অনুশীলন এবং অর্থায়ন চুক্তির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং ন্যায্যভাবে উপস্থাপন করা হয় কিনা তা নির্ধারণ করা।

II. **সংগ্রহ এবং চুক্তি প্রশাসন:** প্রধান নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল পাবলিক ওয়ার্কস সহ পণ্য ও পরিষেবার ক্রয় কার্যকারিতা, অর্থনৈতিকভাবে এবং কার্যকরভাবে ক্রয় নির্দেশিকা চুক্তি এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক নির্দেশিকাগুলির বিধানের মধ্যে সম্পন্ন হয়েছে তা নিশ্চিত করা।

III. **প্রকল্প ব্যবস্থাপনা:** নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, পরিকল্পনা, সম্পাদন, এবং পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন ব্যবস্থা পর্যাপ্ত এবং কার্যকরভাবে প্রয়োগ করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা। নিরীক্ষার লক্ষ্যের বিপরীতে প্রকল্পের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা এবং প্রকল্প পরিচালনার কোন দিক আছে কিনা তা মূল্যায়ন করার উদ্দেশ্য রয়েছে যা আরও দক্ষ এবং কার্যকরভাবে করা যেতে পারে।

IV. **অপারেশন**: নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল নিশ্চিত করা যে ক্রিয়াকলাপটি যে পদ্ধতি অনুসারে হয়েছে এবং এটি প্রকল্প বাস্তবায়নে সহায়তা করার পাশাপাশি অপারেশনের উদ্দেশ্যগুলি অর্জনে যথেষ্ট দক্ষ।

২.১১.৩ **নিরীক্ষার আওতা:** নিরীক্ষার আওতা নির্দিষ্ট সময়কাল, এবং ক্ষেত্রটিকে প্রধান সমস্যা এবং লেনদেনগুলিকে নিরীক্ষা অনুশীলনের দ্বারা কভার করা হবে। আওতা অবশ্যই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য পূরণের জন্য পর্যাপ্ত হতে হবে।

> কর্মক্ষেত্রের কার্যক্রম, অবস্থান, প্রক্রিয়া, পদ্ধতি, উপাদান, কর্মকাণ্ডে অন্তর্ভুক্ত সময়কাল এবং পর্যালোচনা করা অন্যান্য উপাদান নির্দিষ্ট করে নিরীক্ষার কেন্দ্রবিন্দু এবং সীমা নির্ধারণ করতে হবে এবং কর্মকাণ্ডের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য যথেষ্ট হতে হবে ।
>
> **স্ট্যান্ডার্ড ১৩.৩ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধি**

পরিকল্পনা পর্ব জুড়ে সংগৃহীত তথ্যের উপর ভিত্তি করে, নিরীক্ষক নিরীক্ষার সুযোগ নির্ধারণ করে। সম্পদের প্রয়োজনীয়তা এবং নিরীক্ষার জন্য সামগ্রিক কৌশল সম্পর্কে গৃহীত সিদ্ধান্তগুলি রেকর্ড করার জন্য, নিরীক্ষার সুযোগ বিশেষভাবে নিরীক্ষা পরিকল্পনায় রূপরেখা করা উচিত। নিরীক্ষা লক্ষ্য অর্জন নিরীক্ষার সুযোগ নির্বাচনের জন্য একটি প্রধান মানদণ্ড হিসাবে কাজ করে। নিরীক্ষা উদ্দেশ্যগুলি প্রতিষ্ঠিত হয়ে গেলে নিরীক্ষা দল নিরীক্ষার সুযোগ শনাক্ত করতে পারে। নিরীক্ষার আওতাধীন এলাকার প্রকৃতি নিরীক্ষার সুযোগ নির্ধারণ করে। এটি কিছু নির্দিষ্ট ক্রিয়াকলাপের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে পারে যেমন বার্ষিক কাজের পরিকল্পনা এবং বাজেট তৈরি, নির্মাণ কাজের নকশা, পণ্য সংগ্রহ, কাজ এবং পরিষেবা এবং ত্রৈমাসিক আর্থিক প্রতিবেদন। এটি পুরো বছরের এক বা দুই ত্রৈমাসিকের সম্পর্কিত ক্রিয়াকলাপগুলিকে কভার করতে পারে বা কিছু ক্ষেত্রে, একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা একটি আর্থিক বছরের বাইরে এর পরিধির পরিমাণের প্রয়োজন হতে পারে। একটি অর্থ বছরের বাইরে নিরীক্ষার সুযোগ আর্থিক লেনদেনের স্বাভাবিক ক্ষেত্রে নয় তবে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা এবং সংগ্রহ সংক্রান্ত সমস্যা/ক্ষেত্রের ক্ষেত্রে হতে পারে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিধি অবশ্যই বর্ধিত সময়ের জন্য প্রসারিত করতে হবে যদি মামলায় প্রতারণামূলক কাজ এবং দুর্নীতি জড়িত থাকে। এইভাবে, নিরীক্ষা স্কোপ MDA (প্রক্রিয়া, কার্যকলাপ, বা ফাংশন) এর এলাকা হতে পারে যা দেখতে হবে, সেটা হলো নিরীক্ষার বিষয় এবং সময়কাল।

নিম্নে রেফারেন্স এর জন্য কিছু ব্রড অডিট অবজেক্টিভসের উদাহরণ দেওয়া হলোঃ

I. **আর্থিক ব্যবস্থাপনা:** নিরীক্ষা আর্থিক লেনদেন এবং নির্বাচিত নথিগুলিকে কভার করে যা বছরের (তৃতীয় এবং চতুর্থ ত্রৈমাসিক) লেনদেন সমর্থন করে এবং যাচাই করে (202...)। পর্যায়ক্রমিক এবং বাৎসরিক আর্থিক

প্রতিবেদন এবং দাতাদের কাছে জমা দেওয়া বিবৃতি এবং MDA-এর ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনাকে তাদের সামঞ্জস্যপূর্ণ প্রকল্পের জন্য উন্নয়ন অংশীদারদের অ্যাকাউন্টিং প্রয়োজনীয়তাগুলিও নিরীক্ষার সুযোগের অন্তর্ভুক্ত।

II. **সংগ্রহ এবং চুক্তি প্রশাসন:** নিরীক্ষার পরিধিতে পণ্য, পরিসেবা এবং সরকারি কাজের সংগ্রহের জন্য (......) বছরের মধ্যে (......) দ্বারা চুক্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। প্রয়োজন সনাক্তকরণ, নির্দিষ্টকরণ, খরচ অনুমান এবং দরপত্র, বিড আমন্ত্রণ দরপত্র, মূল্যায়ন এবং চুক্তি প্রদান নিরীক্ষার সুযোগের অধীনে হবে। নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য, নিরীক্ষার সুযোগের মধ্যে চুক্তিভিত্তিক বিধানগুলির সাথে চুক্তি প্রশাসনের সম্মতি, এবং সেই সময়কালে প্রদত্ত অর্থপ্রদানগুলিও অন্তর্ভুক্ত থাকবে…… যে চুক্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত এবং সম্পর্কিত প্রয়োজন সনাক্তকরণ, নির্দিষ্টকরণ, খরচ অনুমান এবং দরপত্র, দরপত্র আমন্ত্রণ, মূল্যায়ন এবং চুক্তি প্রদানের সিদ্ধান্তগুলি পর্যালোচনা করা হবে এমনকি যদি চুক্তি প্রদানের সিদ্ধান্তগুলি মেয়াদের আগে নেয়া হলে পর্যালোচনা হরা হবে। ঠিকাদার/সরবরাহকারীর দ্বারা সম্পাদিত কাজের ফিল্ড ভিজিট এবং পর্যবেক্ষণের জন্য নিরীক্ষার সুযোগ বাড়ানো হবে।

III. **প্রকল্প ব্যবস্থাপনা:** প্রকল্পের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত সাফল্যও নিরীক্ষার আওতাধীন থাকবে। নিরীক্ষার আওতায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে 'বাস্তবায়ন-পূর্ব কার্যক্রম', 'বাস্তবায়ন-পরবর্তী কার্যক্রম' এবং নথিসমূহ পর্যালোচনা যেমন: সম্ভাব্যতা যাচাই এবং প্রকল্প নথি। নিরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের জন্য নিরীক্ষার পরিধি মাঠ পর্যবেক্ষণ এবং পরিদর্শন পর্যন্ত প্রসারিত করা হবে।

IV. **অপারেশন:** নিরীক্ষার পরিধি হল (সম্পদ ব্যবস্থাপনা) কার্যক্রম MDA এর (লজিস্টিক) অফিস দ্বারা সম্পাদিত। সম্পদ পরিচালন ব্যবস্থা এবং (বছরের) লেনদেন, আর্থিক লেনদেন এবং সেইসব ক্রিয়াকলাপের সাথে সম্পর্কিত সিদ্ধান্তগুলি নিরীক্ষার আওতাভুক্ত হবে।

২.১১.৪ **বিস্তারিত নিরীক্ষা প্রোগ্রাম:** বিস্তারিত নিরীক্ষা প্রোগ্রাম নিরীক্ষা সম্পাদনে নিরীক্ষা দলকে গাইড করে। নিরীক্ষা প্রোগ্রামের মধ্যে রয়েছে সমস্ত নিরীক্ষা নির্দেশিত অবশিষ্ট ঝুঁকি, অবশিষ্ট ঝুঁকির বিন্যাস, নিরীক্ষা পরীক্ষার জন্য নমুনা সহ পদ্ধতি। নিরীক্ষা প্রোগ্রাম নিরীক্ষা নির্বাহের পর্যায় এবং নিরীক্ষা পরীক্ষা সমাপ্তির প্রোগ্রাম অনুযায়ী গাইড করবে যা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য একটি নিরীক্ষা কর্মসূচী তৈরি এবং নথিভুক্ত করতে হবে।

নিরীক্ষা কর্মসূচীতে অবশ্যই চিহ্নিত করতে হবে:

- প্রতিটি উদ্দেশ্য মূল্যায়নের জন্য ব্যবহৃত মানদণ্ড।
- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কার্যক্রম।
- নিরীক্ষা পদ্ধতি, যার মধ্যে বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি ব্যবহার এবং কার্য সম্পাদনের জন্য উপকরণ (tools) অন্তর্ভুক্ত।
- প্রতিটি কাজ সম্পাদনের জন্য নিযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক।

প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই নিরীক্ষা কাজের কর্মসূচী বাস্তবায়নের পূর্বে এবং পরবর্তীতে যে কোনো পরিবর্তনের ক্ষেত্রে দ্রুত পর্যালোচনা ও অনুমোদন করতে হবে।

স্ট্যান্ডার্ড ১৩.৬ কর্ম পরিকল্পনা (Work Program)

নিরীক্ষার নিরীক্ষা উদ্দেশ্য অর্জন নিশ্চিত করে। **ফর্ম-১৫** নিরীক্ষা দলের জন্য একটি নির্দেশিকা প্রদান করে এবং নিরীক্ষা প্রোগ্রামের আদর্শ বিন্যাস হিসাবে ব্যবহার করা উচিত।

২.১১.৫ **নিরীক্ষার সময়:** নিরীক্ষা পরিকল্পনায় নিরীক্ষা সম্পাদনের সময়কাল, শুরুর তারিখ এবং নিরীক্ষা সমাপ্তির তারিখ ইত্যাদি নির্দিষ্ট করা হয় অর্থাৎ একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারি করা।

২.১১.৬ **নিরীক্ষা রিসোর্স:** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা নিরীক্ষা সম্পূর্ণ করার জন্য প্রয়োজনীয় সংস্থানগুলি চিহ্নিত করে। IAU/DIA এর পরিচালক, সহকারী/উপ-পরিচালক এবং নিরীক্ষকদের কর্মদিবস অনুমান করতে হবে। বিশেষজ্ঞদের ইনপুট, যদি থাকে তাহলে পরিকল্পনায় উল্লেখ করতে হবে। আন্তর্জাতিক মানদন্ডের পরামর্শ অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে অবশ্যই প্রতিটি নিযুক্তির প্রকৃতি এবং জটিলতার মূল্যায়ন, সময়ের সীমাবদ্ধতা এবং উপলব্ধ সংস্থানগুলির ভিত্তিতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের জন্য উপযুক্ত এবং পর্যাপ্ত সংস্থান নির্ধারণ করতে হবে।

২.১২ ঝুঁকি নিরুপণ কাঠামো এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ

ঝুঁকি মূল্যায়ন কাঠামো উন্নয়ন এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা দুটি অনুক্রমিক প্রক্রিয়া। প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য একটি নিরীক্ষা কৌশল বা প্রোগ্রাম তৈরি করা প্রয়োজন, যা নির্ধারিত অবশিষ্ট ঝুঁকির উপর ভিত্তি করে হওয়া উচিত। পরপর পাঁচটি প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে এবং পাঁচটি সাধারণ বিন্যাস বা ফর্ম প্রস্তুত থাকতে হবে। ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং একটি কর্মসংস্থানের জন্য একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরিতে ব্যবহার করা পদ্ধতি এবং ফর্মগুলি পরবর্তী বিভাগে সংক্ষিপ্ত করা হয়েছে

ঝুঁকি মূল্যায়ন কাঠামো এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতির ধাপ:

ধাপ	বর্ণনা	ফর্ম
১.	প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ধারণা	১২
২.	মূল প্রক্রিয়াগুলি বিশ্লেষণ করা এবং উল্লেখযোগ্য তথ্য রেকর্ড করা	১৩
৩.	সম্ভাব্যতা এবং প্রভাব নির্ধারণ, এবং মূল্যায়ন এবং অন্তর্নিহিত ঝুঁকি বিন্যাস প্রস্তুতকরণ	১৪
৪.	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মূল্যায়ন, অবশিষ্ট ঝুঁকি বিন্যাসকরণ এবং বিস্তারিত নিরীক্ষা প্রোগ্রাম তৈরি করা	১৫
৫.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রস্তুতি এবং অনুমোদন	১৬

অধ্যায় ৩ –নিরীক্ষা সম্পাদন

৩.১ পটভূমি

নিরীক্ষা পদ্ধতির মধ্যে রয়েছে পরিকল্পনা, সম্পাদন এবং প্রতিবেদন দেয়া। সামগ্রিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার প্রবাহ চিত্র এ ম্যানুয়াল এর **পরিশিষ্ট-৫** এ প্রদর্শন করা হয়েছে। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার দ্বিতীয় ধাপ হল নিরীক্ষা সম্পাদন। অনুমোদিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করাকে নিরীক্ষা সম্পাদন বলা হয়। নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রাসঙ্গিক তথ্য এবং সমর্থনকারী কাগজপত্র চিহ্নিত এবং সংগ্রহ করার পরে প্রতিটি নিরীক্ষা কর্মসূচি পরীক্ষা, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করা হয়। অনুমোদিত পরিকল্পনাটি উদ্দেশ্য অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে এবং নিরীক্ষাধীন প্রধানের উদ্বেগ বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে; তা নিশ্চিত করার জন্য নিরীক্ষা কাজের তত্ত্বাবধান করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

> অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগন নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নিরীক্ষা কর্মপরিকল্পনা (Work Program) বাস্তবায়ন করবেন। এই কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগন তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং প্রমাণ তৈরির জন্য বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করবেন।
>
> **নীতি ১৪ নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা**

৩.২ নিরীক্ষা দল গঠন

যে দলটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করেছে সাধারণত সেই দলটিকেই নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য IAU/DIA এর প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত করা হয়। IAU/DIA এর প্রধান নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করার আগে স্বার্থের কোন দ্বন্দ্ব নেই মর্মে নিশ্চিত করেন। ব্যক্তিগত সম্পর্ক এবং অন্যান্য কারণে যে কোনো নিরীক্ষক ব্যক্তিগত এবং পেশাগত স্বার্থের দ্বন্দ্ব অনুভব করছেন বলে মনে হলে তার নিরীক্ষা দলের অংশ হওয়া উচিত নয়। দলের নেতৃত্বে থাকবেন একজন দলনেতা। প্রযুক্তিগত অসুবিধার ক্ষেত্রে একটি ভালভাবে সম্পাদিত নিরীক্ষা নিশ্চিত করতে, কিছু নিরীক্ষায় প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞদের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। দলনেতা নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী এবং দলের সদস্যদেরকে তাদের কর্মসূচি অনুযায়ী নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য পথ প্রদর্শন করেন।

৩.৩ নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুধাবন

একটি সফল নিরীক্ষা সম্পাদনের চাবিকাঠি হল নিরীক্ষা পরিকল্পনা পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুধাবন। নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, **ফর্ম-১৬** বুঝে নিতে হবে এবং লক্ষ্যগুলি অর্জনের জন্য নিরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলির পাশাপাশি নিরীক্ষার কর্মপরিধি সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। এটি নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের পাশাপাশি মূল্যায়নের পরামিতিগুলি (parameter) মনে করিয়ে দেবে। নিরীক্ষা দল আরেকটি ফর্ম আলোচনা করবে তা হল বিস্তারিত নিরীক্ষা কার্যক্রম **ফর্ম-১৫**, যেটি পদ্ধতির পাশাপাশি নিরীক্ষা করতে হবে এমন বিষয়গুলি এবং লেনদেনের একটি নমুনা তালিকা করে। পরীক্ষা কার্য সম্পাদনের বিষয়ে দলের নেতা এবং নিরীক্ষা দলের প্রতিটি সদস্যের দায়িত্ব, সময় উপলব্ধ, সাইট পরিদর্শন, যোগাযোগের জন্য কর্মকর্তা এবং পর্যালোচনাযোগ্য কাগজপত্রাদি নিরীক্ষা কার্যক্রম **ফর্ম-১৫** এ উল্লেখ করতে হবে। একটি বিশদ কথোপকথন যা নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা সম্পাদনের সময় কি করবে তার একটি সুস্পষ্ট রোড-ম্যাপ প্রদান করবে। নিরীক্ষা দলের প্রচেষ্টার সমন্বয়, যৌথ কার্যাদি এবং যে কোন প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞের অংশগ্রহণের অন্যান্য বিষয়গুলি পুনরায় আলোচনা করা দরকার হবে।

৩.৪ সূচনা সভা (Entry Meeting)

সূচনা সভার সময় সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় বা ইউনিট প্রধানকে বিশেষ মনোযোগ দেওয়া হয়। নিরীক্ষা সম্পাদিত হওয়ার আগে, নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রাথমিক দাপ্তরিক সভা করতে হয়। সাধারণত, এ সভাগুলি প্রয়োজনীয় সময় নিয়ে অনুষ্ঠিত হয়। অতঃপর নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের পক্ষ এবং নিরীক্ষকের পক্ষে প্রতিটি সদস্য নিজেদের পরিচয় (know each other) দেন। নিরীক্ষা দলের নেতা সাধারণ উদ্দেশ্য, কর্ম পরিধি, পদ্ধতি, পন্থা এবং নিরীক্ষার জন্য প্রত্যাশিত সময়সীমার রূপরেখা দেন।

অতঃপর, প্রতিষ্ঠানের প্রধান দপ্তরের ভূমিকা, সম্পদ, সীমাবদ্ধতা এবং চ্যালেঞ্জগুলির বিষয়ে সাধারণ তথ্য প্রদান করে। অধিকন্তু, লজিস্টিক ব্যবস্থা এবং নিরীক্ষা অনুশীলনের জন্য নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে সমন্বয়কারীর নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়গুলি সূচনা সভায় আলোচনা করা হয়। তাই সূচনা সভা, নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করে:

I. নিরীক্ষা দল এবং নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের মধ্যে পরিচিতি;
II. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা, কর্মপরিধি এবং সময়;
III. নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে সাধারণ বর্ণনা;
IV. নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় রসদের ব্যবস্থা।

সূচনা সভা একটি আনুষ্ঠানিক ব্যবস্থা, যেখানে ঘটনা রেকর্ডিং এবং নথিভুক্ত করা প্রয়োজন হয় । এ উদ্দেশ্যের জন্য **ফর্ম-১৭** এর কাঠামো সুপারিশ করতে হয়। নিরীক্ষা দলকে **ফর্ম-১৭** এর দুটি অনুলিপি প্রস্তুত করতে হবে, একটি নিরীক্ষকের জন্য এবং একটি নিরীক্ষা নথির জন্য।

৩.৫ তথ্য সনাক্তকরণ

প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সনাক্তকরণের সাথে নিরীক্ষা সম্পাদন প্রক্রিয়া আরও এগিয়ে যায় (**ফর্ম-১৫**)। এ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিজেই যুক্তিসঙ্গত নির্দেশিকা প্রদান করে যে এটির অধীনে প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য কি কি তথ্য প্রয়োজন।

> বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করার জন্য, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই তথ্য সংগ্রহ করতে হবে,
>
> যা হল: প্রাসঙ্গিক, নির্ভরযোগ্য এবং পর্যাপ্ত ।
>
> **মান ১৪.১ বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ**

I. **পর্যাপ্ত তথ্য:** পর্যাপ্ত তথ্য বাস্তবসম্মত, যথেষ্ট এবং বিশ্বাসযোগ্য হতে হবে যাতে একজন বিচক্ষণ, জ্ঞাত ব্যক্তি নিরীক্ষকের মতো একই সিদ্ধান্তে পৌঁছাতে পারে।
II. **নির্ভরযোগ্য তথ্য:** সর্বোত্তম তথ্য হল নির্ভরযোগ্য তথ্য, যা উপযুক্ত নিযুক্তির কৌশল ব্যবহার করে পাওয়া যেতে পারে। তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে সংগ্রহ করা প্রমাণ, সরাসরি বাস্তব পরীক্ষা, যাচাইকরণ এবং পরিদর্শন, একটি আসল নথির আকারে প্রমাণ, বা একজন সাক্ষীর সাক্ষ্যর মাধ্যমে যে প্রমাণ সংগ্রহ করা হয় তা অধিক বিশ্বাসযোগ্য বলে মনে করা হয়।
III. **প্রাসঙ্গিক তথ্য:** প্রাসঙ্গিক তথ্য নিযুক্তির পর্যবেক্ষণ এবং সুপারিশ সমর্থন করে এবং নিযুক্তির উদ্দেশ্যগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

নিরীক্ষককে অবশ্যই প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় উপাত্ত নির্ধারণ করতে হবে। নিরীক্ষা কার্যক্রম নিরীক্ষককে নির্দেশ দেয় যে কিভাবে ও কি ধরনের তথ্য অর্জন করতে হবে। নিরীক্ষকরা সুনির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যক্রমের দায়িত্বে থাকলেও, দলগত কাজ এবং আলোচনা প্রয়োজনীয় তথ্য সনাক্ত করতে তাদের সহায়তা করবে।

৩.৫.১ ‘5C’ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য বিবেচনা: প্রতিটি নিরীক্ষা কর্মসূচির জন্য, নিরীক্ষা কার্যক্রম অবশ্যই সম্পন্ন করতে হবে। একটি নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের ফলশ্রুতিতে একটি নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ পাওয়া যায়। প্রয়োজনীয় তথ্য এবং তথ্যের প্রাপ্তি, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করার উপায় নির্ধারণ করার সময় নিরীক্ষককে বিবেচনা করতে হবে যে একটি নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের পাঁচটি উপাদান হলো নির্ণায়ক, শর্ত, কারণ, ফলাফল এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রম:

I. **নির্ণায়ক (Criteria):** মানদণ্ড হল নির্ণায়ক। নির্ণায়কের উৎসগুলির মধ্যে রয়েছে আইনি নথি, ম্যানুয়াল, প্রোটোকল, যুক্তিসঙ্গত ও নৈতিক আচরণ। সু-প্রতিষ্ঠিত এবং/অথবা আইনগতভাবে বাধ্যতামূলক মূল্যায়নের নির্ণায়কের অনুপস্থিতিতে, নিরীক্ষকের উচিত সর্বোত্তম অনুশীলনের উদাহরণসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে এমন নির্ণায়ক নির্ধারণ করতে নিরাক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা করা।

II. **শর্ত (Condition):** "শর্ত" শব্দটি বাস্তব কি তা বর্ণনা করে। অতীতে কী করা হয়েছে, এখন কী করা হচ্ছে, বা বর্তমান অবস্থা। যে শর্তটি গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হয় তা মানগুলি থেকে বিচ্যুত হয় কিনা তা নির্ধারণ করতে, শর্তটি নির্ণায়কের সাথে তুলনা করা উচিত। নিরীক্ষার সিদ্ধান্তের ভিত্তি হবে মানদন্ড এবং শর্তের তুলনা।

III. **কারণ (Cause):** কেন বিচ্যুতি বিদ্যমান তার কারণ নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। কারণটি ঘটনা সংঘটনের উৎস বা উপাদান হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে যা মানদন্ড পূরণ করে না।

IV. **ফলাফল (Consequence):** একটি প্রকল্প বা অপারেশনের প্রভাবকে এর নির্ণায়ক ও শর্তের পার্থক্যের মাধ্যমে ফলাফল নির্ধারণ করা হয়। অতএব, ফলাফল হল একটি ঘটনা বা পরিস্থিতির প্রভাব যা প্রয়োজনীয়তাসমূহ পূরণ করে না। নিরীক্ষার মাধ্যমে তথ্যাদি ফলাফল সম্পর্কে একটি স্পষ্ট ধারনা প্রদান করে।

V. **সংশোধনমূলক কার্যক্রম (Corrective action):** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় অগ্রগতির জন্য মূল্যায়নের পাশাপাশি পরামর্শ অন্তর্ভুক্ত থাকে। অতএব, প্রতিটি পর্যবেক্ষণ সংশোধনমূলক কার্যক্রমের রূপরেখা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। পর্যাপ্ত ও সফল ব্যবস্থাকে সমর্থন করতে পারে এমন কার্যক্রমের নির্দেশ দেওয়ার জন্য, সংশোধনমূলক কার্যক্রমে কারণ এবং ফলাফল বিবেচনা করা উচিত এবং সেগুলি চিহ্নিত করার জন্য সমাধানগুলির দিক নির্দেশ করা উচিত।

৩.৫.২ নমুনায়ন: নিরীক্ষা নমুনায়ন হল একটি সামগ্রীকের মধ্যে ১০০% এর কম উপাদানের জন্য একটি নিরীক্ষা পদ্ধতির প্রয়োগ, উদাহরণস্বরূপ- পরীক্ষা ও মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে গৃহীত একটি হিসাব স্থিতি , লেনদেনের শ্রেণি, ইনভেন্টরি ও সম্পদের নমুনা। বেশিরভাগ নিরীক্ষা কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত নিরীক্ষা সমস্ত লেনদেন বা ঘটনাগুলি পরীক্ষা করে না এবং এ জন্য নমুনা নির্বাচন করা প্রয়োজন। নিরীক্ষকদের নিরীক্ষা কার্যক্রম থেকে তথ্য বাছাইয়ের আকার ও পদ্ধতি বা নিরীক্ষা পথের জন্য নমুনা সম্পর্কে সাধারণ ধারণা থাকতে হবে । নমুনার আকার সাধারণত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপর নির্ভরতা ও নিশ্চয়তার মাত্রা দ্বারা প্রভাবিত হয়। অধিকন্তু, নমুনার আকার সাধারণত বস্তুগততা, তথ্যের প্রকৃতি এবং নির্ভরযোগ্যতা, কাঙ্ক্ষিত আস্থার মাত্রা এবং অ-সম্মতির (non-compliance) মাত্রার উপর নির্ভর করে। নিরীক্ষা নমুনা গঠনের জন্য নিম্নলিখিত শর্তগুলি অবশ্যই পূরণ করতে হবে:

I. সামগ্রীকের ১০০% এর কম পরীক্ষা করা হবে;
II. নমুনা আকার এবং প্রকৃতি সামগ্রীকের প্রতিনিধি হতে হবে;
III. নমুনা ফলাফল নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি মূল্যায়ন করতে ব্যবহার করা হবে।

পরিসংখ্যানগত এবং অ-পরিসংখ্যানগত নমুনা নিরীক্ষা নমুনার দুটি পদ্ধতি। যে কোন পদ্ধতি, যখন সঠিকভাবে প্রয়োগ করা হয় তখন যথেষ্ট উপযুক্ত প্রমাণ প্রদান করতে পারে।

I. **পরিসংখ্যানগত নমুনা (Statistical Sampling) :** পরিসংখ্যানগত নমুনায় এমনভাবে নমুনা নির্বাচন করে যাতে সম্ভাব্যতার নিয়মগুলি একটি সমগ্রীক সম্পর্কে বিবৃতি বা সাধারণীকরণ করতে ব্যবহার করা যেতে পারে। লভ্য নমুনা সফ্টওয়্যার বা অন্যান্য কম্পিউটার ভিত্তিক অডিট কৌশল (পরিশিষ্ট ৭) ব্যবহার করে নমুনার আকার

নির্বাচন করা যায়। একটি পরিসংখ্যানগত নমুনা পদ্ধতির জন্য দুটি মানদণ্ড পূরণ করা প্রয়োজন, প্রথমত নমুনাটি নির্বাচনের একটি পরিচিত সম্ভাবনা (known probability) রয়েছে যা হল, নমুনাটি অবশ্যই প্রতিনিধি হতে হবে বলে আশা করা উচিত এবং দ্বিতীয়ত নমুনার ফলাফল অবশ্যই পরিমাণগত বা গাণিতিকভাবে মূল্যায়ন করা যায়।

II. **অ-পরিসংখ্যান/ বিবেচনামূলক নমুনা (Non-Statistical/ Judgemental Sampling):** একটি নমুনা জনসংখ্যায় সমগ্রীক অভিক্ষিপ্ত হয়ে পরিসংখ্যানগত নমুনার উভয় প্রয়োজনীয়তা পূরণ না করলে তবে এটি একটি অ-পরিসংখ্যানগত নমুনা। নমুনা নির্ধারণে অ-পরিসংখ্যানগত নমুনা কৌশল অনুসরণ করার সময় নিরীক্ষকরা তাদের পেশাদার বিচার এবং অভিজ্ঞতা ব্যবহার করেন। অ-পরিসংখ্যানগত নমুনা হল সম্ভাব্যতার ধারণার পরিবর্তে বিচারমূলক যুক্তি ব্যবহার করে নমুনার আকার এবং আইটেম নির্ধারণ করা।

৩.৬ বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন

একবার যখন নিরীক্ষা দল প্রয়োজনীয় তথ্য, নমুনার কৌশল ও নমুনার আকার এবং তথ্যের উৎস নির্ধারণ করে তখন তা তথ্য/প্রমাণ সংগ্রহ এবং মূল্যায়নে এগিয়ে যায়।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রাসঙ্গিক, নির্ভরযোগ্য এবং পর্যাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ করতে হবে, যাতে সম্ভাব্য নিরীক্ষার ফলাফল তৈরি করা যায়।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই তথ্য বিশ্লেষণ করে নির্ধারণ করতে হবে যে মূল্যায়নের মানদণ্ড এবং পর্যালোচনাধীন কার্যকলাপের বিদ্যমান অবস্থার মধ্যে কোনও পার্থক্য আছে কিনা, যা 'শর্ত' নামে পরিচিত।

'মানদণ্ড' এবং 'বর্তমান অবস্থা' এর মধ্যে পার্থক্য নিরুপন করে প্রাপ্ত সম্ভাব্য নিরীক্ষা ফলাফলকে অবশ্যই লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং আরও মূল্যায়ন করতে হবে।

মান ১৪.২ বিশ্লেষণ এবং সম্ভাব্য নিরীক্ষা ফলাফল

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রতিটি সম্ভাব্য নিরীক্ষা ফলাফলের তাৎপর্য নির্ধারণের জন্য মূল্যায়ন করতে হবে। সম্ভাব্য নিরীক্ষার ফলাফল মূল্যায়ন করার সময়, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সম্ভব হলে মূল কারণগুলি সনাক্ত করতে, সম্ভাব্য প্রভাবগুলি নির্ধারণ করতে এবং সমস্যার তাৎপর্য মূল্যায়ন করতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করতে হবে।

প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত পদ্ধতি ব্যবহার করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রতিটি নিরীক্ষার ফলাফলকে তার গুরুত্বের ভিত্তিতে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

মান ১৪.৩ ফলাফলের মূল্যায়ন

৩.৬.১ **পরীক্ষার পদ্ধতি:** নিরীক্ষা পরীক্ষার জন্য নিবিষ্টতার দুটি প্রধান ক্ষেত্র রয়েছে। প্রথমটি হল অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপযুক্ততা এবং দ্বিতীয়টি হল এর কার্যকারিতা। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা বা কার্যকারিতা নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষার প্রকৃতি অনুসারে নিরীক্ষক দ্বারা মূল্যায়ন করা আবশ্যক হয় (**ফর্ম-১৫**)। সিস্টেমের পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা মূল্যায়নের জন্য যে পদ্ধতিগুলি ব্যবহার করা হবে তার মধ্যে রয়েছে নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা এবং ব্যাপক (substantive) পরীক্ষা।

I. **নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা:** নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির পরীক্ষা উপযুক্ত হয় যদি নিরীক্ষা কার্যক্রম নির্দেশ করে যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা নির্ধারণ করতে হবে। পদ্ধতিটির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা/ডিজাইন মূল্যায়নের মাধ্যমে পাওয়া যেতে পারে।

II. **ব্যাপক (substantive) পরীক্ষা:** যদি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য সিস্টেমের (system) কার্যকারিতা/অপারেটিং নির্ধারণের প্রয়োজন হয়, তাহলে ব্যাপক পরীক্ষার পদ্ধতি সম্পূর্ণ করতে হবে। সাধারণত যখন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে যথেষ্ট পরিমাণে পর্যাপ্ত হিসাবে মূল্যায়ন করা হয় তখন এটি মূল্যায়নে যে সিস্টেমটি যেমনটি অনুমিত হয় তেমনভাবে কাজ করছে কিনা যখন সেখানে দুর্বল নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ দেখা দেয় এবং পর্যাপ্ত, প্রাসঙ্গিক এবং নির্ভরযোগ্য প্রমাণ সরবরাহ করে না এমন প্রমানের ভিত্তিতে মতামত দেওয়া হয়। এটির জন্য কালানুক্রমিকভাবে সংখ্যাযুক্ত লেনদেনের দালিলিক প্রমাণ, নির্ভুলতার জন্য গণনা, বাজেট ব্যয়ের ন্যায্যতা, লেনদেনের সমর্থনকারী প্রমাণের পরীক্ষা, অনুমোদন, হিসাব বইয়ে এন্ট্রি (entry) ও আর্থিক এবং কর্মসম্পাদন প্রতিবেদনের তথ্যের ভিত্তির একটি পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা এবং বিশ্লেষণ প্রয়োজন হয়।

৩.৬.২ তথ্য/প্রমাণ প্রাপ্তি/সংগ্রহ: ফর্ম-১৫ এ উল্লিখিত প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রয়োজনীয়তা পূরণ করতে পারে এমন তথ্য/প্রমাণ প্রাপ্তি /সংগ্রহের জন্য উপযুক্ত পরীক্ষা পদ্ধতি ব্যবহার করে নিরীক্ষা পদ্ধতি এগিয়ে যায়। নিরীক্ষক কর্তৃক এ কাজটি সম্পাদন করার সময় পূর্ববর্তী কাজগুলির ফলাফল, যেমন তথ্য যা প্রয়োজনীয় হিসাবে নির্ধারণ করা হয়েছিল এবং প্রতিষ্ঠিত নমুনা কৌশল ও আকার অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। নিরীক্ষকের মনে রাখা উচিত যে অনুশীলনটি পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য, প্রাসঙ্গিক এবং দরকারী তথ্য তৈরি করবে।

তথ্য/প্রমাণ সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত বিভিন্ন কৌশল:

I. **পরিদর্শন (Inspection):** রেকর্ড, প্রক্রিয়া বা বৈশিষ্ট্য পর্যালোচনা বা পরীক্ষা করা এবং যা প্রত্যাশিত তার সাথে তুলনা করা (এটি নীতি, পদ্ধতি, আইন, প্রবিধান বা মানদন্ডতে সংজ্ঞায়িত করা থাকে)।

II. **অনুসন্ধান (Enquiry):** একজন জ্ঞানী ব্যক্তির কাছ থেকে তথ্য চাওয়া। এই পদ্ধতিটি নিরীক্ষা ফলাফলের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা পেতে ব্যবহার করা হবে।

III. **বাস্তব পরিদর্শন (Physical inspection):** বস্তুর (item) অস্তিত্ব আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে ব্যক্তিগতভাবে পরীক্ষা করা।

IV. **প্রমাণপত্র (Vouching):** একটি লেনদেনের বৈধতা পরীক্ষা করা বা রেকর্ড করা তথ্যকে একটি বাস্তব উৎসে ফিরিয়ে আনার মাধ্যমে পরীক্ষা করা।

V. **সনাক্তকরণ (Tracing):** একটি বাস্তব উৎস থেকে পরবর্তীতে প্রস্তুতকৃত নথি/প্রতিবেদনে তথ্য সনাক্ত করে তথ্যের সম্পূর্ণতা পরীক্ষা করা। প্রমাণপত্র এবং সনাক্তকরণ-এর মধ্যে পার্থক্য হল নিরীক্ষা পদ্ধতির দিকনির্দেশ অর্থাৎ, চূড়ান্ত নথি থেকে উৎসের দিকে যাওয়া হলো প্রমাণপত্র অন্যদিকে উৎস থেকে চূড়ান্ত নথিতে যাওয়া হলো সনাক্তকরণ।

VI. **গণনা (Computation):** অ্যাকাউন্টিং রেকর্ডের গাণিতিক নির্ভুলতা পরীক্ষা করা বা স্বাধীনভাবে গণনা করা।

VII. **নিশ্চিতকরণ (Confirmation):** একটি স্বাধীন তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে তথ্যের লিখিত যাচাইয়ের অনুরোধ করা, যেমন, ঋণদাতা এবং সরবরাহকারীদের যথাক্রমে প্রাপ্য অ্যাকাউন্ট এবং প্রদেয় অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স নিশ্চিত করার জন্য বিজ্ঞপ্তি দেয়া।

VIII. **বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি (Analytical procedures):** আর্থিক এবং অ-আর্থিক তথ্যের মধ্যে সম্পর্ক মূল্যায়ন এবং অপ্রত্যাশিত ওঠানামা পর্যবেক্ষণ করা। বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি অনুপাত, প্রবণতা, এবং যুক্তিসঙ্গততা পরীক্ষা; পিরিয়ড টু পিরিয়ড তুলনা; পূর্বাভাস; অনুরূপ সেক্টর বা ইউনিটের সাথে তথ্য বেঞ্চমার্কিং অন্তর্ভুক্ত করে।

IX. **উপাত্ত বিশ্লেষক (Data analytics):** নিরীক্ষার জন্য উপাত্ত বিশ্লেষক হল প্যাটার্ন, বিচ্যুতি এবং অসঙ্গতিগুলি আবিষ্কার এবং বিশ্লেষণ করার বিজ্ঞান এবং শিল্প। এর উদ্দেশ্যে হল বিশ্লেষণ, মডেলিং এবং ভিজ্যুয়ালাইজেশনের মাধ্যমে একটি নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর অন্তর্নিহিত বা সম্পর্কিত দরকারী তথ্য বের করে পরিকল্পনা করা এবং নিরীক্ষা সম্পাদন করা। উপাত্ত বিশ্লেষক তথ্য সেটগুলি পরীক্ষায় যে তথ্য ধারণ করে সে

সম্পর্কে সিদ্ধান্তে নিতে পারে। সংস্থায় উৎপাদিত তথ্যের পরিমাণ বৃদ্ধির (বিগ ডেটা) সাথে সাথে অন্তর্দৃষ্টি এবং দূরদর্শিতা প্রদান করে এমন সুপারিশগুলি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দ্বারা প্রস্তুত করার জন্য উপাত্ত বিশ্লেষক গ্রহণ করা হয়।

তথ্য/প্রমাণ প্রাপ্তি /সংগ্রহের জন্য কিছু উৎস এবং সাধারণত ব্যবহৃত কৌশল নিচে বর্ণনা করা হল:

- নীতি এবং আইনি দলিলাদি পর্যালোচনা;
- পর্যালোচনাধীন সংস্থা /প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য পর্যালোচনা;
- সাংগঠনিক কাঠামো এবং জবাবদিহিতা প্রক্রিয়া পর্যালোচনা;
- মানব সম্পদ পর্যালোচনা;
- বাজেট প্রণয়ণ পদ্ধতি পর্যালোচনা;
- প্রকল্প/অপারেশনের উদ্দেশ্যের সাথে কার্যকলাপ পরিকল্পনা যাচাই;
- তহবিল প্রবাহ পদ্ধতি এবং সম্পাদন পর্যালোচনা;
- অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম এবং সফ্টওয়্যার পর্যালোচনা;
- সমর্থনকারী নথিগুলির প্রমাণপত্র এবং পরীক্ষা;
- খতিয়ান এবং পরীক্ষা;
- অগ্রিম লেজার খতিয়ান এবং ব্যক্তিগত অগ্রিম হিসাব পরীক্ষা;
- ব্যাংক বিবৃতি এবং সংগতি সাধন বিবৃতি যাচাই;
- উন্নয়ন অংশীদারদের কাছে প্রেরিত আর্থিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- উন্নয়ন অংশীদারদের আর্থিক পর্যালোচনার প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- মেয়াদি এবং বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যালোচনা;
- ক্রয় ম্যানুয়াল এবং সংগ্রহ প্রক্রিয়া পর্যালোচনা;
- দরপত্র সংক্রান্ত কার্যাদেশ প্রদানের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা;
- চুক্তির অধীনে কাজের অগ্রগতি যাচাই;
- চুক্তিভিত্তিক বিধানের সম্মতি পরীক্ষা;
- পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ পরীক্ষা করা এবং চুক্তির সাথে যাচাই;
- অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং তাদের বিশ্বাসযোগ্যতা পর্যালোচনা;
- সামগ্রিক উদ্দেশ্য এবং মেয়াদি অগ্রগতি মূল্যায়ন;
- মাঠ পরিদর্শন পরিচালনা এবং চুক্তির অধীনে কাজ পরীক্ষা করা;
- কর্মকর্তাদের সাথে সভা এবং আলোচনার আয়োজন করা;
- গুণমান নিশ্চিতকরণ পদ্ধতি যাচাই করা: পণ্য, সেবা এবং কাজ;
- কাজের পদ্ধতির পর্যবেক্ষণ এবং ওয়াক-থ্রু (walk through);
- বাস্তব যাচাই পরিচালনা;
- তৃতীয় পক্ষের নিশ্চিতকরণ;
- প্রবণতা বিশ্লেষণ পরিচালনা;
- লক্ষ্য ও অর্জনের তুলনা এবং বিশ্লেষণ;
- সহযোগী প্রমাণ খোঁজা;
- কর্মকর্তাদের সাথে প্রাথমিক পর্যবেক্ষণের নিশ্চিতকরণ;
- কর্মকর্তাদের প্রশ্নাবলী;
- লিখিত অনুরোধ দ্বারা তথ্য চাওয়া;
- নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনা অব্যাহত রাখা।

৩.৬.৩ নিরীক্ষা প্রমাণ: নিরীক্ষা প্রতিবেদন সমর্থন করার জন্য উপাত্ত সংগ্রহের পাশাপাশি, নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই যাচাই করতে হবে যে অনুমোদিত পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয়েছিল। নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং সুপারিশগুলিকে সমর্থন করে এমন প্রমাণ সংগ্রহ, নিরূপণ , বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়নে নিরীক্ষকদের মনোযোগ দিতে হবে। ফলে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর জন্য গুরুত্বপূর্ণ। বাস্তব প্রমাণ, নথিভুক্ত প্রমাণ, স্বাক্ষ্যপ্রমাণ এবং বিশ্লেষণাত্মক প্রমাণ হল বিভিন্ন ধরনের নিরীক্ষা প্রমাণ।

I. **বাস্তব প্রমাণ:** বাস্তব প্রমাণ ব্যক্তি, বস্তু বা কার্যকলাপের সরাসরি পরীক্ষা বা পর্যবেক্ষণ দ্বারা সংগ্রহ করা হয়। পরিদর্শনের মাধ্যমে বাস্তব সম্পদের অস্তিত্ব সম্পর্কে নিরীক্ষা প্রমাণ করা হয়। পর্যবেক্ষণ করার সময় অন্যদের দ্বারা পরিচালিত একটি প্রক্রিয়া বা পদ্ধতির দিকে তাকানো, যেমন - পর্যবেক্ষণ বলতে বাস্তবভাবে ইনভেন্টরি গণনা বোঝায়।

II. **দালিলিক প্রমাণ:** দালিলিক প্রমাণে কিছু তথ্য স্থায়ী আকারে বিদ্যমান থাকে, যেমন - চিঠি, চুক্তি, অ্যাকাউন্টিং রেকর্ড, চালান এবং কার্যসম্পাদন সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা তথ্য।

III. **প্রত্যায়নমূলক প্রমাণ:** প্রশ্নাবলী, সাক্ষাৎকার বা অনুসন্ধানগুলি স্বাক্ষ্যপ্রমাণ প্রত্যায়নমূলক প্রমাণ সংগ্রহ করতে ব্যবহৃত হয়। তথ্যের জন্য দাপ্তরিক কার্যক্রমের ভিতরে বা বাইরের জ্ঞানী ব্যক্তিদের জিজ্ঞাসা করা হল অনুসন্ধান। অনুসন্ধানের প্রতিক্রিয়াগুলি নিরীক্ষকদের জ্ঞান দিতে পারে যা তাদের আগে ছিল না বা নিরীক্ষা প্রমাণ সমর্থন করে। যেহেতু স্বাক্ষ্যপ্রমাণ প্রত্যায়নমূলক প্রমাণ সবসময় চূড়ান্ত হয় না, তাই যদি সম্ভব হয়, অন্য ধরনের তথ্য দ্বারা এটি সমর্থন করা উচিত।

IV. **বিশ্লেষণাত্মক প্রমাণ:** বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতিগুলি সামঞ্জস্য, অসঙ্গতি এবং কারণ-প্রভাব সম্পর্কের জন্য উপাত্ত পরীক্ষা করার ভিত্তিতে সিদ্ধান্তের আকারে তথ্য তৈরি করে।

৩.৭ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং জালিয়াতি সনাক্তকরণ

৩.৭.১ সংজ্ঞা

জালিয়াতি: জালিয়াতি শব্দটি সাধারণত প্রতারণা, ঘুষ, দুর্নীতি, মিথ্যা উপস্থাপনা, যোগসাজশ এবং বস্তুগত তথ্য গোপন করার মতো বিভিন্ন ধরনের অসাধু আচরণকে বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়। এটি সাধারণত প্রতারণার মাধ্যমে কোনও ব্যক্তি বা সংস্থাকে বঞ্চিত করার কাজটি বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়, যা তহবিল বা অন্যান্য সম্পদের অপব্যবহার বা মিথ্যা তথ্য সরবরাহের সাথে জড়িত থাকতে পারে।

প্রতারণা: প্রতারণা, আড়াল, বা বিশ্বাস লঙ্ঘন দ্বারা চিহ্নিত কোনো বেআইনি কাজ হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে। অর্থ, সম্পত্তি বা পরিষেবা পাওয়ার জন্য দল এবং সংস্থাগুলি দ্বারা প্রতারণা করা হয়; অর্থপ্রদান বা পরিষেবার ক্ষতি এড়াতে বা ব্যক্তিগত বা ব্যবসায়িক সুবিধা সুরক্ষিত করতে প্রতারণা করা হয়।

৩.৭.২ দায়িত্ব

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা এমডিএ (MDA) এর পক্ষে জালিয়াতির ঝুঁকিগুলি পরিচালনা করার জন্য দায়ী নয়, তবে নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য যে প্রতারণার ঝুঁকিসহ ঝুঁকিগুলি কার্যকরভাবে পরিচালিত হচ্ছে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলি প্রতিপালন করতে হবে:

I. উল্লেখযোগ্য ত্রুটি, জালিয়াতি বা অ-সম্মতির (non-compliance) সম্ভাবনা বিবেচনা করে যথাযথ পেশাদার যত্ন অনুশীলন করতে হবে;

II. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানকে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের উদ্দেশ্য, কর্তৃত্ব, দায়িত্ব এবং পরিকল্পনার সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদন সম্পর্কে সিনিয়র ব্যবস্থাপনার কাছে পর্যায়ক্রমে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে;

III. জালিয়াতি হওয়ার সম্ভাবনা এবং সংস্থা কীভাবে জালিয়াতির ঝুঁকি পরিচালনা করে তা মূল্যায়ন করতে হবে;

IV. নিযুক্তির উদ্দেশ্যগুলি তৈরি করার সময় অবশ্যই উল্লেখযোগ্য ত্রুটি, জালিয়াতি, অ-সম্মতি এবং অন্যান্য কার্যক্রমের সম্ভাবনা বিবেচনা করতে হবে।

৩.৭.৩ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের ভূমিকা

জালিয়াতি সনাক্তকরণ IAU/DIA এর উদ্দেশ্য নয়। তা সত্ত্বেও, IAU/DIA-কে এ ধরনের ঝুঁকি সম্পর্কে ক্রমাগত সচেতন হতে হবে এবং তার নিরীক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে এটি পরিচালনা করতে হবে:

I. প্রতারণার ঝুঁকি সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং যথাযথভাবে সাড়া দেয়া হয়েছে এমন মতামতের পক্ষে প্রমাণ খুঁজতে সংস্থার জন্য প্রস্তুতকৃত কোনো ঝুঁকি মাত্রা পর্যালোচনা করা;

II. জালিয়াতির ঝুঁকি কমাতে জালিয়াতি প্রতিরোধ এবং সনাক্তকরণ প্রক্রিয়াগুলির কার্যকারিতা সম্পর্কে একটি স্বাধীন মতামত প্রদান করা;

III. প্রতারণা-ঝুঁকি থাকলে তা বিবেচনা করা হয়েছে এবং জালিয়াতির ঝুঁকি কমানোর জন্য ডিজাইন করা নিয়ন্ত্রণের সম্ভাব্য কার্যকারিতা সম্পর্কে মতামত প্রদানের প্রমাণ খুঁজতে নতুন কর্মসূচি এবং নীতিগুলি পর্যালোচনা করা;

IV. প্রতিটি নিযুক্তিতে জালিয়াতির সম্ভাবনা বিবেচনা করা এবং জালিয়াতি সংঘটিত হতে পারে বা নিয়ন্ত্রণের দুর্বলতাসমূহ যা জালিয়াতির দুর্বলতা নির্দেশ করতে পারে এমন সূচকগুলি চিহ্নিত করা;

V. প্রতারণা কিভাবে সংঘটিত হয়েছে তা নির্ধারণ করতে যেখানে বড় ধরনের জালিয়াতি ঘটেছে তা পর্যালোচনা করা এবং যেখানে প্রয়োজন সেখানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ জোরদার করার বিষয়ে সুপারিশ করা;

VI. ব্যবস্থাপনার পক্ষে জালিয়াতির তদন্তে সহায়তা করা বা পরিচালনা করা। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের শুধুমাত্র প্রতারণার তদন্ত করা উচিত যদি তাদের যথাযথ দক্ষতা এবং প্রাসঙ্গিক আইন সম্পর্কে ধারনা থাকে যাতে তারা এই কাজটি কার্যকরভাবে করতে পারে। যদি জালিয়াতির তদন্তের কাজ করা হয় তবে ব্যবস্থাপনাকে সচেতন করা উচিত যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক মূল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আওতার বাইরে কাজ করছেন এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনার উপর সম্ভাব্য প্রভাব সম্পর্কে জানাবে।

VII. প্রতিষ্ঠানের জালিয়াতি-ঝুঁকির কৌশল (জালিয়াতি নীতি, জালিয়াতি প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনা, আচরণবিধি ইত্যাদি) এর সম্ভাব্য কার্যকারিতা সম্পর্কে এবং এগুলি সংস্থা জুড়ে কার্যকরভাবে সঞ্চারিত করা হয় কিনা সে বিষয়ে মতামত প্রদান করা । একটি উপযুক্ত কৌশল রয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক দায়িত্ব রয়েছে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভূমিকা হলো কৌশলটির কার্যকারিতা পর্যালোচনা করা;

VIII. নিরীক্ষার ফিল্ডওয়ার্কের ফলে প্রকাশ্যে আসা অপরাধমূলক কার্যকলাপের উদ্বেগগুলি একটি উপযুক্ত তৃতীয় পক্ষের যেমন এমডিএ এর অধীন জালিয়াতি বা নিরাপত্তা সংশ্লিষ্টদের কাছে রিপোর্ট করা উচিত কিনা তা বিবেচনা করা।

৩.৭.৪ নিরীক্ষা চলাকালীন প্রতারণার সন্দেহের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতিগুলি:

নিরীক্ষা কাজ চলাকালীন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা যদি নিয়ন্ত্রণের দুর্বলতাগুলি সনাক্ত করে যা জালিয়াতির সৃষ্টি করতে পারে বা সন্দেহের প্রমাণ খুঁজে পেতে পারে যে জালিয়াতি সংঘটিত হয়েছে বা ঘটছে, সেক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ অনুসরণ করতে হবে:

I. সন্দেহভাজন এবং/অথবা সংস্থার জালিয়াতি প্রতিক্রিয়া (response)পরিকল্পনা পরিচালনার স্থানীয় অভ্যন্তরীণ নীতি/প্রক্রিয়াগুলি উল্লেখ করা;

II. নিরীক্ষার কাজকে প্রসারিত করতে হবে কিনা এবং ক্রিয়াকলাপের সনাক্তকরণের দিকে নির্দেশিত অতিরিক্ত পরীক্ষা ডিজাইন করা যা জালিয়াতির সূচক হতে পারে কিনা সে বিষয় সিদ্ধান্ত নেওয়া।

III. কোন অভিযুক্ত অপরাধীদের অধিকার বিবেচনা করা;

IV. তদন্তের সুপারিশ করার জন্য জালিয়াতির স্পষ্ট প্রমাণ আছে কিনা তা নির্ধারণ করা;

V. উদ্বেগের বিষয় সনাক্ত করা হয়েছে এবং যোগাযোগ করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা যাতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের সামগ্রিক নিশ্চয়তা গঠনে প্রভাব বিবেচনা করা যায়;

VI. আদালতের মামলা/ দুর্নীতি দমন কমিশন (দুদক) তদন্তের সম্ভাব্য সম্পৃক্ততার জন্য কোন বিষয়ে ব্যবস্থাপনাকে পরামর্শ দেওয়া এবং কীভাবে আইনি বিভাগের সাথে আলোচনা করা যায় তা বিবেচনা করা।

৩.৭.৫ সাক্ষাৎকার কালে সংশয় তৈরীর ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতিসমূহ:

নিরীক্ষা সাক্ষাৎকার চলাকালীন সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর দেওয়া উত্তরগুলি, নিরীক্ষকের কাছে পরিচিত অন্যান্য প্রমাণগুলির সাথে মিলালে সাক্ষাৎকার প্রদানকারী প্রতারণামূলক কাজ করেছে বলে সন্দেহ করার স্পষ্ট কারণ তৈরি হয় যা প্রতারণামূলক কাজ বা প্রকৃতপক্ষে সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর দোষ স্বীকারোক্তি।

এ মুহূর্তে, নিরীক্ষক সাক্ষাৎকারটি বন্ধ করবেন এবং পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের কাছে প্রেরণ করবে। কোনো অবস্থাতেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে নিরীক্ষকের প্রমাণসহ সন্দেহভাজন ব্যক্তির মুখোমুখি হওয়া উচিত নয়। এটি অত্যাবশ্যক যে সন্দেহভাজন কর্মচারীর সাথে সমস্ত সাক্ষাৎকার যথাযথ যত্ন সহকারে পরিচালিত হবে যাতে একটি ভুল সাক্ষাৎকার প্রক্রিয়ার ফলে প্রমাণগুলি বাতিল না হয়।

৩.৮ তত্ত্বাবধান

তত্ত্বাবধানের উদ্দেশ্য হল - যে নিরীক্ষা কার্যক্রমটি বাস্তবায়িত হয়েছে তা নিশ্চিত করা। তত্ত্বাবধায়ককে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে নিরীক্ষকের উদ্বেগগুলি বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে, প্রমাণগুলি সংগ্রহ ও লিপিবদ্ধ এবং নিরীক্ষকদের দক্ষতা উন্নয়ন করা।

প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই নিরীক্ষা তত্ত্বাবধান, মান নিশ্চিতকরণ এবং দক্ষতা উন্নয়নের জন্য পদ্ধতি স্থাপন এবং বাস্তবায়ন করতে হবে।

মান ১২.৩ নিরীক্ষা কর্মদক্ষতা তদারকি এবং উন্নয়ন

প্রয়োজনীয় তত্ত্বাবধানের স্তরটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা এবং নিযুক্তির জটিলতার উপর নির্ভর করে। তত্ত্বাবধায়ককে ঘন ঘন কার্যপত্রসমূহ (working papers) পর্যালোচনা করা উচিত যাতে প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের পর্যবেক্ষণগুলি নিরীক্ষা সম্পূর্ণ হওয়ার পরে একবারে না করে নিরীক্ষা প্রক্রিয়া চলাকালীন প্রমাণ সংগ্রহ, নথিভুক্ত এবং তা নিশ্চিত করা যায়।

৩.৯ কার্যপত্র (Working Papers)

নিরীক্ষা দল কর্তৃক সম্পাদিত সমস্ত কাজ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদনের সময় নথিভুক্ত করা আবশ্যক। **ফর্ম-১৫** তে তালিকাভুক্ত প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য একটি পৃথক কার্যপত্র তৈরি করা প্রয়োজন। নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা কার্যক্রমে বর্ণিত নিরীক্ষা কাজ সম্পূর্ণ করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রমাণ যেমন - নথির অনুলিপি, ফটোগ্রাফ, প্রশ্নাবলীর উত্তর, প্রতিবেদনের অনুলিপি এবং অন্যান্য আইটেম সংগ্রহ করে। প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের সাথে যুক্ত নিরীক্ষা কার্যপত্র নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের ‘5C’ লিপিবদ্ধ করে, যা হল নির্ণায়ক, শর্ত, কারণ, পরিণতি এবং সংশোধনমূলক পদক্ষেপ।

নিরীক্ষার সময় নিরীক্ষক যা পর্যবেক্ষণ করেছেন তা লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রস্তাবিত ফরম্যাট হলো **ফর্ম-১৮।** এটি তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃক পর্যালোচনা করার বিধানও রয়েছে। উপরে উল্লিখিতভাবে এই টুল কিটটিকে (tool kit) প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য আলাদাভাবে প্রস্তুত করতে হবে এবং নিরীক্ষার সময় তত্ত্বাবধায়ককে পর্যালোচনায় করতে হবে। যদি পর্যালোচনা অতিরিক্ত নিরীক্ষা কার্য এবং প্রমাণ সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়নের প্রয়োজন চিহ্নিত করে, তাহলে নিরীক্ষা দলকে সেই অনুযায়ী কাজ করতে হবে।

অধ্যায় ৪ – রিপোর্টিং

৪.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তিকে অবশ্যই নিরীক্ষার ফলাফল/ফাইন্ডিং সম্বলিত একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদন জমা দিতে হবে। বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুসরণ করে একক অনুশীলন হিসেবে নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্ট নির্ধারিত এবং পরিচালিত হয়। এই কার্যকলাপের ফলাফল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট অনুলিপি প্রেরণসহ পৃথক নিরীক্ষা প্রতিবেদন আকারে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করতে হবে। প্রতিবেদনের প্রাথমিক লক্ষ্য হল নিরীক্ষার ফলাফল এবং সুপারিশগুলি নির্দিষ্ট ফরমেটে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রেরণ করা।

> প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই একটি চূড়ান্ত প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে, যাতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, আওতা, সুপারিশ এবং/অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কর্ম পরিকল্পনা এবং উপসংহার অন্তর্ভুক্ত থাকে।
>
> চূড়ান্ত প্রতিবেদন অবশ্যই সঠিক, বস্তুনিষ্ঠ, স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক, সম্পূর্ণ এবং সময়োপযোগী হতে হবে।
>
> **স্ট্যান্ডার্ড ১৫.১ চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন**

৪.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু (Contents of Audit Report)

নিরীক্ষা প্রতিবেদন হলো মূল উৎপাদ যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার অস্তিত্বকে ন্যায্যতা দেয় এবং নিশ্চয়তা প্রদানের উপায় হিসেবে কাজ করে। একটি সম্পূর্ণ প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকে:

৪.২.১ **শিরোনাম (Title):** প্রতিবেদনের একটি যথাযথ শিরোনাম থাকবে, যা নিরিক্ষা ক্ষেত্রকে অন্যান্য প্রতিবেদন থেকে আলাদা করে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধি সম্পর্কে সাধারণ ধারণা প্রদান করে।

৪.২.২ **ঠিকানা (Addressee):** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন PAO বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং অফিস/প্রকল্প প্রধান ও বিভাগীয় প্রধানের নিকট কপি দিতে হবে।

৪.২.৩ **নির্বাহী সারসংক্ষেপ (Executive summary):** প্রতিবেদনের সমস্ত বিষয়বস্তুর সারসংক্ষেপ নির্বাহী সারসংক্ষেপে অন্তর্ভুক্ত থাকবে। পর্যবেক্ষণের আলোকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর একটি মূল্যায়ন নির্বাহী সারসংক্ষেপের অংশ হবে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী সম্পাদিত নিরীক্ষার ফলাফল নির্বাহী সারসংক্ষেপে প্রতিফলিত হবে।

৪.২.৪ **নিরীক্ষা পদ্ধতি (Auditing methodology):** নিরীক্ষা সাধারণভাবে গৃহীত নিরীক্ষা অনুশীলনের (generally accepted audit practice) সাথে সঙ্গতি রেখে পরিচালিত এবং নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার বিষয়ে নিরীক্ষকের সম্মতিসূচক বিবৃতির মাধ্যমে ব্যবহারকারীগণকে নিশ্চয়তা প্রদান করবে। IAU/DIA অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল অনুসরণ করে নিরীক্ষার সর্বোত্তম অনুশীলনগুলি মেনে নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্টগুলি প্রণয়ন এবং সম্পন্ন করবে। যাচাইপূর্বক ম্যানুয়ালটির নির্দেশাবলী অনুসরণ এবং মেনে চলা হয়েছে নিশ্চিত হওয়া গেলে ব্যবহারকারীগণ আরও আত্মবিশ্বাসী হবেন।

৪.২.৫ **ভূমিকা (Introduction):** নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষা ক্ষেত্রের বর্ণনা থাকবে যা পড়ে প্রতিবেদন ব্যবহারকারীগণ প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন করবে। বর্ণনায় প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক সাংগঠনিক

কাঠামো, আর্থিক পরিস্থিতি ও কর্মক্ষমতা এর বিশদ বিবরণ থাকবে যা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষা ক্ষেত্র সম্পর্কে বিস্তারিত ধারনা প্রদান করবে।

৪.২.৬ **নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (Audit objectives):** উদ্দেশ্য এবং পরিধি নিরীক্ষার লক্ষ্য সম্পর্কে ধারনা প্রদান করে। প্রতিবেদনে অবশ্যই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৪.২.৭ **নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit scope):** নিরীক্ষার সীমানাকেই (boundary) ক্ষেত্র হিসেবে উল্লেখ করা হয়। ব্যবহারকারীদের নিরীক্ষার ফলাফল, উপসংহার এবং সুপারিশ প্রদান করার জন্য প্রাপ্ত তথ্যের প্রকৃতি এবং পরিমাণ সম্পর্কে অবগত থাকতে হবে।

৪.২.৮ **নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ (Audit observations):** নিরীক্ষার ফলাফল নিরীক্ষা অনুশীলনের প্রাথমিক সৃষ্টি। নিরীক্ষার ফলাফল লক্ষ্য অর্জনে কতটা মিতব্যায়িতা (economy) ও কার্যকারিতা (efficacy) বজায় রেখেছে তা দেখা হয় এবং সম্পদ প্রাপ্তি ও ব্যবহারে দক্ষতার বিষয়টি বিবেচনা করা হয়। প্রতিটি নিরীক্ষা ইস্যুতে নির্ণায়ক (criterion), শর্ত (condition), কারণ (cause), ফলাফল (consequence) এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রম (Corrective Action) অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৪.৩ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের গুণগতমান (Quality of Audit Report)

নিরীক্ষা প্রমাণ দ্বারা নির্ভর করা যায় এমন সত্যভিত্তিক উপাদান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। প্রমাণের বৈধতা নির্ধারণ করবে প্রতিবেদনটা কতটা সঠিক। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের উপযুক্ত স্তরের ব্যবস্থাপনা কর্তৃক খসড়া প্রতিবেদনটি পর্যালোচনার মাধ্যমে আরও উন্নত করা সম্ভব। প্রতিবেদনটি সুস্পষ্ট, বোধগম্য এবং সংক্ষিপ্ত হওয়া যৌক্তিক।

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের লক্ষ্য হল MDA এর কর্মক্ষমতা উন্নত করার জন্য কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনীয় প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেছেন তা নিশ্চিত করা। প্রতিবেদনটি সম্মানজনক, পেশাদার এবং নিরপেক্ষভাবে লিখতে হবে। ইহা প্রতিবেদনের গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি করবে এবং নিরীক্ষকদের পক্ষপাতদুষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা হ্রাস করবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রবর্তিত মানদন্ডসমূহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের গুণগতমান হিসেবে নির্ভুল, বস্তুনিষ্ঠ, স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক, সম্পূর্ণ এবং সময়োপযোগীকে উল্লেখ করা হয়েছে।

৪.৩.১ **নির্ভুল (Accurate) :** নির্ভুল প্রতিবেদন ত্রুটি ও বিকৃতি থেকে মুক্ত এবং অন্তর্নিহিত তথ্যে নির্ভরশীল। প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর নির্ভুলতা প্রতিবেদনের প্রতি আস্থা বাড়ায় এবং সুপারিশ বাস্তবায়নে উৎসাহিত করে।

৪.৩.২ **বস্তুনিষ্ঠ (Objective):** নিরীক্ষা পেশায় বস্তুনিষ্ঠতা অত্যাবশ্যক। নিরীক্ষা প্রতিবেদন হতে হবে ন্যায্য, নিরপেক্ষ ও পক্ষপাতশূন্য এবং ফলাফল হবে ন্যায্য ও প্রাসঙ্গিক তথ্য ও পরিস্থিতির ভারসাম্যপূর্ণ মূল্যায়ন ভিত্তিক।

৪.৩.৩ **স্পষ্ট (Clear):** স্পষ্ট প্রতিবেদন সহজবোধ্য ও যৌক্তিক, অপ্রয়োজনীয় টেকনিক্যাল ভাষা বিবর্জিত এবং সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক তথ্য সম্বলিত হবে।

৪.৩.৪ **সংক্ষিপ্ত (Concise):** সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন হবে যথাযথ (to the point) এবং অপ্রয়োজনীয় বিশদ বিবরণ, অতিরিক্ত বিবরণ, অপ্রয়োজনীয় ও অতি কথন বিবর্জিত। প্রতিবেদনের মাধ্যমে যে বার্তা দিতে চান নিরীক্ষকগণ তার উপর গুরুত্ব দিয়ে সংক্ষিপ্ত আকারে খসড়া প্রণয়ন করবে।

৪.৩.৫ **গঠনমূলক (Constructive):** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন গঠনমূলক এবং সংস্থাকে সাহায্য করার জন্য হতে হবে ও প্রয়োজন অনুযায়ী উন্নত করতে হবে।

৪.৩.৬ সম্পূর্ণ (Complete): পাঠকের জন্য একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অপরিহার্য গুরুত্বপূর্ণ প্রাসঙ্গিক তথ্য এবং সুপারিশ ও উপসংহার সমর্থনকারী পর্যবেক্ষণ সম্বলিত সব কিছু বিদ্যমান থাকবে।

৪.৩.৭ সময়োপযোগী (Timely): সমস্যার গুরুত্ব বিবেচনা করে যথাসময়ে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সময়মত প্রতিবেদন জারি করা সুবিধাজনক এবং সমীচীন। নিরীক্ষা পরিকল্পনায় উল্লিখিত নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে প্রতিবেদন জারি করতে হবে এবং বিলম্ব হলে কারণ উল্লেখপূর্বক PAO এর নিকট হতে অনুমোদন নিতে হবে।

৪.৪ খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Drafting Audit Report)

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের খসড়া প্রণয়ন করা নিরীক্ষা দলের দায়িত্ব। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনার জন্য **ফর্ম-১৯** অনুযায়ী প্রণীত খসড়া অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপন করা হয়। খসড়ায় নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার মন্তব্য/মতামত প্রদানের জন্য অতিরিক্ত জায়গা থাকে। সমাপনী সভায় (exit meeting) **ফর্ম-১৯** ব্যবহার করা হয়। খসড়া অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু নিম্নলিখিত ক্রমে উপস্থাপন করা হয়:

৪.৪.১ নির্বাহী সারসংক্ষেপ: নির্বাহী সারসংক্ষেপ হল নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রথম অংশ এবং এতে অফিস, প্রকল্প এবং নিরীক্ষার ক্ষেত্র, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধির একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ, উল্লেখযোগ্য ফলাফল বা মূল বার্তা বা নিরীক্ষাকারীর কর্মক্ষমতার একটি সারসংক্ষেপ অন্তর্ভুক্ত থাকে। এতে নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতার রেটিং যেমন, 'সন্তোষজনক', 'আংশিক সন্তোষজনক', 'উন্নতি প্রয়োজন', 'অসন্তোষজনক' ব্যবহার করে, সুশাসন, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা পর্যালোচনা পূর্বক এবং উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ সুপারিশের একটি তালিকা সম্পর্কিত একটি উপসংহারও অন্তর্ভুক্ত থাকে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই একটি নিরিক্ষার উপসংহার তৈরি করতে হবে যা নিরিক্ষার উদ্দেশ্য এবং ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত নিরিক্ষার ফলাফলের সারসংক্ষেপ প্রনয়ন করবে। নিরিক্ষার উপসংহারে অবশ্যই সমষ্টিগত নিরিক্ষার ফলাফলের সামগ্রিক তাৎপর্য সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের পেশাদার বিচারবুদ্ধির প্রতিফলন থাকতে হবে। **মান ১৪.৫ নিরিক্ষার উপসংহার**

নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা সম্পর্কে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা বিদ্যমান কিনা তা নির্দেশ করে রেটিং স্কেলটি নিম্নরূপে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে:

উপসংহার রেটিং	বর্ণনা
সন্তোষজনক	মূল্যায়ন করার প্রক্রিয়া এবং নিয়ন্ত্রণগুলি পর্যাপ্তভাবে ডিজাইন এবং বাস্তবায়িত বলে মনে হচ্ছে, যার অর্থ তারা যুক্তিসঙ্গতভাবে নিশ্চিত করে যে কিছু নিম্ন ঝুঁকি থাকা সত্ত্বেও লক্ষ্যগুলি পূরণ করা যায়।
সামান্য উন্নতি প্রয়োজন	এক বা একাধিক নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণে নিম্ন থেকে মধ্যম পর্যায়ের ঝুঁকি পরিলক্ষিত হয়েছে যার সামগ্রিক প্রভাবে লক্ষ্য মাত্রা অর্জিত হওয়া সম্ভব হবে না।
উল্লেখযোগ্য উন্নতি প্রয়োজন	এক বা একাধিক নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণে মধ্যম থেকে উচ্চ পর্যায়ের ঝুঁকি পরিলক্ষিত হয়েছে যার সামগ্রিক প্রভাবে লক্ষ্য মাত্রা অর্জিত হওয়া সম্ভব হবে না।
অসন্তোষজনক	এক বা একাধিক নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণে উচ্চ থেকে অতি উচ্চ পর্যায়ের ঝুঁকি পরিলক্ষিত হয়েছে যার সামগ্রিক প্রভাবে লক্ষ্য মাত্রা অর্জিত হওয়া সম্ভব হবে না।

Ref: IIA Audit Tool Determining Results of Internal Audit Services

৪.৪.২ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষা সম্পর্কিত (About auditee and audit): প্রতিবেদনের দ্বিতীয় ভাগে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প বা নিরীক্ষার ক্ষেত্র, ফলাফলের সারাংশ এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্য ও নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধি সম্পর্কে প্রাথমিক তথ্য থাকে। নিরীক্ষা পরিকল্পনায় উল্লিখিত ভূমিকা, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধির সংক্ষিপ্ত বিবরণ **ফর্ম-১৬** এ উপস্থাপন করা হয়।

৪.৪.৩ নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ এবং এর তাৎপর্য: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রাথমিক অংশটি তৃতীয় অংশে পাওয়া যায়। নিরীক্ষা কর্মসূচির অংশ হিসেবে, ফর্ম ১৮-এর "৫ সি"-এর অধীনে অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি পর্যবেক্ষণ/উদ্ঘাটন সংশোধিত, আপডেট করা এবং স্বাধীনভাবে উপস্থাপন করা হয়।

> অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত পদ্ধতি ব্যবহার করে প্রতিটি নিযুক্তি ফলাফলকে তার তাৎপর্যের উপর ভিত্তি করে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
>
> **মান ১৪.৩ ফলাফলের মূল্যায়ন**

তাৎপর্য এবং অগ্রাধিকার একটি রেটিং বা র‌্যাঙ্কিংয়ের মাধ্যমে প্রকাশ করা যেতে পারে যা প্রতিটি ফলাফলের তাৎপর্য বর্ণনা করার জন্য একটি কার্যকর যোগাযোগের হাতিয়ার হতে পারে এবং ব্যবস্থাপনাকে তার কর্ম পরিকল্পনা অগ্রাধিকার দিতে সহায়তা করতে পারে। তাৎপর্য নির্ধারণ করার সময়, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের বিবেচনা করা উচিত:

- ঝুঁকির প্রভাব এবং সম্ভাবনা।
- ঝুঁকি সহনশীলতা।
- নীতিগত সমস্যা, সিস্টেমের ত্রুটি, ভুল বা অন্যায্য আর্থিক এবং কর্মক্ষমতা প্রতিবেদন, দুর্বল ব্যবস্থাপনার ফলে সৃষ্ট পরিমাণ, ক্ষতি বা অনিয়ম সম্পর্কিত সমস্যা এবং অন্যান্য বিষয়গুলির মতো সংস্থার জন্য গুরুত্বপূর্ণ যেকোন অতিরিক্ত বিষয়।

অনুসন্ধান-স্তরের তাৎপর্য নিরীক্ষকের সিদ্ধান্তকে আবিষ্কারের তীব্রতা এবং এটি কতটা জরুরিভাবে ব্যবস্থাপনার মনোযোগের প্রয়োজন তা ধরে নেয়। ফলাফলের তাৎপর্য এবং অগ্রাধিকার নির্ধারণের জন্য, নিম্নলিখিত মানদণ্ড (ঝুঁকি রেটিং) ব্যবহার করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যা সুসংগত পদ্ধতি নিশ্চিত করে।

তাৎপর্য/ঝুঁকি রেটিং	সংজ্ঞা
কম ঝুঁকি	একটি নিম্ন-অগ্রাধিকার নির্ণয় যা প্রতিষ্ঠানকে ন্যূনতম প্রভাব সহ ছোটখাটো সমস্যা বা বিচ্ছিন্ন অদক্ষতার মুখোমুখি করে। একটি প্রক্রিয়া উন্নতি প্রয়োজন যেমন ক্রয় ফাইলের শীর্ষে কোনও চেকলিস্ট নেই (পিপিআর 2025, 60(3,4), তফসিল 11) ।
মাঝারি ঝুঁকি	একটি মাঝারি-অগ্রাধিকার নির্ণয় যার মধ্যে মাঝারি ঝুঁকির ঝুঁকি বা নিয়ন্ত্রণের ফাঁক রয়েছে যেমন মাঝারি আর্থিক ক্ষতি, নেতিবাচক স্থানীয় প্রচার, বা অপ্রয়োজনীয় জরিমানা বা জরিমানা) যা সমাধান না করা হলে উচ্চ ঝুঁকিতে পরিণত হতে পারে। সময়মত ব্যবস্থাপনার মনোযোগ প্রয়োজন।

উচ্চ ঝুঁকি	একটি গুরুত্বপূর্ণ-অগ্রাধিকার নির্ণয় যা প্রতিষ্ঠানকে ঝুঁকির একটি অগ্রহণযোগ্য স্তরে প্রকাশ করে, যা সাংগঠনিক উদ্দেশ্য অর্জনে উল্লেখযোগ্যভাবে প্রভাব ফেলতে পারে যেমন একটি বস্তুগত আর্থিক ভুল বিবৃতি বা আইন বা নিয়ন্ত্রণ লঙ্ঘনের উচ্চ সম্ভাবনা বা গুরুতর পরিচালনাগত ভাঙ্গন। এই ক্ষেত্রে, তাৎক্ষণিক ব্যবস্থাপনার মনোযোগ প্রয়োজন।
অতি উচ্চ ঝুঁকি	একটি শীর্ষ-অগ্রাধিকারমূলক অনুসন্ধান যা একটি সিস্টেমিক নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতা বা বিপর্যয়কর প্রভাবের সম্ভাবনা সহ একটি গুরুতর দুর্বলতা নির্দেশ করে। যেমন প্রাণহানি বা রোগীর নিরাপত্তার ঘটনা বা জালিয়াতি এবং দুর্নীতির গুরুতর অনুসন্ধান বা একটি বিপর্যয়কর আর্থিক এবং ডেটা লঙ্ঘন। ঝুঁকির স্তরটি সংস্থার ঝুঁকি গ্রহণের ক্ষমতা ছাড়িয়ে যায় এবং তাৎক্ষণিকভাবে সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট এবং PAO-এর কাছে আবেদন করতে হয়।

Ref: IIA Audit Tool Determining Results of Internal Audit Services

৪.৪.৪ **নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের গুরুত্ব :** নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ উপস্থাপনে কিছু যুক্তি ব্যবহৃত হয়। গুরুত্ব বিবেচনায় পর্যবেক্ষণের ক্রম নির্ধারণ করা যেতে পারে, যেমন - নীতিগত ইস্যু, সিস্টেমের ত্রুটি, ভুল বা অন্যায্য আর্থিক ও কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন, টাকার পরিমাণ সম্বলিত ইস্যু, দুর্বল ব্যবস্থাপনা জনিত ক্ষতি বা অনিয়ম, এবং অন্যান্য সমস্যা। অতিরিক্ত নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণে জড়িত টাকার পরিমাণ এবং পর্যবেক্ষণের শ্রেণিবিন্যাস অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

I. **পর্যবেক্ষণের সাথে আর্থিক সম্পৃক্ততা (Monetary involvement with the observation):**
সিস্টেমের ঘাটতি এবং সিস্টেমের অ-কার্যকারিতা বিষয়ক নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ হতে পারে। নির্ণায়ক (criterion) থেকে শর্তের বিচ্যুতির কারণে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের উৎপত্তি হয়। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে নন-কপ্লায়েন্স এবং অতিরিক্ত অর্থ প্রদান, আদায় না হওয়া, অব্যবস্থাপনা জনিত কারণে ক্ষতি/অনিয়মগুলির ফলাফল টাকার অংক দিয়ে পরিমাপ করা হয়। এভাবে, একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলাফলগুলি টাকার অংকে পরিমাপ করে সেগুলিকে পর্যবেক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করা হয় ।

II. **পর্যবেক্ষণের শ্রেণিবিন্যাস (Classification of observations):**
নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের বিভিন্ন ধরণ আছে। নিরীক্ষকগণ নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণকে কারণ, প্রভাব, সিস্টেমের ব্যর্থতা এবং নন-কপ্লায়েন্স এর উপর ভিত্তি করে শ্রেণিবিন্যাস করবে। নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণকে পাঁচটি ভাগে শ্রেণিবিন্যাস করা হয়েছে: সিস্টেমের অপ্রতুলতা, নন-কপ্লায়েন্স, ক্ষতি/অনিয়ম, পুনরুদ্ধার/আদায়যোগ্য পরিমাণ এবং বিবিধ। অর্থ জড়িত থাক বা না থাক, শ্রেণিবিন্যাসকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদন থেকে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অনেক কিছু জানতে পারে যা ফলো-আপ প্রক্রিয়াকে আরও মসৃণভাবে চলতে সহায়তা করে। নীচের সারণির মাধ্যমে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণগুলিকে শ্রেণিবিন্যাস করার একটি কাঠামো দেয়া হয়েছে।

ক্রমিক নং	শ্রেণিবিভাগ	বর্ণনা
১	**সিস্টেমের অপ্রতুলতা (Inadequacy of system)**	নীতি, আইনি বিধান এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সংস্থার/প্রকল্পের ঝুঁকি কমানো এবং দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির জন্য পর্যাপ্ত নাও হতে পার। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ করে একটি নতুন সিস্টেম প্রতিষ্ঠা বা বর্তমান সিস্টেমের উন্নতির প্রয়োজনীয়তা উপস্থাপন করতে পারে। এই ধরনের পর্যবেক্ষণগুলিকে "সিস্টেমের অপ্রতুলতা" হিসেবে শ্রেণিবিন্যাস করা হয়।
২	**নন-কপ্লায়েন্স (Non-compliance)**	এই বিভাগের অন্তর্ভুক্ত নিরীক্ষা ফলাফলগুলি হল লেনদেন, প্রক্রিয়া এবং সিদ্ধান্তের সাথে সম্পর্কিত যা প্রতিষ্ঠিত আইনি বিধান, ম্যানুয়াল, স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি, অন্যান্য সিস্টেম, চুক্তি এবং অন্যান্য নির্ণায়ক (criteria) মেনে চলে না।
৩	**ক্ষতি/অনিয়ম (Loss/irregularity)**	নিরীক্ষার সময় আবিষ্কৃত সংস্থার কোনো ক্ষতি বা অনিয়ম এ বিভাগের অন্তর্ভুক্ত। কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে পুনরুদ্ধার/আদায় করা হবে তা নির্ধারণ করা সম্ভব না হলে ইহা সংস্থার ক্ষতি বা অনিয়ম হিসেবে বিবেচিত হবে এবং পর্যবেক্ষণটি "ক্ষতি/অনিয়ম" বিভাগের আওতায় পড়বে। কোনও ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে ক্ষতি বা অনিয়ম পুনরুদ্ধার/আদায় করা সম্ভব বলে মনে হলে ইহা "আদায়যোগ্য" বলে বিবেচিত হবে।
৪	**আদায়যোগ্য (Recoverable)**	অর্থ অতিরিক্ত পরিশোধ করা হয়েছে কিন্তু সম্পূর্ণরূপে আদায় সম্ভব হয়নি তা এ বিভাগের আওতায় পড়ে। কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি এবং সম্মত প্রক্রিয়ার নন-কমপ্লায়েন্স হলে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষতি বা অনিয়মকে "আদায়যোগ্য" হিসেবে শ্রেণিবদ্ধ করা হয় যদি সে পক্ষগুলি অর্থ প্রদানের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকেন।
৫	**বিবিধ (Miscellaneous)**	যে পর্যবেক্ষণগুলি চারটি বিভাগের কোনোটির মধ্যে পড়ে না সেগুলি বিবিধ হিসেবে শ্রেণিবদ্ধ।

৪.৫ মতানৈক্য বৃদ্ধি (Escalation of Disagreement)

ব্যবস্থাপনার সাথে কোনো মতপার্থক্য হলে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনবেন এবং প্রয়োজনে PAO এর নজরে নিবেন। সমস্যা সমাধান না হলে, বিষয়টি অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

৪.৬ সমাপনী সভা (Exit Meeting)

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিয়ে অবশ্যই আলোচনা করতে হবে। সমাপনী সভা (Exit Meeting) এর প্রধান উদ্দেশ্য হল খসড়া প্রতিবেদনের তথ্যের সঠিকতা এবং ব্যাপ্তি (comprehensive) নিশ্চিত করা। নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারি হওয়ার আগে, নিরীক্ষা দল এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মধ্যে নিরীক্ষার ফলাফল নিয়ে যোগাযোগ এবং আলোচনা করার এটাই শেষ সুযোগ। সমাপনী সভার জন্য নিরীক্ষা দল **ফর্ম-২০** অনুযায়ী দুটি কপি প্রস্তুত করবেন। একটি নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জন্য এবং অন্যটি নিরীক্ষা নথিতে সংরক্ষণের জন্য।

সমাপনী সভার আগে উপযুক্ত সময়ে নির্ণায়ক, শর্ত, কারণ, ফলাফল, সংশোধনমূলক কার্যক্রম, উপসংহার এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য করার জায়গা রেখে যথাযথ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনার নিকট প্রতিবেদনের খসড়া অনুলিপি পাঠাতে হবে। ফলে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান/ ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন অধ্যয়ন করে নিরীক্ষকদের সাথে আলোচনার প্রস্তুতি নেওয়ার সুযোগ পাবে।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা দলের কাছে সমাপনী সভায় নতুন তথ্য এবং দৃষ্টিভঙ্গি প্রদান করতে পারেন কারণ নিরীক্ষা চলাকালীন সমস্ত ফলাফল নিয়ে সবসময় আলোচনা করা সম্ভব হয় না। নিরীক্ষককে নতুন প্রমাণক পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ন করতে হতে পারে। এ অনুশীলন জুড়ে ইতিবাচকতা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লিখিত সমস্যাগুলির গ্রহণযোগ্যতার সম্ভাবনা সৃষ্টি করে।

৪.৭ প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ (Report Finalization)

সমাপনী সভার সময় নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত অতিরিক্ত তথ্য এবং মন্তব্য নিরীক্ষা দলকে বিবেচনায় নিতে হবে। দলটিকে অবশ্যই নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান ও নিরীক্ষা সম্পর্কিত প্রতিবেদনের দ্বিতীয় ভাগের তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ বিষয়ক প্রতিবেদনের তৃতীয় অংশ নিয়ে আরও কাজ করতে হবে। নির্ণায়ক, শর্ত, কারণ, ফলাফল এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রমসমূহ সংশোধন করার প্রয়োজন হতে পারে। প্রতিবেদন সংশোধনের সময় কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিভঙ্গির প্রতি নিরীক্ষকের ইতিবাচক মনোভাব এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান যে সমস্যার মুখোমুখি হন তা বিবেচনায় নিয়ে প্রতিবেদন চূড়ান্ত করা আবশ্যক। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ভবিষ্যতে উন্নতির প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হয়ে অনুরোধ করলে গুরুত্বহীন কিছু পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদন থেকে বাদ দেওয়া বুদ্ধিমান পদক্ষেপ হবে।

প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ প্রক্রিয়া অন্যূন IAU/DIA এর উপপরিচালকের নেতৃত্বে হতে হবে। প্রতিবেদনে উল্লিখিত বিষয়গুলি প্রমাণক দ্বারা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য প্রক্রিয়ার সাথে জড়িত সমস্ত কাজের কাগজপত্র এবং সমাপনী সভার ফলাফল পর্যালোচনা করা প্রয়োজন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন একটি স্ট্যান্ডার্ড ফরমেটে জারি করা হয়।

৪.৮ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং জারি করা (Review and Issue of Audit Report)

নিরীক্ষা প্রতিবেদন IAU/DIA এর প্রধান জারি করবেন। প্রতিবেদনে উল্লিখিত বিষয়গুলি প্রমাণক দ্বারা সমর্থিত কিনা নিশ্চিত হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পর্যালোচনা করাও এই পদ্ধতির জন্য প্রয়োজনীয়। প্রতিবেদনটি লেখার সময়, IAU/DIA-এর প্রধানকে পর্যবেক্ষণের আলোকে যত্ন সহকারে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের কর্মসম্পাদন এবং যে উন্নতি হচ্ছে তা নির্বাহী সারসংক্ষেপে প্রতিফলন ঘটাতে হবে। এ উদ্দেশ্যে একটি সামঞ্জস্যপূর্ণ ফরম্যাট প্রয়োজন, এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রকাশ করার সময় কভার লেটারে একটি আদর্শ বার্তা অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। **ফর্ম-২১** হচ্ছে কভার লেটারের প্রস্তাবিত ফরমেট। আনুষ্ঠানিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি একটি প্রমিথ ফরম্যাটে MDA-এর প্রধান বরাবর জারি করতে হবে।

অধ্যায় ৫ - নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনুসরণ

৫.১ পটভূমি (Background)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে MDA-এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, এবং গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠার পরামর্শ অন্তর্ভুক্ত থাকে। কিছু পরামর্শ নির্দিষ্ট লেনদেনের সাথে সম্পর্কিত এবং কিছু পরামর্শে আদায় ও নিয়মিতকরণের বিষয় উল্লেখ থাকে।

৫.২ ফলো-আপ সিস্টেম (Follow-Up System)

IAU/DIA-এর উচিত নিরীক্ষার ফলাফলগুলি সমাধান করার জন্য যথাযথ, দ্রুত এবং পর্যাপ্ত ফলো-আপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা সংশ্লিষ্ট পক্ষগুলিকে নিরীক্ষার ফলাফল জানান এবং সুপারিশ বা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করেন।

নীতি ১৫: নিরীক্ষার ফলাফল জানা এবং কর্ম পরিকল্পনা পর্যবেক্ষণ করা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ একটি প্রতিষ্ঠিত পদ্ধতি অনুসরণ করে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের সুপারিশ বা কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করেছে, যার মধ্যে রয়েছে:

• বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে জিজ্ঞাসাবাদ করা।
• ঝুঁকি-ভিত্তিক পদ্ধতি ব্যবহার করে ফলো-আপ মূল্যায়ন সম্পাদন করা।
• ট্র্যাকিং সিস্টেমে ব্যবস্থাপনা কর্মকাণ্ডের অবস্থা হালনাগাদ করা।

যদি নির্ধারিত সমাপ্তির তারিখের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পদক্ষেপ বাস্তবায়নে অগ্রগতি না হয়, তাহলে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে একটি ব্যাখ্যা সংগ্রহ করতে হবে এবং নথিভুক্ত করতে হবে। প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীর সাথে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করতে হবে। উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের বিলম্ব বা নিষ্ক্রিয়তার কারনে ঝুঁকি সহনশীলতার চেয়ে বেশি ঝুঁকি গ্রহণ করেছে কিনা তা প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী নির্ধারণ করে বোর্ড/অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা কমিটিকে অবহিত করবেন।

মান ১৫.২ সুপারিশ বা কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা

৫.৩ ফলো-আপের উদ্দেশ্য (Objectives of Follow-Up)

পরিকল্পনা, সম্পাদন, রিপোর্টিং এবং ফলো-আপ হল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার চারটি পর্যায়। নিরীক্ষার সুপারিশ এবং উপসংহার বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করার দায়িত্ব IAU/DIA-এর। ফলো-আপ সিস্টেম প্রণয়ন এবং বজায় রাখার প্রাথমিক লক্ষ্যগুলি হল:

I. নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সুপারিশকৃত সংশোধনীসমুহের উপর গৃহীত ব্যবস্থার অগ্রগতি সম্পর্কে যাচাইকরণ এবং সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে অবহিতকরণ;

II. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে (auditee) সংশোধনমূলক পদক্ষেপ শুরু করতে এবং অগ্রগতি জানানোর বিষয়ে অবহিত করা;

III. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা MDA-এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং পরিচালনা প্রক্রিয়ার উন্নতিতে ভুমিকা রাখে তার গুরুত্ব অনুধাবন করানো;

IV. যারা অব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী এবং আইনি ও অন্যান্য বিধান যারা অনুসরণ করেনি তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরুণ;

V. অতিরিক্ত অর্থপ্রদান এবং/অথবা কম আদায় পুণরুদ্ধার করা নিশ্চিতকরণ;

VI. নিরীক্ষার মতামত, উপসংহার এবং সুপারিশের উপর স্ব-মূল্যায়ন বিষয়ে প্রতিক্রিয়া পাওয়া।

৫.৪ অডিট ফলাফলের উপর মন্তব্য (Comments on the Audit Findings)

প্রতিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পর্যবেক্ষণের মধ্যে রয়েছে, নির্ণায়ক, শর্ত, নির্ণায়ক থেকে বিচ্যুতির কারণ, ফলাফল, এবং সংশোধনমূলক পদক্ষেপ বা '5C' ভিত্তিক সুপারিশ । সমাপনী সভা চলাকালীন নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর আলোচনা হওয়া উচিত। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান প্রতিবেদনের সাথে সম্পূর্ণরূপে একমত না হয়ে যদি প্রতিবেদনটি পর্যালোচনা এবং বিবেচনার জন্য অনুরোধ করে, তাহলে IAU/DIA কর্তৃক তা গ্রহণ করে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় সময় দিবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান যে সকল সুপারিশের সাথে একমত হননি, মন্তব্যসহ যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক সংশোধনমূলক কর্ম পরিকল্পনা প্রদান করবে। সুপারিশ কোন বাধ্যতামূলক আইনি সিদ্ধান্ত নয়। অতএব, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষার সুপারিশের সাথে একমত কিনা তা নির্ধারণ করার দায়িত্ব নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান অবশ্যই জবাবের কপি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান কে প্রেরণ করবেন।

৫.৫ মন্তব্য পর্যালোচনা (Review of the Comments)

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান প্রেরিত মন্তব্য এবং সমর্থনকারী ডকুমেন্টেশন নিরীক্ষক দ্বারা পর্যালোচনা এবং পরীক্ষা করা হয়। প্রতিটি সুপারিশ পর্যালোচনার ফলাফল নিম্নলিখিত যে কোনো একটি হতে পারে:

I. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে বিবেচনায় সুপারিশ নিষ্পত্তি করতে হবে;

II. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশের সাথে একমত না হয়ে উপযুক্ত মন্তব্য/জবাব ও প্রমাণক প্রেরণ করায় ন্যায্যতার ভিত্তিতে সুপারিশ নিষ্পত্তি করা যৌক্তিক;

III. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান দাবি করেছেন যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিন্তু প্রমাণক নেই এবং/অথবা মাঠ পরিদর্শন এবং/অথবা আরও পরীক্ষা, নিশ্চিত করার জন্য যাচাইকরণ প্রয়োজন। এক্ষেত্রে সুপারিশ উন্মুক্ত রাখতে হবে;

IV. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশের বিষয়ে সম্মত কিন্তু তা বাস্তবায়নে সময় প্রয়োজন হওয়ায় সুপারিশ উন্মুক্ত রাখতে হবে;

V. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট সুপারিশের উপর মন্তব্য করেননি; তাই, সুপারিশটি উন্মুক্ত রাখতে হবে;

VI. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সম্পূর্ণ প্রতিবেদন/সুপারিশের উপর মন্তব্য করেননি; তাই, সুপারিশটি উন্মুক্ত রাখতে হবে;

VII. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশের সাথে একমত নয়; কিন্তু প্রেরিত মন্তব্য, প্রমাণক এবং ন্যায্যতার যুক্তি মেনে নিলে সুপারিশ বাস্তবায়ন সংস্থার পক্ষে ঝুঁকিপূর্ণ হতে পারে। সুতরাং, সুপারিশটি উন্মুক্ত রাখতে হবে ।

৫.৬ পর্যালোচনা সিদ্ধান্তের যোগাযোগ (Communication of the Review Decision)

যখন কোনও সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়, তখন আইএইউ-এর উচিত সংশ্লিষ্ট সকলের কাছে অডিট রিপোর্ট বিতরণ করা। যখন আইএইউ-এর পরিচালক (এইচআইএ) ছুটিতে থাকেন, তখন আইএইউ-এর উপ-পরিচালকের যোগাযোগ পত্রে স্বাক্ষর করা উচিত।

৫.৭ ফলো-আপের ডাটাবেস/রেকর্ড (Database/Records of Follow-Up)

বছরে একবার অবশ্যই IAU/DIA ডাটাবেস এবং ফলো-আপ রেকর্ড হালনাগাদ করতে হবে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডাটাবেস বা ফলো-আপ রেকর্ডের সমস্ত সুপারিশ উন্মুক্ত থাকবে। সুপারিশের বিপরীতে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত প্রাথমিক যে মন্তব্যগুলি ইতিমধ্যেই বিবেচনা করা হয়েছে সেই সুপারিশগুলি ডাটাবেস/ফলো-আপ রেকর্ডে অন্তর্ভুক্ত

থাকবে। সুপারিশের একটি ডাটাবেস রাখার বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্তৃক নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করবে যা প্রতি বছর বাস্তবায়ন এবং হালনাগাদ করতে হবে।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে অবশ্যই অনুরোধ করতে হবে এবং প্রমাণ দিতে হবে যে প্রতিষ্ঠান পরামর্শগুলি অনুসরণ করে চলেছে। এই অনুরোধের অনুলিপি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে দিতে হবে। IAU/DIA কর্তৃক পর্যালোচনা, পরীক্ষা এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান পরামর্শ অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাজগুলি সম্পন্ন করেছে তা যাচাইপূর্বক পরামর্শটি ফলো-আপের আওতায় নিষ্পত্তি করা যেতে পারে। নিষ্পত্তি বা এখনও উন্মুক্ত আছে তা ফলো-আপ ফলাফলের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি যারা পেয়েছেন তাদের সংশ্লিষ্ট সকলকে IAU/DIA অবশ্যই জানাবে। সুপারিশ নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত অনুসরণে ফলো-আপের ডেটাবেস/রেকর্ড হালনাগাদ করতে হবে। চলতি বছরের সুপারিশ রেকর্ড করার জন্য বাইন্ডিং-বুক/এক্সেল/সফটওয়্যার ডাটাবেসের নতুন সেট ব্যবহার করতে হবে।

৫.৮ রেকর্ডকৃত সুপারিশ অনুসরণ (Follow-Up of Recorded Recommendations)

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব পাওয়া ও তথ্য প্রদান, এবং সুপারিশগুলিকে একটি বাঁধাই বই/এক্সেল ডাটাবেসে নথিভুক্ত করার পর ফলো-আপ প্রক্রিয়ার দ্বিতীয় অংশ শুরু হয়। যখন একটি সুপারিশের বাস্তবায়ন শেষ হয় বা যখন এটি বাস্তবায়নের আর প্রয়োজন হয় না, তখন নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য সুপারিশগুলি নিষ্পত্তি করার নিমিত্তে অবশ্যই সমর্থনকারী ডকুমেন্টেশনসহ অনুরোধ করবে। প্রাপ্ত মন্তব্য এবং সমর্থনকারী প্রমানক পর্যালোচনা, যাচাই এবং পরীক্ষা করার পরে সুপারিশটি নিষ্পত্তি করতে হবে বা এটিকে আরও তদন্তের জন্য উন্মুক্ত রাখতে হবে কিনা যা IAU/DIA নির্ধারণ করবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত রেকর্ড এবং অন্যান্য সহায়ক উপকরণগুলি নিরীক্ষক যাচাই করবেন এবং নিশ্চিত করবেন যে বৈধ অনুরোধ করা হয়েছে। নিরীক্ষা পদ্ধতিটি বেশ গুরুত্বপূর্ণ কারণ সুপারিশগুলির সাথে সমস্যা থাকতে পারে। তদুপরি, কিছু ক্ষেত্রে সুপারিশটি যথেষ্ঠভাবে বাস্তবায়িত হলে তা বিচার করা বাস্তব ভিত্তিক নয়।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষার পরামর্শ এবং নীতিগুলি বাস্তবায়ন করে সংস্থার ঘাটতিগুলি পূরণ করেছে কিনা তা পূনরায় মূল্যায়ন করতে নিরীক্ষক কর্তৃক প্রথম নিরীক্ষার ন্যায় অনেক সময় এবং প্রচেষ্টার প্রয়োজন হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মন্তব্যের উপর অনেকাংশে নির্ভর করতে হতে পারে, তবে তাদের নমুনা-ভিত্তিক নির্দিষ্ট যাচাই করতে হয়। নিরীক্ষা দলকে বস্তুনিষ্ঠতা (objectivity) বজায় রাখতে হবে এবং সুপারিশের মালিকানা ও সম্পৃক্ততা ধরে রাখা যাবে না। সুপারিশ বাস্তবায়নে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রচেষ্টা এবং ভবিষ্যতে পরিস্থিতির উন্নতি ঘটবে। ফলে, একই ধরণের অঘটন আর ঘটবে না মনে হওয়া নিরীক্ষকের জন্য নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রতি একটি ইতিবাচক মনোভাব এবং উপসংহারে পৌঁছাতে সহায়ক হয়। এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল কার্যক্রমের কার্যকারিতা এবং দক্ষতা উন্নত হয়েছে কিনা লক্ষ্য রাখা। ফলে, যদি ইচ্ছাকৃত অন্যায় করার কোন লক্ষণ না থাকে এবং অবস্থার উন্নতি করার প্রচেষ্টা দৃশ্যমান হয় তবে এক্ষেত্রে ফলো-আপ না করার সুপারিশ হবে সর্বোত্তম সিদ্ধান্ত। যারা নিরীক্ষা প্রতিবেদন পেয়েছেন তাদের সবার কাছে সিদ্ধান্তের একটি কপি প্রেরণ করতে হবে।

৫.৯ রেকর্ডকৃত সুপারিশ নিষ্পত্তি (Disposal of Recorded Recommendations)

যে সুপারিশগুলি তিন বছরেরও বেশি সময় ধরে চলমান সেগুলি IAU/DIA দ্বারা নতুনভাবে মূল্যায়ন করাতে হবে। এই পুনর্মূল্যায়নের উদ্দেশ্য হল পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য সুপারিশগুলিকে উন্মুক্ত রাখা যৌক্তিক হবে কিনা তা নির্ধারণ করা। যে সুপারিশগুলি বিভাগ কর্তৃক নিষ্পত্তি করার উপযুক্ত মর্মে প্রতীয়মান হবে সেগুলি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। চূড়ান্ত সুপারিশে ন্যায্যতা এবং সমর্থনের পাশাপাশি সুপারিশগুলি কার্যকর করতে ব্যর্থ ব্যক্তি বা সংস্থাগুলির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেওয়ার প্রস্তাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে। গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে ফলো-আপের জন্য ডাটাবেস হালনাগাদ করতে হবে। IAU/DIA কে সুপারিশ নিষ্পত্তির জন্য স্ট্যান্ডার্ড বাইন্ডিং-বুক/এক্সেল বিন্যাসে প্রস্তাব পেশ করতে হবে।

৫.১০ ফলো-আপ অবস্থার প্রতিবেদন (Reports of Follow-Up Status)

IAU/DIA একটি মাসিক ফলো-আপ প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে যাতে পূর্ববর্তী মাসের সুপারিশের সংখ্যা, নতুন যুক্ত হওয়া সুপারিশ, এ মাসে নিষ্পত্তি হওয়া সুপারিশের সংখ্যা এবং পরের মাসে বিবেচনার জন্য অবশিষ্ট সুপারিশের তালিকাবদ্ধ থাকবে। প্রতিবেদনটি সংক্ষিপ্ত আকারে হবে এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিবরণ যেমন প্রদত্ত পরামর্শের সাথে যুক্ত খরচ এবং সম্পাদনের দায়িত্বে নিয়োজিত নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান ইন-চার্জের নাম থাকবে। **ফর্ম-২২** হল মাসিক ফলো-আপ প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত ফরমেট। PAO পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে মাসিক প্রতিবেদন পাবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সমস্যা নিয়ে যেন আলোচনা করতে পারে এবং ফলো-আপ প্রক্রিয়া বেগবান করতে পারে সেজন্য IAU/DIA উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা সভায় প্রতিবেদন এবং অন্যান্য বিষয়াদি উপস্থাপন করবেন।

অধ্যায় ৬ – নথিবদ্ধকরণ

৬.১ পটভূমি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার পরিকল্পনা পর্যায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রকাশের সাথে সমাপ্ত হয়। এই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল একটি নিরীক্ষার পরিকল্পনা, সম্পাদন এবং প্রতিবেদনের পর্যায়ের জন্য বিভিন্ন ধরনের সুপারিশ প্রদান করে। নিরীক্ষা ম্যানুয়ালটি সাধারণ ফর্ম যেমন টুলকিট (toolkits) এবং ম্যাট্রিক্স (matrix) অন্তর্ভুক্ত করে। পেশাদার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুশীলনের জন্য প্রতিটি কাজ সম্পন্ন করার সঠিক নথিবদ্ধকরণ, টুলকিট তৈরি, কার্যপত্র এবং প্রমাণ সংগ্রহের প্রয়োজন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই নিরীক্ষার ফলাফল সমর্থন করার জন্য তথ্য এবং প্রমাণ নথিভুক্ত করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রাসঙ্গিক আইন এবং/অথবা প্রবিধানের পাশাপাশি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম এবং প্রতিষ্ঠানের নীতি ও পদ্ধতি অনুসারে নিরীক্ষার নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

স্ট্যান্ডার্ড ১৪.৬ নিরীক্ষার দালিলিকরণ (Documentation)

৬.২ নথিবদ্ধকরণ উদ্দেশ্য

নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই বিভিন্ন উৎস থেকে অসংখ্য নথি সংগ্রহ করতে হবে এবং তৈরি করতে হবে। ডকুমেন্টেশনের নথিবদ্ধকরণের মূল উদ্দেশ্য হল নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত রেকর্ড প্রবেশযোগ্য এবং যখনই প্রয়োজন তখন পুনরুদ্ধার করা নিশ্চিত করা। নথিবদ্ধকরণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনকে সমর্থন করে, নিরীক্ষকদের পরিকল্পনা, সম্পাদন এবং নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করে এবং কীভাবে নিরীক্ষা করা হয়েছিল তার প্রমাণও দেয়।

৬.৩ গোপনীয়তা

একটি নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ভৌত সম্পদসহ তার জনবল, সিস্টেম এবং তথ্যে অবাধ প্রবেশাধিকার। নিরীক্ষকরা যে সমস্ত উপাত্ত গ্রহণ করে এবং নিরীক্ষা দল যে বিশ্লেষণগুলি সম্পূর্ণ করে তা শুধুমাত্র নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের জন্য নৈতিকতার একটি আদর্শ হল গোপনীয়তা। নীতিশাস্ত্র মেনে চলার একটি উপায় হল একটি উপযুক্ত নথিবদ্ধকরণ ব্যবস্থা থাকা।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের তথ্য সুরক্ষার জন্য তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিষেবা সম্পাদনের সময় বা পেশাদার সম্পর্কের ফলে অর্জিত তথ্যের গোপনীয়তা, ব্যক্তিগত গোপনীয়তা এবং তথ্যের মালিকানার প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করতে হবে।

মান ৫.২ তথ্য সুরক্ষা

৬.৩.১ **তথ্য ব্যবহার :** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা তাদের কাজগুলি করার সময় যে তথ্য প্রাপ্ত হন তার ব্যবহার এবং সুরক্ষা সতর্কতার সাথে করা উচিত। তারা নিরীক্ষা চলাকালীন সংগৃহীত কোনো তথ্য কোনো ব্যক্তিগত লাভের জন্য বা এমনভাবে ব্যবহার করবে না যা আইন বা প্রতিষ্ঠিত পদ্ধতির বিরুদ্ধে হবে। নথি সুরক্ষার জন্য নিরীক্ষকের দায়িত্বের অংশ হিসেবে একটি ব্যাপক নথিবদ্ধকরণ ব্যবস্থার প্রয়োজন হয়।

৬.৩.২ **হেফাজত:** সমস্ত নিরীক্ষক নিরীক্ষা ফাইল, দলিলাদি এবং অন্যান্য প্রমাণাদি নিরাপদ রাখা এবং অননুমোদিত প্রবেশ নিষিদ্ধ করা নিশ্চিত করার জন্য দায়ী।

৬.৪ নিরীক্ষা নথি এবং বিষয়বস্তু

IAU/DIA কে অবশ্যই অসংখ্য নথি রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে এবং সেগুলি ফাইল করার জন্য একটি ব্যবস্থা থাকা উচিত। এটি সর্বোত্তম অনুশীলনপূর্বক, বিশেষ করে এমডিএ ফাইলিং প্রক্রিয়া অনুসারে উন্নতি করতে হবে। এই অধ্যায়ে নিরীক্ষা নথির দুটি ভাগ যেমন চলতি নথি এবং স্থায়ী নথি নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৬.৪.১ স্থায়ী নিরীক্ষা নথি: সাংগঠনিক চার্ট, সিস্টেম নোট, কমিটির কাগজপত্র, গবেষণা সামগ্রী, অতীতের নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্য সবই স্থায়ী নিরীক্ষা নথিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এমনকি যদি এটি বার্ষিক ভিত্তিতে সংশোধনের প্রয়োজন হয়, তখন একটি স্থায়ী প্রকৃতির তথ্য স্থায়ী নিরীক্ষা ফাইলে সংগ্রহ করা হয়, তৈরি করা হয় এবং সংরক্ষণ করা হয়। উপরন্তু, যখনই একটি উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন ঘটে IAU/DIA কে তা বিবেচনায় নিয়ে বছরে অন্তত একবার "ক্লায়েন্ট প্রোফাইল" হালনাগাদ করতে হবে । **ফর্ম-২৩** এ স্থায়ী নিরীক্ষা নথির আইটেম/ডকুমেন্টের একটি তালিকা রয়েছে। উপরন্তু, এটি একটি নথি সূচক হিসাবে কাজ করবে।

৬.৪.২ চলতি নিরীক্ষা নথি: এতে নিরীক্ষার অধীনে বছরের সাথে সম্পর্কিত সমস্ত কার্যপত্র থাকে এবং এতে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, সিস্টেম নোট এবং ফ্লোচার্ট, নিরীক্ষা কর্মসূচি, সিস্টেম মূল্যায়ন, পরীক্ষার ফলাফল, নিয়ন্ত্রণ দুর্বলতার রেকর্ড, নিরীক্ষা পর্যালোচনা নোট ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকে।

সমস্ত নথি যা সংগ্রহ করা হয়েছে, তৈরি করা হয়েছে এবং প্রমাণ হিসাবে ব্যবহার করা হয়েছে তা প্রতিটি নিরীক্ষা নিযুক্তির জন্য পৃথকভাবে ব্যবস্থাপনা করা আবশ্যক কারণ এটি একটি স্বতন্ত্র অনুশীলন। নিরীক্ষা প্রক্রিয়াটি প্রস্তুতির সাথে শুরু হয়, নিরীক্ষা সম্পাদনের দিকে অগ্রসর হয় এবং নিরীক্ষা ফলাফল সম্বলিত প্রতিবেদনের মাধ্যমে শেষ হয়। ফাইলিং এবং ডকুমেন্ট করার প্রক্রিয়া অনুসরণ (follow-up) পর্যায়ে চলতে থাকে। সমস্ত তৈরি ফর্ম, প্রস্তুতকৃত কাগজপত্র ও তথ্য/প্রমাণ সঠিক ক্রমে নথিভুক্ত এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা আবশ্যক। **ফর্ম-২৪** হল আদর্শ ছক যা সূচি করে এবং কোন নথিগুলি কিভাবে সজ্জিত (ক্রমবিন্যাস) রাখা হয় তার তথ্য প্রদান করে।

৬.৫ সূচিকরণ এবং ক্রস রেফারেন্সিং

প্রতিটি নথির একটি সূচক নম্বর থাকে এবং সাধারণত কালানুক্রমিক ক্রমানুসারে সংরক্ষিত থাকে। নিরীক্ষক শুধুমাত্র নিরীক্ষা প্রক্রিয়া চলাকালীন নথি সংগ্রহ করে না বরং নথিপত্রের পরীক্ষা এবং সংগৃহীত অন্যান্য প্রমাণের ভিত্তিতে নতুন নথি তৈরি করে। ফলস্বরূপ, নিরীক্ষা নথিগুলিতে রক্ষিত কাগজপত্রাদির মধ্যে একটি সংযোগ রয়েছে। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সনাক্ত করা সহজ করার জন্য একটি রেফারেন্স প্রয়োজন। ক্রস-রেফারেন্সিং এ প্রক্রিয়াটিকে সহজ করে তোলে। উদাহরণস্বরূপ, নিরীক্ষক তিনটি (**ফর্ম-১২**) কাগজপত্র তৈরি করেছে, যার সবকটিই সাংগঠনিক কাঠামোর কাগজপত্রের উপর ভিত্তি করে। এ ফর্মগুলির সূচিতে, সাংগঠনিক কাঠামোর সূচক নম্বর নির্দিষ্ট করে একটি ক্রস রেফারেন্স থাকতে হবে।

৬.৬ নথি সংরক্ষণ

৬.৬.১ নথি সংরক্ষণ :

চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট এর সমস্ত চূড়ান্ত নিরীক্ষা এবং পরামর্শমূলক প্রতিবেদনগুলি ১০ বছরের জন্য IAU/DIAs দ্বারা বা সরকারি নথি সংরক্ষণ নীতি অনুসারে নথিভুক্ত করা উচিত।

নিরীক্ষা নিযুক্তির উপর সংগৃহীত প্রমাণ: কোন প্রমাণ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে আর্কাইভ করতে হবে তা বিবেচনায় নেওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। যদি এটি নির্ধারণ করা হয় যে প্রমাণগুলিকে নিরীক্ষা কর্মসূচি ডকুমেন্টেশনের অংশ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে, তবে এটি ইলেকট্রনিকভাবে বা বাইন্ডিং বইতে সংরক্ষণ করা যেতে পারে। বহিঃস্থ গুণমান নিশ্চিতকরণ মূল্যায়নের (External Quality Assurance evaluation) সাথে সংশ্লিষ্টতার কারণে নথিসমূহ কমপক্ষে ছয় বছরের

জন্য সংরক্ষণ করতে হবে। তাদের পর্যালোচনাগুলি সম্পাদন করার জন্য, HIA এর নিরীক্ষা কর্মসূচিতে যা নির্দেশ করা হয়েছে তার চেয়ে বেশি কাগজপত্রের প্রয়োজন হতে পারে।

এটি গুরুত্বপূর্ণ যে নিরীক্ষা কর্মসূচি, প্রমাণের নথিবদ্ধকরণ এবং প্রতিবেদনের নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের মধ্যে একটি নিরীক্ষা পথানুসরন/সংযোগ রয়েছে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের সাথে সম্পর্কিত নথিগুলি কমপক্ষে ৬ বছরের জন্য একটি সুরক্ষিত নেটওয়ার্ক ড্রাইভে রাখা উচিত। এর মধ্যে রয়েছে:

I. বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা;
II. নিরীক্ষা কমিটির প্রতিবেদন;
III. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া;
IV. নিরীক্ষা এবং কর্ম বাস্তবায়নের জন্য প্রাসঙ্গিক জনবলের তথ্য;
V. সাধারণ তথ্য যা নিরীক্ষার সাথে প্রাসঙ্গিক এবং উপরে চারটি বিভাগে শ্রেণীবদ্ধ করা যায় না।

৬.৬.২ শিক্ষা অর্জন এবং জ্ঞান স্থানান্তর

এটি IAU/DIA এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য স্তরে জ্ঞান স্থানান্তরকে অন্তর্ভুক্ত করে। সমস্ত IAU/DIA এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য স্তরে জ্ঞান স্থানান্তর নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সঞ্চালিত হয়:

I. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নিরীক্ষা প্রক্রিয়া উন্নত করতে অংশীজন সন্তুষ্টি সমীক্ষা থেকে প্রাপ্ত প্রতিক্রিয়া পর্যালোচনা করে;
II. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া নিয়ন্ত্রণের জন্য ভাল অনুশীলন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি নথিভুক্ত করে এবং অনুরূপ প্রক্রিয়া পর্যালোচনা করার সময় অন্যান্য একই ইউনিটে জ্ঞান স্থানান্তর নিশ্চিত করে;
III. প্রক্রিয়া স্তরে নিরীক্ষার সময় চিহ্নিত ঝুঁকিগুলিকে এমডিএ স্তরে পদ্ধতিগতভাবে রেকর্ডভুক্ত করা হয় যা নিরীক্ষা ঝুঁকি মূল্যায়ন করে (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিকল্পনা পর্যায়);
IV. আগামী বছরের নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরিতে উন্মুক্ত পয়েন্টগুলির জন্য নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং ফলো-আপ প্রতিবেদনগুলি পর্যালোচনা করা;
V. ক্রমাগত পেশাদারিত্ব বিকাশের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই তাদের জ্ঞান, দক্ষতা এবং অন্যান্য দক্ষতা বৃদ্ধি করতে হবে;
VI. সমস্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রতি বছরে কমপক্ষে ৪০টি ক্রমাগত পেশাগত শিক্ষা (CPE) ঘন্টা প্রশিক্ষণ থাকতে হবে;
VII. সমস্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সার্টিফাইড ইন্টারনাল অডিটর (CIA)/সার্টিফাইড ইনফরমেশন সিস্টেম অডিটর (CISA) / সার্টিফাইড পাবলিক অ্যাকাউন্ট্যান্ট (CPA) /চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস (CA) সার্টিফিকেট অর্জণ করা উচিত।

অধ্যায় ৭ - গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি

৭.১ পটভূমি

এ কর্মসূচির লক্ষ্য হল একটি স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করা যাতে নিরীক্ষা কাজটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চার্টার এবং অন্য যে কোন প্রাসঙ্গিক নীতি ও মানদন্ড মেনে করা হয়। উপরন্তু, গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি (QA&IP) একটি ন্যায্য স্তরের আত্মবিশ্বাস প্রদান করবে যে IAU/DIA কার্যকরভাবে এবং দক্ষতার সাথে পরিচালিত হয় এবং অংশীজনরা বিশ্বাস করেন যে এটি MDA এর ক্রিয়াকলাপ উন্নত করছে এবং মূল্য যোগ করছে।

৭.২ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচির উন্নয়ন এবং রক্ষণাবেক্ষণ

উপরে উল্লিখিত নির্দেশিকা অনুসারে, IAU/DIA এর প্রধানকে অবশ্যই একটি গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি (QA&IP) প্রস্তুত এবং রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রতিটি দিককে অন্তর্ভুক্ত করে।

> প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই একটি মান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নয়ন কর্মসূচি (QAIP) তৈরি, বাস্তবায়ন এবং বজায় রাখতে হবে যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের সকল দিককে অন্তর্ভুক্ত করে।
>
> **স্ট্যান্ডার্ড ৮.৩ গুণমান**

MDA কর্তৃপক্ষ এবং অডিট কমিটিকে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা দেওয়ার উদ্দেশ্যে IAU/DIA এর প্রধানের দায়িত্ব হওয়া উচিত যে পদ্ধতিগুলি বাস্তবায়ন করা হচ্ছে তা IAU/DIA এর উদ্দেশ্য অনুযায়ী:

i. চার্টার এবং ম্যানুয়াল অনুসরণ করে কাজ করে;

ii. MDA তে মান যোগ করতে কার্যকরী এবং দক্ষতার সাথে কাজ করে।

৭.৩ অভ্যন্তরীণ এবং বহি:স্থ উভয় মূল্যায়ন

> QAIP প্রোগ্রামে দুই ধরণের মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত থাকে:
>
> - বহিঃস্থ মূল্যায়ন।
> - অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন।
>
> **স্ট্যান্ডার্ড ৮.৩ গুণমান**

IIA গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচিতে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ এবং বহি:স্থ মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে এবং সেই প্রক্রিয়াটি অবশ্যই QA&IP এর ক্রমাগত উন্নতি নিশ্চিত করবে।

৭.৪ অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন

প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ মূল্যায়নের জন্য একটি পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করতে হবে, যা স্ট্যান্ডার্ড ৪.3 মানে বর্ণিত হয়েছে, যার মধ্যে রয়েছে:

• অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের মানদণ্ডের সাথে সামঞ্জস্য এবং কর্মক্ষমতার অগ্রগতির উপর চলমান পর্যবেক্ষণ।

• পর্যায়ক্রমিক স্ব-মূল্যায়ন বা মানদণ্ডের সাথে সামঞ্জস্য মূল্যায়নের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুশীলন সম্পর্কে পর্যাপ্ত জ্ঞান সম্পন্ন প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য ব্যক্তিদের দ্বারা মূল্যায়ন।

• অভ্যন্তরীণ মূল্যায়নের ফলাফল সম্পর্কে বোর্ড এবং ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার সাথে যোগাযোগ।

মান ১২.১ অভ্যন্তরীণ গুণমান মূল্যায়ন

চলমান এবং পুনরাবৃত্ত অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন উভয়ই QA&IP এর অংশ হওয়া উচিত। এ চলমান এবং পর্যায়ক্রমিক মূল্যায়নসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের অবিচ্ছেদ্য অংশ। চলমান মূল্যায়ন কাজ তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে পরিচালিত হয়, যাতে অন্তর্ভুক্ত থাকে:

i. পর্যালোচক (reviewer) কর্তৃক নিযুক্তির তত্ত্বাবধান;
ii. কার্যপত্রসমূহ পর্যালোচনা;
iii. IA ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া (IAP);
iv. ব্যক্তিগত নিযুক্তির উপর গ্রাহক জরিপের প্রতিক্রিয়া;
v. KPI এবং কর্মসম্পাদন মেট্রিক্স/ড্যাশবোর্ডের বিশ্লেষণ;
vi. পর্যালোচনা (review) কমিটির প্রতিবেদন পর্যালোচনা।

মেয়াদি পর্যালোচনাগুলি পরিচালিত হতে পারে:

i. দ্বি-বার্ষিক অডিট ক্লায়েন্ট জরিপ;
ii. কার্যপত্রসমূহের পর্যায়ক্রমিক মূল্যায়ন;
iii. নিরীক্ষা পরিকল্পনার জন্য বার্ষিক ঝুঁকি মূল্যায়ন;
iv. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন মেট্রিক্স পর্যালোচনা;
v. পর্যায়ক্রমিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন অডিট কমিটির কাছে প্রেরণ।

৭.৫ বহি:স্থ মূল্যায়ন

প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই বহিঃস্থ মান মূল্যায়নের জন্য একটি পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে এবং বোর্ডের সাথে পরিকল্পনাটি নিয়ে আলোচনা করতে হবে। বহিঃস্থ মূল্যায়ন কমপক্ষে প্রতি পাঁচ বছরে একবার একজন যোগ্য, স্বাধীন মূল্যায়নকারী বা মূল্যায়ন দলের দ্বারা সম্পাদন করতে হবে। বহিঃস্থ মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা স্ব-মূল্যায়নের পর তা স্বাধীনভাবে যাচাই এর মাধ্যমে মূল্যায়ন করেও পূরণ করা যেতে পারে।

মান ৮.৪ বহিঃস্থ গুণমান মূল্যায়ন

বহি:স্থ মূল্যায়ন প্রতি পাঁচ বছরে অন্তত একবার একজন যোগ্য স্বাধীন পর্যালোচক বা MDA এর বাইরের পর্যালোচনা দল দ্বারা করা উচিত। IAU/DIA প্রধানের নিশ্চিত হওয়া উচিত যে পর্যালোচকের কোন বাস্তব বা আপাত স্বার্থের দ্বন্দ্ব নেই।

IAU/DIA অবশ্যই একটি আনুষ্ঠানিক, লিখিত প্রতিবেদনের উপর নির্ভর করবে যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পেশাদার অনুশীলনের আন্তর্জাতিক মানগুলির সাথে তার সম্মতি সম্পর্কিত মতামত প্রকাশ করে এবং যেখানে প্রয়োজন হয়, উন্নতির জন্য পরামর্শ দেয়।

কমপক্ষে বছরে একবার, প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অভ্যন্তরীণ মান মূল্যায়নের ফলাফল বোর্ড এবং ঊর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনাকে জানাতে হবে। বহিঃস্থ মান মূল্যায়নের ফলাফল সম্পন্ন হওয়ার পরে অবশ্যই রিপোর্ট করতে হবে। উভয় ক্ষেত্রেই, এই ধরনের যোগাযোগে নিম্নোক্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে:

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের মানদণ্ডের সাথে সামঞ্জস্য এবং কর্মক্ষমতা লক্ষ্য অর্জন।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণের সাথে সম্পর্কিত আইন এবং/অথবা প্রবিধান অনুসরণ।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের দুর্বলতা এবং উন্নতির সুযোগসমূহ সমাধানের পরিকল্পনা।

স্ট্যান্ডার্ড ৮.৩ গুণমান

৭.৬ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচির উপর প্রতিবেদন

PAO এবং অডিট কমিটিকে IAU/DIA মূল্যায়নের ফলাফল সম্পর্কে অবহিত করা উচিত। বহি:স্থ মূল্যায়ন প্রতিবেদনে করা মন্তব্য এবং পরামর্শের প্রতিক্রিয়ায় একটি বিশদ কর্ম পরিকল্পনা প্রতিবেদনের সাথে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। প্রতিবেদনে উল্লিখিত কর্ম পরিকল্পনা এবং পরামর্শগুলি যাতে অবিলম্বে সম্পাদিত হয় তা নিশ্চিত করার জন্য IAU/DIA প্রধানকে যথাযথ ফলো-আপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত। চলমান পর্যবেক্ষণের ফলাফল অবশ্যই বছরে অন্তত একবার অবহিত করতে হবে।

ফর্মস

ম্যানুয়ালটিতে মোট ২৪টি ফর্ম ব্যবহার করা হয়েছে। ফর্মগুলো শুধুমাত্র নির্দেশনার জন্য প্রযোজ্য। FD-এর সাথে পরামর্শক্রমে PAO-এর অনুমোদন নিয়ে ফর্মগুলো নিয়মিত পর্যালোচনা, সংশোধন এবং হালনাগাদ করা যাবে।

নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
ফর্ম ১:	নিরীক্ষাযোগ্য অফিস/প্রকল্প	৭৫
ফর্ম ২:	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ	৭৬
ফর্ম ৩:	লাইন ম্যানেজমেন্ট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ	৭৭
ফর্ম ৪:	কর্মকর্তা, সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য অংশীজনদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ	৭৮
ফর্ম ৫:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কর্তৃক বৃহৎ ঝুঁকি (Broad Risk) পরিমাপ	৮০
ফর্ম ৬:	নিরীক্ষা র‍্যাঙ্কিংসহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সমন্বিত তালিকা	৮১
ফর্ম ৭:	ঝুঁকি পয়েন্টসহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সমন্বিত তালিকা	৮২
ফর্ম ৮:	নিরীক্ষা ক্ষেত্রের ঝুঁকি পয়েন্ট ফ্যাক্টরিং	৮৩
ফর্ম ৮ক:	সমন্বিত ঝুঁকি পয়েন্ট	৮৪
ফর্ম ৯:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য সম্ভাব্য কর্মদিবস গণনা	৮৫
ফর্ম ১০:	নিরীক্ষাযোগ্য বিষয় ঝুঁকি ভিত্তিক র‍্যাঙ্কিং ও বরাদ্দকৃত কর্মদিবস	৮৬
ফর্ম ১১:	ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা	৮৭
ফর্ম ১২:	প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ধারণা	৯২
ফর্ম ১৩:	মূল প্রক্রিয়া (Key Process) বিশ্লেষণ	৯৩
ফর্ম ১৪:	অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিবরণ এবং র‍্যাঙ্কিং	৯৪
ফর্ম ১৫:	অবশিষ্ট (Residual) ঝুঁকি র‍্যাঙ্ক এবং নিরীক্ষা কর্মসূচী	৯৫
ফর্ম ১৬:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা	৯৬
ফর্ম ১৭:	সূচনা সভা	৯৭
ফর্ম ১৮:	নিরীক্ষা সম্পাদন - ওয়ার্কিং পেপার	৯৯
ফর্ম ১৯:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন	১০০
ফর্ম ২০:	সমাপনী সভা	১০২
ফর্ম ২১:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইস্যু করার জন্য মেমো	১০৩
ফর্ম ২২:	মাসের ফলো-আপ প্রতিবেদন	১০৪
ফর্ম ২৩:	স্থায়ী ফাইল	১০৫
ফর্ম ২৪:	বর্তমান ফাইল	১০৬

MDA’র নাম: ………….

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১: নিরীক্ষাযোগ্য অফিস/প্রকল্প (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	যোগাযোগের জন্য প্রযোজ্য ব্যক্তি	ফোন নম্বর এবং ই-মেইল
১			
২			
৩			
৪			
৫			

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ (নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)	যাচাইকারীর নাম ও তারিখ সহ/উপ পরিচালক	অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

নোট:

- তালিকাটি ঝুঁকিসহ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় বিবেচনায় নিয়ে প্রস্তুত করতে হবে;
- কর্মশালার আয়োজন, কর্মকর্তা ও জনসাধারণের সাথে মতবিনিময়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit Universe) নির্ধারণ করতে হবে।
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট প্রতি বৎসর এই ফর্মটি হালনাগাদ করবে।

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২: ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষা ক্ষেত্র অনুসারে র‍্যাঙ্কিং (১,২,৩) (র‍্যাঙ্কিংয়ের ক্ষেত্রে ১ - অবশ্যই নিরীক্ষাযোগ্য, ২ - গুরুত্বপূর্ণ , ৩ - গুরুত্বপূর্ণ নয়)			
		আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ক্রয় (procurement) এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনা	প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট	অন্যান্য বিষয়াদি (আই.টি, পরিবেশ বিষয়ক ইত্যাদি)
১					
২					
৩					
৪					

- র‍্যাঙ্কিংয়ের ক্ষেত্রে ১ - অবশ্যই নিরীক্ষাযোগ্য, ২ – গুরুত্বপূর্ণ, ৩ - গুরুত্বপূর্ণ নয়;
- বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট (IAU) / অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর (DIA) কে সহায়তা করবে।

পরিচালক/ প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

নোট:

- **আর্থিক ব্যবস্থাপনা:** বাজেট প্রণয়ন, আয় প্রাপ্তি, অর্থ পরিশোধ, লেনদেন রেকর্ড করা, ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং দাতাদের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ, নথিসমূহ সুরক্ষা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম;
- **ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা:** পণ্য, কার্য ও সেবা সনাক্তকরণ, স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন, প্রারম্ভিক মূল্য নির্ধারণ, দরপত্র প্রস্তুত, আহবান, মূল্যায়ন এবং চুক্তি সম্পাদন, অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, পণ্য, কার্য ও সেবার পরিমান ও গুণগতমান যাচাইকরণ, চুক্তির শর্তানুসারে অর্থ পরিশোধ, ত্রুটির দায়, ওয়ারেন্টি ও পরবর্তী পরিসেবা এবং ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি;
- **প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট:** প্রকল্প অথবা প্রকল্পের অধীন কার্যক্রম সনাক্তকরণ, লক্ষ্য উদ্দেশ্যের আলোকে প্রকল্পের অগ্রগতি ও সামগ্রিক অর্জন, সুবিধাভোগীদের সেবা প্রদান, স্থাবর সম্পদ ও জনবলের যথার্থ ব্যবহারসহ প্রকল্প ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াবলী;
- **অন্যান্য বিষয়াদি (আই.টি, পরিবেশ বিষয়ক ইত্যাদি):** ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়সমূহ

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৩: লাইন ম্যানেজমেন্ট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ

(বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষার প্রতিটি ক্ষেত্রের জন্য ১, ২ বা ৩ র‍্যাঙ্ক (র‍্যাঙ্কিংয়ের ক্ষেত্রে ১ - অবশ্যই নিরীক্ষাযোগ্য, ২ - গুরুত্বপূর্ণ , ৩ - গুরুত্বপূর্ণ নয়)			
		আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ক্রয় (procurement) এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনা	প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট	অন্যান্য বিষয়াদি (আই.টি, পরিবেশ বিষয়ক ইত্যাদি)
১					
২					
৩					
৪					
৫					

নোট:

- **আর্থিক ব্যবস্থাপনা:** বাজেট প্রণয়ন, আয় প্রাপ্তি, অর্থ পরিশোধ, লেনদেন রেকর্ড করা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং দাতাদের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ, নথিসমূহ সুরক্ষা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম;
- **ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা:** পণ্য, কার্য ও সেবা সনাক্তকরণ, স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন, প্রারম্ভিক মূল্য নির্ধারণ, দরপত্র প্রস্তুত, আহবান, মূল্যায়ন এবং চুক্তি সম্পাদন, অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, পণ্য, কার্য ও সেবার পরিমান ও গুণগতমান যাচাইকরণ, চুক্তির শর্তানুসারে অর্থ পরিশোধ, ক্রটির দায়, ওয়ারেন্টি ও পরবর্তী পরিসেবা এবং ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি;
- **প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট:** প্রকল্প অথবা প্রকল্পের অধীন কার্যক্রম সনাক্তকরণ, লক্ষ্য উদ্দেশ্যের আলোকে প্রকল্পের অগ্রগতি ও সামগ্রিক অর্জন, সুবিধাভোগীদের সেবা প্রদান, স্থাবর সম্পদ ও জনবলের যথার্থ ব্যবহারসহ প্রকল্প ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াবলী;
- **অন্যান্য বিষয়াদি (আই.টি, পরিবেশ বিষয়ক ইত্যাদি):** উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়সমূহ।

পরিচালক/প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৪: কর্মকর্তা, সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য অংশীজনদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ

আয়োজনের সময়……… তারিখ ……….

(বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষার প্রতিটি ক্ষেত্রের জন্য ১, ২ বা ৩ র‍্যাঙ্ক (র‍্যাঙ্কিংয়ের ক্ষেত্রে ১ - অবশ্যই নিরীক্ষাযোগ্য, ২ - গুরুত্বপূর্ণ , ৩ - গুরুত্বপূর্ণ নয়)			
		আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ক্রয় (procurement) এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনা	প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট	অন্যান্য বিষয়াদি (আই.টি, পরিবেশ বিষয়ক ইত্যাদি)
১					
২					
৩					
৪					
৫					

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ	যাচাইকারীর নাম ও তারিখ	অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)	সহ/উপ পরিচালক	প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

নোট:

- প্রাপ্ত মতামতের আলোকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট কর্তৃক অনুশীলনটি জুলাইয়ের মধ্যে সম্পন্ন করা ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
- প্রতিটি কর্মশালা, আলোচনা সভা, প্রশ্নপত্র এবং জনসভার জন্য পৃথক পৃথক **ফর্ম ২** প্রস্তুতকরণ;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট কর্তৃক সভার সময়, তারিখ, স্থান, প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীর তালিকাসহ বিস্তারিত তথ্যাদি ও আলোচনার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ।

- **আর্থিক ব্যবস্থাপনা:** বাজেট প্রণয়ন, আয় প্রাপ্তি, অর্থ পরিশোধ, লেনদেন রেকর্ড করা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং দাতাদের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ, নথিসমূহ সুরক্ষা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম;
- **ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা:** পণ্য, কার্য ও সেবা সনাক্তকরণ, স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন, প্রারম্ভিক মূল্য নির্ধারণ, দরপত্র প্রস্তুত, আহবান, মূল্যায়ন এবং চুক্তি সম্পাদন, অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, পণ্য, কার্য ও সেবার পরিমান ও গুণগতমান যাচাইকরণ, চুক্তির শর্তানুসারে অর্থ পরিশোধ, ত্রুটির দায়, ওয়ারেন্টি ও পরবর্তী পরিসেবা এবং ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি;
- **প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট:** প্রকল্প অথবা প্রকল্পের অধীন কার্যক্রম সনাক্তকরণ, লক্ষ্য উদ্দ্যেশ্যের আলোকে প্রকল্পের অগ্রগতি ও সামগ্রিক অর্জন, সুবিধাভোগীদের সেবা প্রদান, স্থাবর সম্পদ ও জনবলের যথার্থ ব্যবহারসহ প্রকল্প ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াবলী;
- **অন্যান্য বিষয়াদি (আই.টি, পরিবেশ বিষয়ক ইত্যাদি):** উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়সমূহ।

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৫: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষাযোগ্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্র ব্যাপক ঝুঁকি (Broad Risk) পরিমাপ (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা	১১ টি উল্লেখযোগ্য পয়েন্ট (১, ২, বা ৩) সম্পর্কিত র‌্যাঙ্ক												
			১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	মোট	র‌্যাঙ্ক *
১															
২															
৩															
৪															
৫															

* **র‌্যাঙ্কিং:** মোট স্কোর ১১ পর্যন্ত = ১, ১২ থেকে ২২ পর্যন্ত = ২ এবং ২৩ থেকে ৩৩ পর্যন্ত = ৩ (Ref: RBIA Manual Part-2, Chapter – 1; 1.11.1)

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ	যাচাইকারীর নাম ও তারিখ	অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)	সহ/উপ পরিচালক	প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

নোট:

- পরিচালক, IAU/DIA উল্লিখিত ১১টি পয়েন্ট (Ref: RBIA Manual Part-2, Chapter – 1; 1.11.1) বিবেচনায় নিয়ে সামগ্রীক কার্যক্রম পরিচালনায় নেতৃত্ব দিবেন;
- প্রাতিষ্ঠানিক ধারণা এবং আলোচনার সুবিধার্থে উপ পরিচালক, সহকারী পরিচালক, সিনিয়র অডিটর এবং অডিটরগণ এই প্রক্রিয়ায় সক্রিয়ভাবে অবদান রাখবেন এবং **ফর্ম ১** হালনাগাদ করবেন;
- উল্লিখিত ১১টি পয়েন্ট বৃহৎ ঝুঁকির সাথে সম্পর্কিত। ঝুঁকিসমূহ গভর্নেন্স, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং MDA'র অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর নির্ভরশীল;
- MDA'র সাফল্য অর্জনে কার্যকর গভর্নেন্স ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণে খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৬: নিরীক্ষা র‍্যাঙ্কিংসহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সমন্বিত তালিকা (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

নং	অফিস/ প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষা ক্ষেত্র	বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত র‍্যাঙ্ক (১, ২ অথবা ৩)						
			নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তর প্রধানের কাছ থেকে প্রাপ্ত তথ্য (ফর্ম – ২)	লাইন ম্যানেজমেন্ট থেকে প্রাপ্ত তথ্য (ফর্ম – ৩)	উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার কাছ থেকে প্রাপ্ত তথ্য (ফর্ম – ৪)				১১ পয়েন্টের র‍্যাঙ্ক (ফর্ম – ৫)
					জনসাধারণের অংশগ্রহণে মতবিনিময়	কর্মশালা	আলোচনা সভা	প্রশ্নপত্র	
১		আর্থিক ব্যবস্থাপনা							
		ক্রয় এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনা							
		প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট							
		অন্যান্য বিষয়াদি (আই.টি, পরিবেশ বিষয়ক ইত্যাদি)							
২									
৩									
৪									
৫									

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ	যাচাইকারীর নাম ও তারিখ	অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)	সহ/উপ পরিচালক	প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

নোট:

- ফর্ম - ১ অনুসারে অফিস/প্রকল্পের বিবরণ;
- ফর্ম - ২, ৩, ৪ এবং ৫ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি অন্তর্ভুক্তকরণ।

MDA’র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৭: ঝুঁকি পয়েন্টসহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সমন্বিত তালিকা (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ.....................)

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষা ক্ষেত্র	বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত র‍্যাঙ্ক (১, ২ অথবা ৩) র‍্যাঙ্ক - আবশ্যকের জন্য ১, গুরুত্বপূর্ণের জন্য ২ এবং গুরুত্বপূর্ণ নয় এর জন্য ৩।								
			নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তর প্রধানের কাছ থেকে প্রাপ্ত তথ্য (ফর্ম – ২)	লাইন ম্যানেজমেন্ট থেকে প্রাপ্ত তথ্য (ফর্ম – ৩)	উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার কাছ থেকে প্রাপ্ত মতামত (ফর্ম – ৪)				১১ পয়েন্টের র‍্যাঙ্ক (ফর্ম – ৫)	মোট	
					জনসাধারণের অংশগ্রহণে মতবিনিময়	কর্মশালা	আলোচনা সভা	প্রশ্নপত্র			
১											
২											
৩											
৪											
৫											

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)

যাচাইকারীর নাম ও তারিখ
সহ/উপ পরিচালক

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

নোট:

- ফর্ম - ৭ এর ভিত্তি হল ফর্ম -৬ এ উল্লিখিত নিরীক্ষার র‍্যাঙ্কিং।

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৮: নিরীক্ষা ক্ষেত্রের ঝুঁকি পয়েন্ট ফ্যাক্টরিং (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষা ক্ষেত্র	মোট ঝুঁকি পয়েন্ট	সম্ভাবনা: ফ্যাক্টর এবং পয়েন্ট			প্রভাব: ফ্যাক্টর এবং পয়েন্ট			ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকি পয়েন্টের মোট	মোট ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকি পয়েন্ট অনুযায়ী র‍্যাঙ্কিং
				সম্ভাবনা	ফ্যাক্টর	ঝুঁকি সম্ভাবনার পয়েন্ট	প্রভাব	ফ্যাক্টর	প্রভাবের ঝুঁকিপয়েন্ট		
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬) *	(৭=৪x৬)	(৮)	(৯) **	(১০= ৪x৯)	(১১=৭+১০)	১২
১											
২											
৩											
৪											
৫											
৬											

* সম্ভাবনার ফ্যাক্টর: অধিক সম্ভাবনা (most likely)- ১, সম্ভাবনা (likely)- ০.৮, কম সম্ভাবনা (less likely)- ০.২৫

** প্রভাবের ফ্যাক্টর: উচ্চ- ১, উল্লেখযোগ্য- ০.৮০ এবং নিম্ন- ০.২৫

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ (নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)	যাচাইকারীর নাম ও তারিখ সহ/উপ পরিচালক	অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

নোট:

- ফ্যাক্টর ব্যবহার করার পূর্বে নিরীক্ষা ক্ষেত্র এবং মোট ঝুঁকির পয়েন্টসমূহ ফর্ম ৭ হতে গৃহীত হবে;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক দল অভিজ্ঞতার আলোকে এবং পেশাদারিত্বের সাথে প্রতিটি নিরীক্ষাযোগ্য ইস্যু আলোচনার মাধ্যমে সম্ভাবনা (likelihood) এবং প্রভাব (impact) নির্ধারণ করবে;
- সম্ভাবনা এবং প্রভাবের উপর ভিত্তি করে প্রতিটি নিরীক্ষা ক্ষেত্রের জন্য ফ্যাক্টর নির্ধারণ করতে হবে;
- মোট ঝুঁকি পয়েন্ট এবং মোট প্রভাব গণনা করে মোট পয়েন্টগুলিকে ফ্যাক্টর দ্বারা গুণ করতে হবে;
- মোট ঝুঁকি পয়েন্টের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষার অগ্রাধিকার নির্ধারিত হবে।

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৮ ক : সমন্বিত ঝুঁকি পয়েন্ট (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	ঝুঁকির পয়েন্ট				
		আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ক্রয় এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনা	প্রশাসনিক/ অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট	অন্যান্য বিষয়াদি (আই.টি, পরিবেশ বিষয়ক ইত্যাদি)	মোট
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭=৩+৪+৫+৬)
১						
২						
৩						
৪						
৫						

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ (নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)	যাচাইকারীর নাম ও তারিখ সহ/উপ পরিচালক	অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

নোট:

- নিরীক্ষা ক্ষেত্রের আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ক্রয় (procurement) ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা এবং প্রশাসনিক/ অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট, অন্যান্য বিষয়াদি (আই.টি, পরিবেশ বিষয়ক ইত্যাদি) উপর ভিত্তি করে সমন্বিত ঝুঁকি পয়েন্ট গণনা করা;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের আওতাধীন সকল নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্র সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পাওয়ার জন্য এই পদ্ধতিটি কার্যকর ভূমিকা পালন করবে;
- এই পদ্ধতিটি নিরীক্ষাযোগ্য দপ্তরসমূহের সাথে সম্পর্কিত মোট ঝুঁকির ভিত্তিতে সমন্বিত নিরীক্ষা ক্ষেত্রসমূহের আওতাভুক্ত থাকবে।

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৯: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য সম্ভাব্য কর্মদিবস গণনা (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ.....................)

নং	পদ	সংখ্যা	কর্মদিবস	ছুটি (দিন)	সম্ভাব্য কর্মদিবস	ফলো-আপ এবং দাপ্তরিক কাজের জন্য কর্মদিবস	নিরীক্ষার জন্য সম্ভাব্য কর্মদিবস	মোট সম্ভাব্য কর্মদিবস
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬= ৪-৫)	(৭)	(৮=৬-৭)	(৯=৩x৮)
১	পরিচালক	১	২০০	১৫	১৮৫	৪৫	১৪০	১৪০
২	উপ/সহকারী পরিচালক	১	২০০	১৫	১৮৫	৪৫	১৪০	১৪০
৩	সিনিয়র অডিটর/ অডিটর	২	২০০	১৫	১৮৫	২০	১৪০	৩৩০

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)

যাচাইকারীর নাম ও তারিখ
সহ/উপ পরিচালক

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১০: নিরীক্ষাযোগ্য বিষয় ঝুঁকি ভিত্তিক র‍্যাঙ্কিং ও বরাদ্দকৃত কর্মদিবস (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

র‍্যাঙ্ক	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষা ক্ষেত্র	নিরীক্ষার পরিধি (সময়কাল)	সম্ভাব্য কর্মদিবস		নিরীক্ষার জন্য কর্মদিবস		অবশিষ্ট কর্মদিবস	
				উপ/সহকারী পরিচালক	সিনিয়র অডিটর/ অডিটর	উপ/সহকারী পরিচালক	সিনিয়র অডিটর/ অডিটর	উপ/সহকারী পরিচালক	সিনিয়র অডিটর/ অডিটর
(১)	**(২)**	**(৩)**	**(৪)**	**(৫)**	**(৬)**	**(৭)**	**(৮)**	**(৯=৫-৭)**	**(১০= ৬-৮)**
১									
২									
৩									
৪									
৫									

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)

যাচাইকারীর নাম ও তারিখ
সহ/উপ পরিচালক

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

MDA’র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১১: ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা (- - - - - - - সাল) (বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বৎসরঃ....................)

১.১ **বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার উদ্দেশ্য**

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের নিরীক্ষা কার্যক্রমে দিকনির্দেশনা প্রদানের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনাটি সংশ্লিষ্ট PAO অনুমোদন করবেন, যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদে উল্লিখিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের উদ্দেশ্য, কর্তৃত্ব এবং দায়িত্বকে আরও বেগবান করবে।

১.২ **ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন**

বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নকালে MDA’র অধীনস্ত নিরীক্ষাযোগ্য বিভিন্ন প্রকল্প ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহের ঝুঁকি মূল্যায়ন করতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়ালটি অনুসরণ করা হয়েছে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়ালে বর্ণিত ফর্মসমূহ ব্যবহার করে সকল পদ্ধতি নথিভুক্ত করা হয়েছে। ঝুঁকি মূল্যায়নে MDA প্রধান, প্রকল্প এবং অপারেশনাল ম্যানেজার, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, অন্যান্য স্টেকহোল্ডার ও সুবিধাভোগীদের নিকট হতে গৃহীত তথ্য এবং নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলির ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট কর্তৃক আরও পরিমার্জিত করে ব্যবহার করা হয়েছে।

১.৩ **পরিকল্পনার সারমর্ম**

ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্ভাব্য ……টি নিরীক্ষার বিষয় চিহ্নিত হয়েছে। মানব সম্পদ প্রাপ্যতার উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষা দলের জন্য ২০…সালে…কার্যদিবস নিরীক্ষার জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে যার মধ্যে MDA’র অধীনে প্রকল্পসমূহ নিরীক্ষার জন্য ……দিন, এবং MDA’র কার্যালয়গুলির কর্মকাণ্ড নিরীক্ষার জন্য ……দিন। ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে চিহ্নিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার জন্য ……দিন, ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষার জন্য ……দিন, প্রশাসনিক এবং অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট নিরীক্ষার জন্য ……দিন নির্ধারণ করা হয়েছে।

২. **ক্লায়েন্ট প্রোফাইল**

২.১ ওভারভিউ

……

২.২ উদ্দেশ্য

……

২.৩ **MDA’র বার্ষিক কাজের পরিকল্পনা এবং বাজেট বছরের বাজেট …..**

নিম্নলিখিত সারণী প্রকল্প এবং কর্মক্ষম এলাকার জন্য বরাদ্দকৃত বাজেটের সংক্ষিপ্ত তথ্য প্রদান করে:

নং	অফিস/প্রকল্প	আনুমানিক বাজেট এবং খরচ
১		
২		
৩		
৪		
৫		
	মোট	

৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের উদ্দেশ্য, কর্তৃত্ব এবং দায়িত্ব

৩.১ উদ্দেশ্য

MDA’র কার্যক্রম উন্নীতকরণে IAU/DIA স্বাধীন, উদ্দেশ্যমূলক, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ ও গভর্নেন্স প্রক্রিয়াসমূহের কার্যকারিতার নিশ্চয়তা এবং সেবা প্রদানকারী ইউনিট হিসেবে কাজ করে। ইহা ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ ও গভর্নেন্স প্রক্রিয়াসমূহের কার্যকারিতা মূল্যায়নপূর্বক সমৃদ্ধ করার জন্য একটি পদ্ধতিগত, সুশৃঙ্খল প্রক্রিয়া যা MDA-কে তার উদ্দেশ্য পূরণ করতে সহায়তা করে। IAU/DIA অন্যান্য বিভাগীয় ইউনিট এবং উন্নয়ন অংশীদারদের সাথে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে MDA’র অধীনে প্রকল্প এবং কার্যক্রমসমূহ ক্রমাগত উন্নত করার জন্য সচেষ্ট থাকে।

৩.২ কর্তৃত্ব

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কাজের সময় নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রাঙ্গনে প্রবেশ করার এবং থাকার জন্য অনুমোদিত। IAU/DIA এর নিরীক্ষকগণ MDA’র অন্তর্গত নথি, সম্পত্তিগুলিতে সম্পূর্ণ অধিগম্যতা, এবং যে কোনও প্রতিবেদন থেকে নথি পরীক্ষা, প্রতিলিপি করা বা বের করতে পারার অধিকারী। IAU/DIA এর নিরীক্ষকগণ নিরীক্ষার দায়িত্ব পালনে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে বাধাহীন প্রবেশাধীকার এবং সমর্থন পাওয়ার সম্পূর্ণ অধিকার রাখেন। নিরীক্ষার জন্য কোনও কর্মী নিরীক্ষককে প্রয়োজনীয় তথ্য, অ্যাক্সেস এবং অন্যান্য সহায়তা প্রদান না করলে তিনি শাস্তির আওতায় আসবেন।

৩.৩ দায়িত্ব

IAU/DIA-এর প্রধান এবং অন্যান্য নিরীক্ষকগণ MDA-কে উপরোক্ত বিষয়ে স্বাধীন, বস্তুনিষ্ঠ নিশ্চয়তা সেবা প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দায়িত্ব হল

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ এবং গভর্নেন্স প্রক্রিয়াগুলির পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা এবং উন্নতির সুপারিশ করা। IAU/DIA'র মূল দায়িত্ব MDA-এর উদ্দেশ্যগুলি অর্জন এবং কার্যক্রমসমূহের উন্নতিতে সহায়তা করা।

৪. **নিরীক্ষার উদ্দেশ্য**

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হল উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প এবং অপারেশনাল ব্যবস্থাপনা এবং অন্যান্য সুবিধাভোগীদের জন্য প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যে অর্জন বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করা। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের মূলে রয়েছে অপারেশনাল দক্ষতা এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা; MDA-তে গভর্নেন্স প্রক্রিয়া এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, MDA'র অধীনে প্রকল্প এবং অফিসের কার্যক্রম মূল্যায়নের মাধ্যমে উন্নতির জন্য সুপারিশ করা। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মাধ্যমে MDA'র উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে সহায়তা করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে।

৪.১ **গভর্নেন্স:**

i. প্রতিষ্ঠানের ভিতরে যথাযথ নৈতিকতা এবং মূল্যবোধ প্রচার;
ii. কার্যকর সাংগঠনিক দক্ষতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা;
iii. প্রতিষ্ঠানের উপযুক্ত স্থানে ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক তথ্য জানানো এবং
iv. MDA, OCAG, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক এবং নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের মাঝে কার্যক্রম সমন্বয় এবং যোগাযোগ রক্ষা করা।

৪.২ **ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত**

i নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যের সাথে সংগতি রেখে লক্ষ্য সামঞ্জস্যকরণ;
ii. উল্লেখযোগ্য ঝুঁকি চিহ্নিত এবং মূল্যায়ন;
iii. উপযুক্ত ঝুঁকির প্রতি সাড়া দেয়া যাতে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের গ্রহণযোগ্য ঝুঁকিসমূহের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়; এবং
iv. প্রাসঙ্গিক ঝুঁকির তথ্য সংগ্রহ করে সময়মত প্রতিষ্ঠানের জনবল, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে তাদের দায়িত্ব পালন করার বিষয়ে অবহিতকরণ।

৪.৩ **অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত :**

i. আর্থিক ও দক্ষতা তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা এবং বিশুদ্ধতা;
ii. অভ্যন্তরীণ কার্যক্রমের কার্যকারিতা এবং কর্মদক্ষতা নিরুপণ;
iii. সম্পদের সুরক্ষা এবং
iv. আইন, প্রবিধান, নীতি, পদ্ধতি এবং চুক্তির প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ।

৪.৪ **জালিয়াতি :**

IAU/DIA কর্তৃক জালিয়াতির সম্ভাবনা মূল্যায়ন এবং কিভাবে প্রতিষ্ঠানের জালিয়াতির ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ করে, তা নিশ্চিতকরণ।

৫. **নিরীক্ষার সময়সূচি এবং নিরীক্ষা দল**

IAU/DIA-এর দায়িত্ব হচ্ছে MDA'র অধীন সকল কার্যাবলী বিবেচনা করা এবং নিরীক্ষা সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সীমিত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত কল্পে ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা কৌশল প্রয়োগ করে ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে উচ্চ ঝুঁকির ক্ষেত্রগুলি সনাক্তকরত: নিরীক্ষার পরিধি নির্ধারণ করা হয়েছে।
'ঝুঁকি মূল্যায়ন বিবেচনায় নিয়ে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সম্ভাব্য সম্পদের উপর ভিত্তি করে টাকা ·········বরাদ্দ করা হল। ইহা ছাড়া, IAU/DIA-এর ...জন জনবল ...মাসের ···তারিখ থেকে....তারিখ পর্যন্ত মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের এবং স্বতন্ত্র প্রকল্পসমূহ নিরীক্ষা করবে যা মোট সংখ্যার.......এর মধ্যে....... ।'

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	ক্ষেত্র এবং নিরীক্ষার সুযোগ	নিরীক্ষার সময়সুচী		নিরীক্ষা দল এবং (কাজের দিন)	
			শুরুর তারিখ	রিপোর্টিং তারিখ	নিরীক্ষক	নিরীক্ষক
১						
২						
৩						
৪						
৫						

একটি স্বতন্ত্র নিরীক্ষার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার সময় প্রতিটি নিরীক্ষার উদ্দেশ্য IAU/DIA পৃথকভাবে সংজ্ঞায়িত করবে। নিরীক্ষাধীন বিষয়ের প্রকৃতি এবং উদ্দেশ্য প্রতিটি নিরীক্ষার পরিধি নির্দেশ করবে। নিরীক্ষাধীন বিষয়ে কিছু নির্দিষ্ট কার্যক্রমের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে পারে, যেমন- বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা, বাজেট প্রণয়ন, নির্মাণ কাজের নকশা, পণ্য সংগ্রহ, কাজ ও সেবা (works and services) এবং ত্রৈমাসিক আর্থিক প্রতিবেদন। এটি পুরো বছরের এক বা দুই চতুর্থাংশের কার্যক্রমসমূহ বিবেচনা করতে পারে বা কিছু ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা একটি আর্থিক বছরের বাইরেও এর পরিধি বিস্তৃত করতে পারে।

আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে একটি আর্থিক বছরের বাইরে নিরীক্ষার পরিধি স্বাভাবিক নয়, তবে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা এবং ক্রয় সংক্রান্ত সমস্যা/ক্ষেত্রগুলিতে এটি হতে পারে। কোন মামলা জালিয়াতিমূলক এবং দুর্নীতির সাথে সম্পর্কিত হলে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে প্রয়োজন অনুসারে দীর্ঘ সময়ের জন্য পরিধি বাড়াতে হতে পারে। এইভাবে, নিরীক্ষার পরিধি প্রতিষ্ঠানের সার্বিক বিষয়ে অথবা অংশ (যেমন: একটি প্রোগ্রাম/প্রজেক্ট, একটি কার্যালয় ইত্যাদি) হিসেবে বিবেচিত হতে পারে। এভাবে নিরীক্ষার বিষয়বস্তু এবং অডিট কভারেজের সময়কালও বিবেচিত হতে পারে।

৬. নিরীক্ষা সম্পাদন পদ্ধতি

নিরীক্ষা সম্পাদনের পদ্ধতি কেমন হবে তা একটি বিশেষ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষা ক্ষেত্র এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনা/প্রোগ্রামের উপর নির্ভর করে। তাই, নিরীক্ষা সম্পাদন পদ্ধতি নির্ধারণের জন্য প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি মূল্যায়ন পূর্বক এবং প্রয়োজনে সারগর্ভ বা বিস্তারিত পরীক্ষা পরিচালনার প্রয়োজন হতে পারে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা/প্রোগ্রামের উদ্দেশ্য পূরণের জন্য পরীক্ষা পরিচালনা, যাচাইকরণ, মূল্যায়ন, বিশ্লেষণ, মাঠ পরিদর্শন এবং পর্যবেক্ষণ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। নিরীক্ষা সম্পাদন একটি বিশেষ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করার অংশ।

নিরীক্ষা পরিকল্পনা/প্রোগ্রামের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য পর্যাপ্ত তথ্য সনাক্তকরণ, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং নথিভুক্তকরণ নিরীক্ষা সম্পাদন প্রক্রিয়ার কেন্দ্র হিসেবে বিবেচিত। সরেজমীন পর্যবেক্ষণ, সাক্ষাৎকার, প্রশ্নাবলী, নথি পর্যালোচনা, এবং তথ্য বিশ্লেষণ নিরীক্ষা সম্পাদন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত অন্যতম প্রধান কৌশল।

৭. **বিশেষজ্ঞদের আউটসোর্সিং/কো-সোর্সিং**

প্রযুক্তি ক্ষেত্রে IAU/DIA এর দক্ষ জনবলের অভাব রয়েছে। নিম্নলিখিত নিরীক্ষার জন্য আউটসোর্সিং/কো-সোর্সিং বিশেষজ্ঞের পরিষেবা প্রয়োজন হবে এবং এজন্য টাকা ……………. খরচ হবে। আউটসোর্সিং/কো-সোর্সিং এর মাধ্যমে প্রাপ্ত বিশেষজ্ঞ শুধুমাত্র একটি বিশেষ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তা করবে না বরং সংশ্লিষ্ট প্রযুক্তি ক্ষেত্রে IAU/DIA-এর দক্ষতাও বাড়াবে। IAU/DIA অবশ্যই MDA'র মধ্যে কর্মরত বিশেষজ্ঞদের নিরীক্ষার কাজে লাগানোর পরিকল্পনা করবেন।

নং	অফিস/প্রকল্প	সমস্যা/ ক্ষেত্র	বিশেষজ্ঞদের ধরনের প্রয়োজন
১			
২			
৩			

৮. **ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা**

IAU/DIA এর প্রধান বার্ষিক কাজ হল- ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং ঝুঁকি ভিত্তিক বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করা। বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়াটি জুলাই এবং আগস্ট দুই মাস ব্যাপী চলবে। এটি একটি ব্যাপক পরামর্শমূলক মূল্যায়ন অনুশীলন; আলোচনা/সভা/প্রশ্নমালা/ওয়ার্কশপ ইত্যাদির মাধ্যমে সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ, প্রকল্প এবং অপারেশনাল ব্যবস্থাপক, অন্যান্য কর্মকর্তা, উন্নয়ন অংশীদার, এবং অন্যান্য সুবিধাভোগীদের নিকট হতে ঝুঁকি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করে ব্যবহার করা হয়। IAU/DIA প্রাপ্ত সমস্ত তথ্য প্রক্রিয়াকরণ করে তার সাথে নিজস্ব রেকর্ড পর্যালোচনা করবে, এবং ঝুঁকি মূল্যায়ন পূর্বক পেশাদারীত্ব কাজে লাগিয়ে নিরীক্ষা ক্ষেত্র চূড়ান্ত করতঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য প্রাপ্ত মানব সম্পদ এবং কার্যদিবস অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন করবে।

৯. **অনুমোদনের অনুরোধ**

পর্যালোচনা এবং অনুমোদনের জন্য IAU/DIA অবশ্যই PAO-এর নিকট একটি বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা জমা দিবেন।

১০. **বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুমোদন**

বাস্তবায়নের জন্য PAO এবং MDA নিরীক্ষা কমিটি বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা পর্যালোচনা পূর্বক অনুমোদন করবেন।

MDA'র নাম: ……

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১২: প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ধারণা

অফিস/প্রকল্পের নাম:

নিরীক্ষা ক্ষেত্র:

ধারণার উৎস: অফিস/প্রকল্পের সাংগঠনিক কাঠামো

নোট:

- ফর্মটি নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রতিটি উৎস হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রণয়ন করবে;
- তথ্যাদি সংরক্ষণে সংশ্লিষ্ট ফর্মটি ব্যবহার করতে হবে;
- অর্জিত বোঝার সংক্ষিপ্তকরণ এবং পাঠ্য রেকর্ড বোঝার রেকর্ডিং পদ্ধতি সাধারণত ব্যবহৃত হয়?
    - সাংগঠনিক কাঠামো (Organizational Structure)
    - প্রতিষ্ঠানের কর্মপদ্ধতি (Business Process)
    - কর্মপ্রবাহ (Workflow)
    - সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- নিরীক্ষা দল সংরক্ষণের জন্য ভিন্ন উপায় অবলম্বন করতে পারে যাতে তথ্যাদি সংক্ষিপ্ত আকারে থাকে এবং যা স্পষ্ট, সম্পূর্ণ ও বোধগম্য হয়;
- তথ্য সংরক্ষণের সময় ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলিতে গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা পূর্বক ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় নিরীক্ষা দল যে বিষয়গুলিকে আরও গুরুত্বপূর্ণ মনে করবে সেগুলিও নথিভুক্ত করতে হবে;
- বিভিন্ন উৎস হতে প্রাপ্ত তথ্য একই ঝুঁকি নির্ধারণ করতে পারে।

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ (নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)	যাচাইকারীর নাম ও তারিখ সহ/উপ পরিচালক	অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৩: মূল প্রক্রিয়া (Key Process) বিশ্লেষণ

অফিস/প্রকল্পের নাম:

নিরীক্ষা ক্ষেত্র:

মূল প্রক্রিয়া:

নং	মূল প্রক্রিয়ার উপাদানসমূহ	বিশ্লেষণের ফলাফল
১		
২		
৩		
৪		
৫		
৬		
৭		
৮		
৯		

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)

যাচাইকারীর নাম ও তারিখ
সহ/উপ পরিচালক

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান
নিরীক্ষা নির্বাহী

নোট:

- নিরীক্ষা দল নির্বাচিত মূল প্রক্রিয়াসমূহ বিশ্লেষণ করবে এবং প্রতিটি প্রক্রিয়া বিশ্লেষণের ফলাফল পৃথক নথিতে সংরক্ষণ করবে;
- সংশ্লিষ্ট বিশ্লেষণটি তথ্যের অন্যতম উৎস, যা নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষা এলাকার সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি চিহ্নিত করতে সাহায্য করতে পারে।

MDA’র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৪: অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিবরণ এবং র‍্যাঙ্কিং

অফিস/প্রকল্পের নাম:

নিরীক্ষা ক্ষেত্র:

নং	ঝুঁকির বিবরণ	সম্ভাবনা	প্রভাব	অন্তর্নিহিত ঝুঁকি
উদ্দেশ্য, কাঠামো এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা				
১				
২				
৩				
৪				
৫				
৬				
৭				

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)

যাচাইকারীর নাম ও তারিখ
সহ/উপ পরিচালক

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

MDA’র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৫: অবশিষ্ট (Residual) ঝুঁকি র‍্যাঙ্ক এবং নিরীক্ষা কর্মসুচী

অফিস/প্রকল্পের নাম:
নিরীক্ষা এলাকা:

নং	ঝুঁকির বিবরণ	অন্তর্নিহিত ঝুঁকির র‍্যাঙ্কিং	নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতা	অবশিষ্ট (Residual) ঝুঁকি র‍্যাঙ্কিং	নিরীক্ষা কর্মসুচী
১					
২					
৩					
৪					
৫					

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)

যাচাইকারীর নাম ও তারিখ
সহ/উপ পরিচালক

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

- নিরীক্ষা সম্পাদনকালে নিরীক্ষা দলের উপযোগী বিষয়সমূহ সনাক্ত করার সুযোগ থাকবে এবং প্রয়োজনে অতিরিক্ত নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন হতে পারে, তবে এক্ষেত্রে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ পূর্বক অনুমোদন গ্রহণ এবং আনুষাঙ্গিক বিষয়সমূহ নিশ্চিত করতে হবে;
- কোন একটি নিরীক্ষার জন্য একাধিক নিরীক্ষক নিয়োগ করার প্রয়োজন হলে IAU/DIA-এর উপপরিচালক তাদের মধ্যে নিরীক্ষার কাজ নির্দিষ্ট করে দিবেন;
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত প্রশ্নপত্র (Questionnaire) পরিশিষ্ট ৭ এ সংযুক্ত রয়েছে;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মসূচী সম্পর্কিত উদাহরণসমূহ পরিশিষ্ট ৮ এ সংযুক্ত রয়েছে।

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৬: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদনের পরিকল্পনা

অফিস/প্রকল্পের নাম:

নিরীক্ষা ক্ষেত্র:

১. ভূমিকা:

২. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

৩. নিরীক্ষার পরিধি:

৪. নিরীক্ষা কর্মসূচী: **ফর্ম-১৪**, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ, যাতে নিরীক্ষা সম্পাদনের বিস্তারিত উল্লেখ রয়েছে।

৫. নিরীক্ষার সময়: এই নিরীক্ষাটি **(২০...)** থেকে শুরুর পরিকল্পনা করা হয়েছে; সমস্ত পরীক্ষা, যাচাইকরণ, এবং ক্ষেত্র পর্যবেক্ষণ সম্পন্নের জন্য সম্ভাব্য তারিখ................... নির্ধারণ করা হয়েছে, একইসাথে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাথমিক প্রতিবেদন জারির সময় নির্ধারণ করা হয়েছে;

৬. নিরীক্ষায় নিয়োজিত জনবল: নিরীক্ষা দলপ্রধান জনাব/জনাবা ....

নিরীক্ষক: ১. ....

২. ....

এছাড়াও, এই নিরীক্ষার সাথে প্রযুক্তিগত বিষয় জড়িত থাকায় বিশেষজ্ঞ হিসেবে জনাব/জনাবা .... নিরীক্ষা সম্পাদন ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করবেন;

৭. কর্মদিবস: বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার সময় নিরীক্ষা ম্যানেজার এবং নিরীক্ষকদের কার্যদিবস অনুমান করা হয়েছিল। পূর্ববর্তী অনুমানের সাথে এই নিরীক্ষা প্ল্যান/প্রোগ্রামটি কার্যকর করার জন্য কর্মদিবসের অনুমান, নীচের সারণীতে উপস্থাপন করা হলো:

নং	পদবী	বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী	নিরীক্ষা পদক্ষেপ অনুযায়ী আনুমানিক কর্মদিবস			
			পরিকল্পনা	বাস্তবায়ন	রিপোর্টিং/প্রতিবেদন	মোট
১						
২						
৩						

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৭: সূচনা সভা

অফিস/প্রকল্পের নাম ও ঠিকানা

নিরীক্ষা ক্ষেত্র:

নং	বর্ণনা	তথ্য
১		
২		
৩		

১. সভায় অংশগ্রহণকারীদের নাম ও ঠিকানা

নং	নাম	পদবী	দাপ্তরিক	ই-মেইল	ফোন	স্বাক্ষর
১						
২						
৩						

২. নিরীক্ষা দলের প্রধান কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদি

নং	বিষয়	বিষয় বন্টন এবং আলোচনা
১		
২		
৩		

৩. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদি

নং	বিষয়	বিষয় বন্টন এবং আলোচনা
১		
২		
৩		

৪. লজিস্টিক ব্যবস্থা

নিরীক্ষার জন্য প্রদত্ত লজিস্টিক ব্যবস্থা (যেমন: কর্মক্ষেত্র, ইন্টারনেট সংযোগ, মাঠ পরিদর্শন এবং শারীরিক যাচাইকরণ) নিশ্চিত করতে হবে;

৫. সমন্বয়ক নিয়োগ

নিরীক্ষা দলের নথি, কর্মী এবং সম্পত্তির দ্রুত অ্যাক্সেস প্রয়োজন। নিরীক্ষাকারীকে দ্রুত অ্যাক্সেস, লজিস্টিক ব্যবস্থা এবং নিরীক্ষা সম্পাদন এবং প্রতিবেদনের খসড়া তৈরির সময় প্রয়োজনীয় অন্যান্য সহায়তার সুবিধার্থে

সমন্বয়কারী নিযুক্ত করতে হবে।

নং	সমন্বয়কারীর নাম ও পদবী	ফোন নম্বর এবং ইমেল	দায়িত্ব
১			
২			
৩			

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)

যাচাইকারীর নাম ও তারিখ
সহ/উপ পরিচালক

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

MDA’র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৮: নিরীক্ষা সম্পাদন - ওয়ার্কিং পেপার

নিরীক্ষা কর্মসূচী	
নিরীক্ষক	
মানদণ্ড	
অবস্থা	
কারণ	
ফলাফল	
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	
সুপারভাইজার কর্তৃক পর্যালোচনা	

MDA’র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৯: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন

প্রথম অংশ: নির্বাহী সারসংক্ষেপ

- ভূমিকা, উদ্দেশ্য এবং পরিধি।
- পর্যালোচনাধীন কার্যক্রমের উপসংহার।
- সহায়তার জন্য স্বীকৃতি (পর্যালোচনাধীন কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য ইতিবাচক দিক এবং/অথবা সহযোগিতার প্রশংসা)
- উল্লেখযোগ্য ফলাফল বা মূল বার্তাগুলির সারসংক্ষেপ।

দ্বিতীয় অংশ: নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষা

১. ভূমিকা:

(ফর্ম- **১৬** অনুসরণীয়)

২. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

(ফর্ম- **১৬** অনুসরণীয়)

৩. নিরীক্ষার পরিধি

(ফর্ম- **১৬** অনুসরণীয়)

৪. নিরীক্ষা পদ্ধতি ও কৌশল

৫. সীমাবদ্ধতা

তৃতীয় অংশ: নিরীক্ষা ফলাফল/পর্যবেক্ষণ

শিরোনাম	**বর্ণনা**
অনুসন্ধান/পর্যবেক্ষণ ১,২,৩………..	
ঝুঁকি স্তর (অগ্রাধিকার)*	
পরিস্থিতি	
মানদণ্ড	
কারণ	
পরিণাম/প্রভাব	
ঝুঁকি স্তর (অগ্রাধিকার)	
সংশোধনমূলক পদক্ষেপ/সুপারিশ	
পর্যবেক্ষণের শ্রেনিবিন্যাস**	
ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কর্মপরিকল্পনা/জবাব	
বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বশীল ব্যক্তি	
বাস্তবায়নের সময়সীমা	

Ref: Communicating Final Engagement Results - IIA Audit Tools:

***4.4.3 Audit observation and its significance**

****4.4.4 Audit observations**

চতুর্থ অংশ: সংযুক্তি

MDA’র নাম: ………….

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২০: সমাপনী সভা

১.০ সাধারণ তথ্য:

নং	বর্ণনা	তথ্য
১	অফিস/প্রকল্পের নাম ও অবস্থান	
২	নিরীক্ষা ক্ষেত্র	
৩	সমাপনী সভার স্থান	
৪	খসড়া হস্তান্তরের তারিখ	
৫	সমাপনী সভার তারিখ	
৬	নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের সংখ্যা	
৭	নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের সংখ্যাসহ জড়িত অর্থের পরিমান	
৮	খসড়া প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত অর্থের পরিমান	

২.০ সমাপনী সভায় অংশগ্রহণকারীগণ:

নং	নাম	পদবী	প্রতিষ্ঠানের নাম	ই-মেইল	ফোন	স্বাক্ষর
১						
২						
৩						
৪						
৫						

৩.০ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মতামত ও পরামর্শের আলোকে নিরীক্ষক ও নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সমন্বয় স্থাপনের মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ডে উন্নতিসাধন এবং সর্বোপরি উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন সম্ভব।

MDA'র নাম:...............

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২১: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইস্যু করার জন্য মেমো

তারিখ:

প্রতি: ....
অফিস/প্রকল্প প্রধানের পদবী
...... অফিস/প্রকল্প
...... (ঠিকানা)

আমি ....অফিস/প্রকল্পের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন অগ্রগামী করতে পেরে আনন্দিত। ... (মাসের নাম),...(সাল) পরিচালিত নিরীক্ষাটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার স্বীকৃত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়ালে প্রদত্ত নির্দেশনার আলোকে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রনয়ণ এবং কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে।

নিরীক্ষার ফলাফলগুলি আপনার/এবং আপনার অফিসের সাথে (তারিখ........) আলোচনা করা হয়েছে। সমাপনী সভায় উপস্থাপিত মতামত এবং প্রমানকসমূহ বিবেচনায় নিয়ে জড়িত আর্থিক বিষয়সহ এই পর্যবেকক্ষণ প্রস্তুত করা হয়েছে। অফিস/প্রকল্প ব্যবস্থাপনা উন্নয়নে যথযথ সুপারিশ প্রদানে আপনাকে অনুরোধ জানানো হলো।

এমতাবস্থায়, আগামী ৭ কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরিত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর আপনার সুচিন্তিত মতামত প্রত্যাশা করছি।

পরিচালক/ প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট
/প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

CC:

১. PAO
২. MDA প্রধান

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২২: মাসের ফলো-আপ প্রতিবেদন

ফলো-আপ স্ট্যাটাসের সারাংশ

নং	সুপারিশ বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিস/কর্মকর্তার নাম	সুপারিশের সংখ্যা এবং টাকা									
		পূর্ববর্তী মাস হতে প্রাপ্ত		বর্তমানে মাসে যুক্ত হয়েছে		মোট		সুপারিশের আলোকে বিবেচ্যমাসে নিষ্পত্তি		পরবর্তী মাসের জন্য অগ্রায়নযোগ্য	
		সুপারিশ	পরিমাণ টাকা (যদি থাকে)	সুপারিশ	পরিমাণ টাকা (যদি থাকে)	সুপারিশ	পরিমাণ টাকা (যদি থাকে)	সুপারিশ	পরিমাণ টাকা (যদি থাকে)	সুপারিশ	পরিমাণ টাকা (যদি থাকে)
১											
২											
৩											

দ্বিতীয় অংশঃ শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী জড়িত অর্থের পরিমাণঃ

নং	পর্যবেক্ষণের শ্রেণিবিন্যাস	Opening ব্যালেন্স	মাসে জারি করা প্রতিবেদন অনুযায়ী	মোট	সুপারিশের আলোকে বিবেচ্য মাসে নিষ্পত্তি	Closing ব্যালেন্স
১	সিস্টেমের অপ্রতুলতা					
২	নন-কমপ্লায়েন্স					
৩	ক্ষতি/অনিয়ম					
৪	পুনরুদ্ধারযোগ্য					
৫	বিবিধ					

দ্রষ্টব্য: নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্তের উপর ভিত্তি করে এই মাসে বন্ধ করা সুপারিশের সংখ্যা এবং টাকার পরিমাণ।
উল্লেখ্য, ইতোমধ্যে কিছু সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়েছে। একই সাথে বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহ নিম্নরূপ:

১.
২.

প্রস্তুতকারীর নাম ও তারিখ
(নিরীক্ষক/সিনিয়র নিরীক্ষক)

যাচাইকারীর নাম ও তারিখ
সহ/উপ পরিচালক

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ
প্রধান, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট /প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী

MDA'র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২৩: স্থায়ী ফাইল

অফিস/প্রকল্পের নাম:

নং	নথি/তথ্য	পৃষ্ঠা সংখ্যা
১	নীতি (Policy) সম্পর্কিত নথিপত্র	
২	আইন/বিধি - আইনি কাঠামো	
৩	ম্যানুয়াল	
৪	প্রকল্পের নথি	
৫	ঋণ/অনুদানের চুক্তি	
৬	লক্ষ্য এবং অর্জন	
৭	প্রকল্প/অপারেশনের সাংগঠনিক কাঠামো।	
৮	পূর্ববর্তী বছরের নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণসমূহ (বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত)	
৯	অন্যান্য প্রাসঙ্গিক নথি এবং বিবৃতি, একের অধিক আর্থিক বছরের জন্য প্রয়োজনীয়	
১০	নিরীক্ষা ক্ষেত্র: নিরীক্ষাযোগ্য অফিস/প্রকল্পসমূহ **(ফর্ম ১)**	
১১	নিরীক্ষা ক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কিত বৃহৎ ঝুঁকিসমূহের বিষয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের মূল্যায়ন **(ফর্ম ৫)**	
১২	হালনাগাদকৃত ক্লায়েন্ট প্রোফাইল	

MDA’র নাম: …………

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২৪: বর্তমান ফাইল

অফিস/প্রকল্পের নাম:

নং	নথিপত্র	পৃষ্ঠা সংখ্যা	প্রতিনির্দেশ		
	পরিকল্পনা পর্যায়				
১	Engagement letter				
২	বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা **(ফর্ম-১১)**				
৩	কার্যপদ্ধতি বোঝা **(ফর্ম-১২)**				
৪	উল্লেখযোগ্য কার্যপদ্ধতি বিশ্লেষণ				
৫	সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম বিশ্লেষণ **(ফর্ম -১৩)**				
৬	অন্তর্নিহিত ঝুঁকি মূল্যায়ন				
৭	অন্তর্নিহিত ঝুঁকি মূল্যায়ন ম্যাট্রিক্স				
৮	অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিবরণ এবং Rank **(ফর্ম-১৪)**				
৯	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মূল্যায়ন এবং অবশিষ্ট ঝুঁকির মূল্যায়ন				
১০	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং অবশিষ্ট ঝুঁকি মূল্যায়ন ম্যাট্রিক্স				
১১	অবশিষ্ট ঝুঁকি এবং নিরীক্ষা সূচী **(ফর্ম-১৫)**				
১২	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রণয়ন ও অনুমোদন				
১৩	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা **(ফর্ম-১৬)**				
১৪	অন্যান্য পরিকল্পনা ফর্ম				
	নিরীক্ষা সম্পাদন পর্যায়				
১৫	সূচনা সভা **(ফর্ম-১৭)**				
১৬	নিরীক্ষা সম্পাদনের সময় সংগৃহীত নথি				

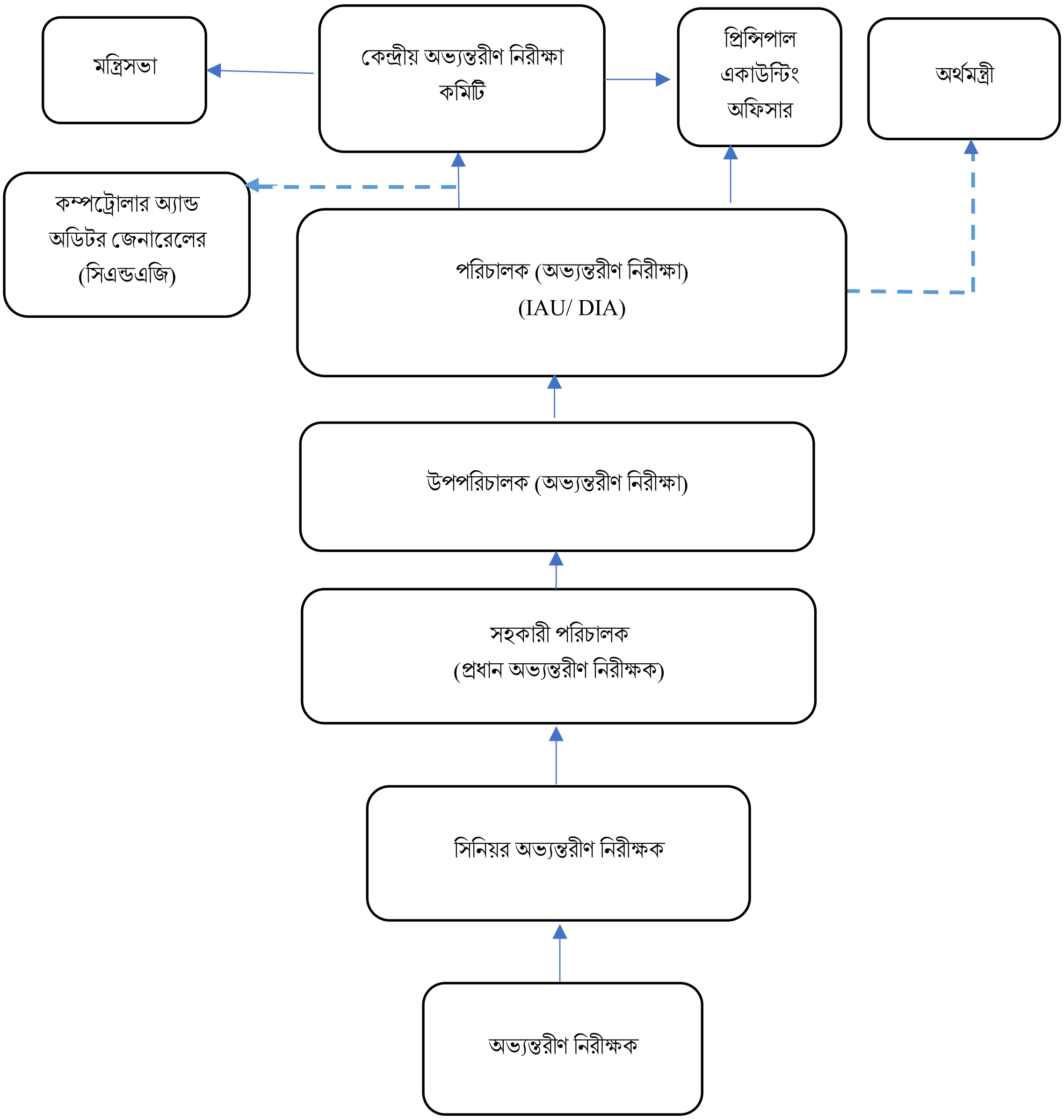
নং	নথিপত্র	পৃষ্ঠা সংখ্যা	প্রতিনির্দেশ		
১৭	নিরীক্ষা কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত নথি সংগ্রহ				
১৮	নিরীক্ষা সম্পাদন কাজের কাগজ **(ফর্ম -১৮)**				
	রিপোর্টিং পর্যায়				
১৯	খসড়া অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন **(ফর্ম-১৯)**				
২০	সমাপনী সভা **(ফর্ম-২০)**				
২১	সমাপনী সভায় প্রাপ্ত নথি				
২২	সমাপনী সভার পর ডকুমেন্ট হালনাগাদকরণ				
২৩	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারীকরণ **(ফর্ম-২১)**				
	ফলো-আপ পর্যায়				
২৪	ম্যানেজার দ্বারা জমা দেওয়া মন্তব্য এবং প্রমাণ				
২৫	ফলো-আপের অনুরোধ এবং ম্যানেজারের দ্বারা দাখিল করা সাক্ষ্য-প্রমাণ ফলো-আপের জন্য উন্মুক্ত				
	তথ্যের সফট কপি - সমস্ত পর্যায়ে সম্পর্কিত (যদি থাকে)				
২৬	সফট কপি (কম্পিউটারে সংরক্ষিত তথ্য) কম্পিউটার এবং নথির অবস্থান				

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট ১:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের দায়িত্ব ও কর্তব্য..	১১০
পরিশিষ্ট ২:	MDA’র নিরীক্ষা কমিটির শর্তাবলী (টিওআর)..	১১৩
পরিশিষ্ট ৩:	অর্থ বিভাগের কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটির শর্তাবলী (টিওআর)..	১১৭
পরিশিষ্ট ৪:	নৈতিকতাবিধি এবং পেশাদারিত্ব (আন্তর্জাতিক মানদন্ড)..	১২০
পরিশিষ্ট ৫:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার প্রবাহচিত্র..	১২৬
পরিশিষ্ট ৬:	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের প্রশ্নাবলী..	১২৭
পরিশিষ্ট ৭:	Computer Assisted Audit Techniques (CAAT)/Generalized Audit Software (GAS) এর মাধ্যমে নিরীক্ষা	১২৯
পরিশিষ্ট ৮:	নিরীক্ষা কর্মসূচী..	১৩৩
পরিশিষ্ট ৯:	শব্দকোষ..	১৪৮

পরিশিষ্ট ১: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের দায়িত্ব ও কর্তব্য

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের জন্য উচ্চ-স্তরের কাঠামো:



অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট (IAU/DIA) এর দায়িত্ব এবং কর্তব্য

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান এবং অন্যান্য কর্মীদের কাজের বিবরণ IAU/DIA এবং সামগ্রিক সিভিল সার্ভিস কাঠামোর পরিপেক্ষিতে থেকে নেওয়া হবে: যেমন:

১. বিদ্যমান সরকারি আর্থিক প্রবিধান, নির্দেশাবলী এবং পদ্ধতির সাথে কমপ্লায়েন্স পর্যালোচনা;

২. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা মূল্যায়ন;

৩. আর্থিক এবং অন্যান্য সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা এবং কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা;

৪. আর্থিক এবং অপারেটিং সিস্টেমে রাখা রেকর্ড এবং রিপোর্টিং এর নির্ভরযোগ্যতা ও অখণ্ডতা পর্যালোচনা করা;

৫. হিসাবের সঠিকতার জন্য প্রয়োজনীয় মান অনুযায়ী বার্ষিক উপযোজন হিসাব, ফান্ড হিসাব এবং অন্যান্য হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও পর্যালোচনা করা;

৬. রিপোর্ট করা বা চিহ্নিত অনিয়মের তদন্ত ও সম্পদের অপচয় বা আর্থিক সম্পদ এবং সরকারি সম্পত্তির অপব্যবহার বা অপব্যবহারের ঘটনাগুলির বিষয়ে তদন্ত করা;

৭. সরকারের বকেয়া রাজস্ব এবং অন্যান্য প্রাপ্তিসমূহ অবিলম্বে সংগ্রহ করা, ব্যাংকে জমা করা এবং সম্পূর্ণরূপে হিসাবভুক্তি নিশ্চিত করা;

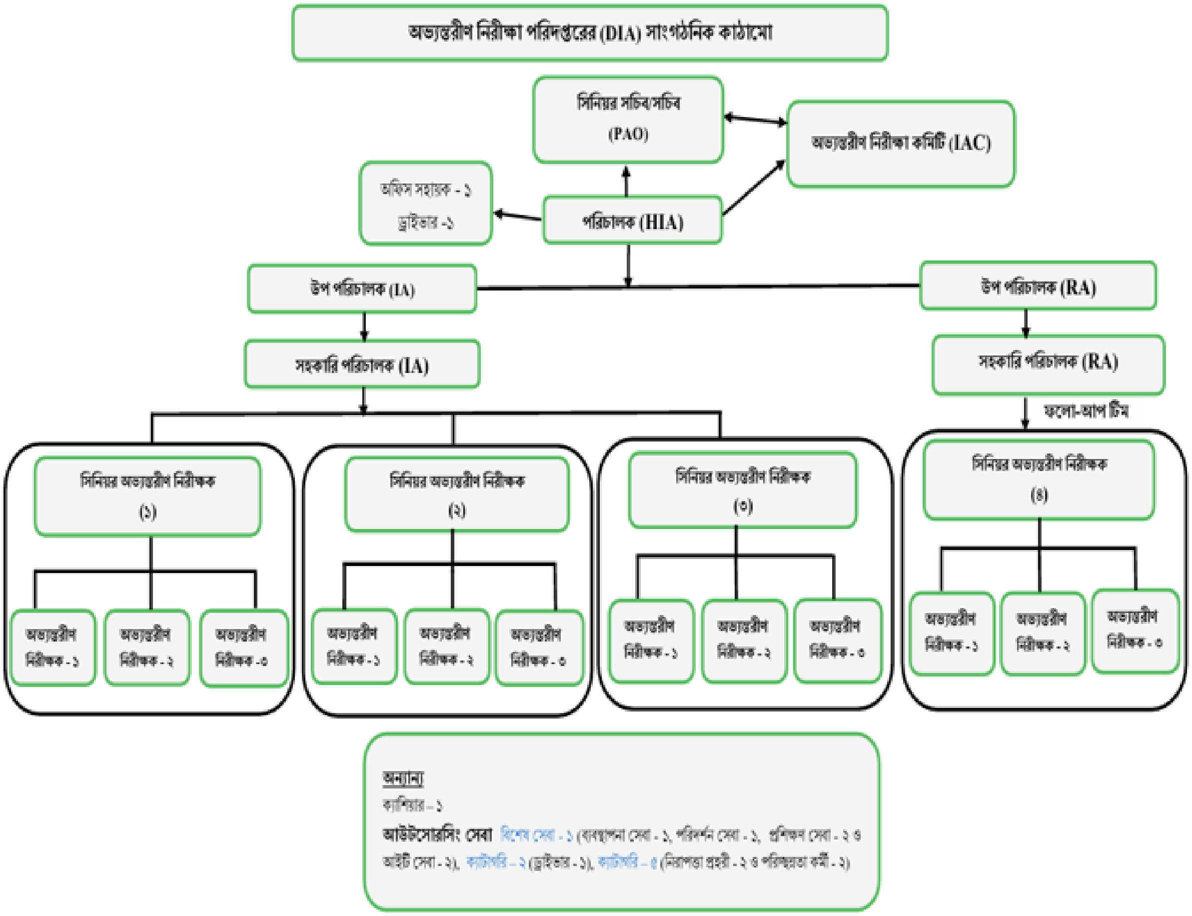
৮. পদ্ধতি এবং প্রবিধানসমূহের সাথে কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করার জন্য রাজস্ব সংগ্রহ পয়েন্ট, প্রকল্প ও অন্যান্য সরবরাহ-বিতরণ ক্ষেত্রগুলিতে সরেজমিন যাচাই করা;

৯. সময়ে সময়ে বরাদ্দের উপর বাজেটের নিয়ন্ত্রণ, প্রতিশ্রুতি, ব্যয়, রাজস্ব সংগ্রহ এবং হিসাবায়ন পর্যালোচনা;

১০. আইন ও প্রশাসনিক কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করার জন্য বাজেট পুনর্বন্টন প্রক্রিয়া পর্যালোচনা; এবং

১১. সরকারি ভৌত সম্পদ যথাযথভাবে রেকর্ড এবং নিরাপদ হেফাজতে রাখা নিশ্চিত করা।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/এজেন্সি (MDA) এর ইন্টারনাল অডিট ইউনিট (IAU) / অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর (DIA) অর্গানোগ্রাম:



M/D	: মন্ত্রণালয়/বিভাগ
PAO	: প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা
IAC	: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি (৫ সদস্যবিশিষ্ট)
DIA	: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর (প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগে PAO-এর অধীনে সরাসরি প্রতিষ্ঠিত হবে; এটি কোনো উইং/শাখা/সেকশনের অধীন নয়; জনবল কাঠামো ১১,২০,২৯, ৩৯, ৫৮ ইত্যাদি হতে পারে)
Dir	: পরিচালক (Head of Internal Audit (HIA)—অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রধান)

DD (IA) : উপ-পরিচালক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)

AD (IA) : সহকারী পরিচালক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা)

DD(RA) : উপ-পরিচালক (ঝুঁকি নিরূপণ)

SA : সিনিয়র নিরীক্ষক

> একটি DIA-তে সর্বনিম্ন জনবল: **১১** (Dir১+DD১+AD১+SA২+IA৬);
> মধ্যম: **২০** (Dir১+DD১+AD২+SA৪+IA১২); **২৯** (Dir১+DD১+AD৩+SA৬+IA১৮);
> সর্বোচ্চ জনবল: **৩৯** (Dir১+DD২+AD৪+SA৮+IA২৪); **৫৮**
> (Dir১+DD৩+AD৬+SA১২+IA৩৬)
>
> সুপারিশ: প্রতিটি বিভাগের জন্য ২০ জন এবং প্রতিটি মন্ত্রণালয়ের জন্য ৩৯ জন
> বিস্তারিত নিয়োগ বিধিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

দ্রষ্টব্য: ইহা IAU/DIA এর জন্য একটি নির্দেশকমূলক সাংগঠনিক কাঠামো। IAU/DIA-এর বিভিন্ন পদের সংখ্যা MDA-এর আকার এবং কাজের ভিত্তিতে নির্ধারিত হওয়া আবশ্যক।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট (MDAs) এর দায়িত্ব এবং কর্তব্য

i. কার্যত, IAU/DIA প্রধান সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি এবং কর্ম পরিকল্পনা PAO- এর নিকট পাঠাবেন এবং একটি ত্রৈমাসিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন জমা দিবেন। প্রশাসনিক প্রতিবেদনে ন্যূনতম নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকবে:
   a) ব্যবস্থাপনা কর্তৃক সম্মত পরামর্শ পরিষেবার সুযোগ;
   b) গৃহীত অনুরোধগুলির বিপরীতে প্রদত্ত পরিষেবা;
   c) প্রদত্ত পরামর্শ সেবা;
   d) বার্ষিক নিরীক্ষা কার্যকলাপের পরিকল্পনার বিপরীতে সম্পন্ন হওয়া নিরীক্ষা কাজ এবং পরামর্শ পরিষেবার তুলনা;
   e) সম্পাদিত নিরীক্ষা এবং তাদের ফলাফলের সারসংক্ষেপ; এবং,
   f) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা থেকে উদ্ভূত ব্যবস্থাপনা কর্ম পরিকল্পনার (Action Plan) অবস্থা।

ii. প্রশাসনিকভাবে, নির্বাচিত বিভাগের IAU/DIA পরিচালক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অর্থ বিভাগের নিকট রিপোর্ট করবে। প্রশাসনিক প্রতিবেদনে অবশ্যই নিম্নের বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:
   a) IAU/DIA-এর প্রধান এবং অন্যান্য কর্মীদের নিয়োগ এবং ছাটাই;
   b) বার্ষিক ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিকল্পনার অনুমোদন;
   c) MDA ঝুঁকির বহু-বছরের নিরীক্ষা কার্যকলাপ পরিকল্পনার মাধ্যমে পর্যাপ্ত নিরীক্ষা কভারেজ নিশ্চিত করা;
   d) বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং অপারেটিং বাজেট অনুমোদন;
   e) IAU/DIA এর বার্ষিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন;
   f) GoB- এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতি অনুসরণ নিশ্চিতকরণ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজের গুণমান নিশ্চিত করার জন্য IAU/DIA-কে তদারকি (oversight) এবং নির্দেশিকা প্রদান;
   g) নিরীক্ষার ফলাফলের সংক্ষিপ্তকরণ এবং অমীমাংসিত ঝুঁকিগুলি নিরীক্ষা কমিটির নিকট প্রেরণ।

পরিশিষ্ট ২: এমডিএ (MDA) অডিট কমিটির কার্যপরিধি (ToR)

১. উদ্দেশ্য:

অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি প্রতিষ্ঠানের (MDA) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং জবাবদিহিতা কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা ও কার্যকারিতার বিষয়ে স্বাধীন বস্তুনিষ্ঠ পরামর্শ (পরামর্শমূলক সেবা) এবং নিশ্চয়তা (Assurance) প্রদানের মাধ্যমে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তাকে (PAO) সহায়তা করে। এটি প্রতিষ্ঠানের (MDA) সুশাসন ব্যবস্থার কাঠামোগত তদারকিও প্রদান করে।

তদারকির মূল ক্ষেত্রসমূহ:

- নীতি ও নৈতিকতা
- ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ
- আর্থিক প্রতিবেদনের স্বচ্ছতা
- অভ্যন্তরীণ ও বহিঃঅডিটের কার্যকারিতা
- আইন ও বিধিমালার পরিপালন
- জালিয়াতি (fraud) প্রতিরোধ ও দমনের জন্য জালিয়াতি-বিরোধী নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

২. কর্তৃত্ব ও স্বাধীনতা:

কমিটি পিএও-র কাছে দায়বদ্ধ এবং এমডিএ ব্যবস্থাপনা থেকে স্বাধীনভাবে কাজ করে। কমিটির নিম্নোক্ত ক্ষমতা রয়েছে:

- দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল রেকর্ড, তথ্য প্রাপ্তির সুযোগ সহ প্রতিষ্ঠানের সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের কাছে পৌঁছানো বা প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা।
- কমিটির আওতাভুক্ত যেকোনো বিষয়ে তদন্তের নির্দেশ প্রদান করা।
- অভ্যন্তরীণ অডিট প্রধান (HIA) এবং বহিঃঅডিটরদের সাথে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুপস্থিতিতে পৃথকভাবে ব্যক্তিগত বৈঠক করা।
- অডিট পর্যবেক্ষণ, পরিধি বা তথ্য প্রাপ্তি নিয়ে ব্যবস্থাপনা ও অডিটরদের মধ্যে মতবিরোধ নিরসন করা।
- প্রয়োজনে বহিঃস্থ উপদেষ্টা বা বিশেষজ্ঞ নিয়োগে সুপারিশ করা।

৩. গঠন:

কমিটি নিম্নোক্ত সদস্যদের নিয়ে গঠিত হবে:

নং	পদবী	মর্যাদা
১	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের (MDA) সাবেক অতিরিক্ত সচিব বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা/ সাবেক মহাপরিচালক / সাবেক প্রধান প্রকৌশলী	সভাপতি
২	অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
৪	কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয়ের একজন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পরিচালক বা তদুর্ধ্ব পদমর্যাদা)	সদস্য
৫	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের বিজনেস ফ্যাকাল্টির একজন প্রতিনিধি (সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য

কমিটির সভায় এমডিএ-এর প্রধান স্থায়ী আমন্ত্রিত অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকবেন, তবে তার কোনো ভোটাধিকার থাকবে না। সভাপতির অবশ্যই বলিষ্ঠ যোগাযোগ দক্ষতা ও শক্তিশালী নেতৃত্বগুণ থাকতে হবে।

৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির (IAC) নিম্নলিখিত ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ তাদের নিয়োগপত্রে (appointment letter) উল্লেখ করা হবেঃ

- ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কাঠামো এবং MDA-এর ঝুঁকি নিবন্ধন রেজিস্টার (Risk Register) পর্যালোচনা করা; প্রধান ঝুঁকিসমূহ সঠিকভাবে চিহ্নিত ও নিয়ন্ত্রিত হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়ন করা।
- প্রতিষ্ঠানের/দপ্তরের গুরুত্বপূর্ণ হিসাবরক্ষণ ও প্রতিবেদনে উল্লেখিত বিষয়সমূহ পর্যালোচনা করা এবং আর্থিক বিবরণীতে (Financial Statements) সেগুলোর প্রভাব মূল্যায়ন করা।
- অভ্যন্তরীণ নিরিক্ষার পর্যবেক্ষণসমূহ, সুপারিশ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের জবাব পর্যালোচনা করা; সুপারিশ বাস্তবায়নে কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা।
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের কর্তৃক প্রদত্ত জবাব সম্বলিত প্রতিবেদনে প্রতিষ্ঠানের/ দপ্তরের যে সকল গুরুত্বপূর্ণ নিয়ন্ত্রন দুর্বলতা উল্লেখ করা হবে, সেসব বিষয়সমূহ মুল্যায়ন করা।
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির প্রতিটি বৈঠকের পর গৃহীত কার্যক্রম, গুরুত্বপূর্ণ পর্যবেক্ষণসমূহ এবং সুপারিশসমূহ সম্পর্কে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব (PAO) কে প্রতিবেদন আকারে প্রদান করা।

৫. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির (IAC) বিস্তারিত দায়িত্বসমূহ

৫.১ নীতি ও সুশাসন:

- এমডিএ-এর আচরণবিধি, নৈতিকতা নীতিমালা এবং পরিপালন তদারকি ব্যবস্থার পর্যালোচনা করা
- এমডিএ (MDA)-এর সুশাসন কাঠামো এবং কর্মদক্ষতা জবাবদিহিতা প্রক্রিয়ার পর্যাপ্ততা বিষয়ে পিএও (PAO)-কে পরামর্শ প্রদান করা।

৫.২ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা:

- ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কাঠামো ও ঝুঁকি রেজিষ্টার (Risk Register) পর্যালোচনা করা এবং প্রধান ঝুঁকিগুলো চিহ্নিত ও সঠিকভাবে ব্যবস্থাপনা করা হচ্ছে কি না তা মূল্যায়ন করা ।
- ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা সম্পর্কে পিএও (PAO)-কে মতামত প্রদান করা এবং এর উন্নয়নের জন্য সুপারিশ করা।

৫.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ:

- আর্থিক, পরিপালন, পরিচালনা এবং আইটি নিরাপত্তা সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা পর্যালোচনা করা ।
- অভ্যন্তরীণ বা বহিঃঅডিটর কর্তৃক চিহ্নিত গুরুতর নিয়ন্ত্রণ দুর্বলতা এবং সেগুলোর বিপরীতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের উত্তর বা ব্যাখ্যা পর্যালোচনা করা।

৫.৪ আর্থিক প্রতিবেদন:

- গুরুত্বপূর্ণ হিসাবরক্ষণ ও প্রতিবেদন সংক্রান্ত বিষয়াদি পর্যালোচনা করা এবং আর্থিক বিবরণীর ওপর এগুলোর প্রভাব অনুধাবন করা।
- আর্থিক বিবরণীর নির্ভুলতার বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে নিশ্চয়তা (assurance) গ্রহণ করা

৫.৫ অভ্যন্তরীণ অডিট:

- অভ্যন্তরীণ অডিট চার্টার, বাজেট, কার্যক্রম, জনবল, দক্ষতা এবং অভ্যন্তরীণ অডিটের সাংগঠনিক কাঠামো পর্যালোচনা করা; অর্পিত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ পর্যাপ্ত কি না তা মূল্যায়ন করা।

- বার্ষিক ঝুঁকি-ভিত্তিক অডিট পরিকল্পনা (RBAAP) পর্যালোচনা ও অনুমোদন করা; এতে যেন প্রধান ঝুঁকিগুলো অন্তর্ভুক্ত থাকে তা নিশ্চিত করা।
- অভ্যন্তরীণ অডিট প্রধান (HIA)-এর নিয়োগ, প্রতিস্থাপন বা অপসারণের বিষয়ে একমত পোষণ বা সম্মতি প্রদান করা।
- অডিট বিভাগের স্বাধীনতার বিষয়ে অভ্যন্তরীণ অডিট প্রধানের নিকট থেকে বার্ষিক লিখিত নিশ্চয়তা গ্রহণ করা; যদি স্বাধীনতা ক্ষুন্ন হয়, তবে সেক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সুরক্ষা ব্যবস্থা (safeguards) অনুমোদন করা।
- অডিটের গুরুত্বপূর্ণ পর্যবেক্ষণ, সুপারিশ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের উত্তর পর্যালোচনা করা; কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি তদারকি করা।
- অভ্যন্তরীণ অডিটের একটি মান নিশ্চিতকরণ ও উন্নয়ন কর্মসূচি (QAIP) আছে কি না তা নিশ্চিত করা এবং প্রতি বছর এর ফলাফল পর্যালোচনা করা।
- প্রতি পাঁচ বছরে অন্তত একবার অভ্যন্তরীণ অডিটের একটি বহিঃস্থ মান মূল্যায়ন (External Quality Assessment) নিশ্চিত করা।
- অভ্যন্তরীণ অডিটের কাজের পরিধি, তথ্যে প্রবেশাধিকার বা সম্পদের ওপর আরোপিত যে কোনো প্রতিবন্ধকতা নিরসন করা।
- নির্ধারিত কেপিআই (KPI)-এর বিপরীতে অভ্যন্তরীণ অডিটের কর্মদক্ষতা পর্যবেক্ষণ করা এবং অভ্যন্তরীণ অডিটের সামগ্রিক কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা, যার মধ্যে ইনস্টিটিউট অফ ইন্টারনাল অডিটরস-এর বৈশ্বিক অভ্যন্তরীণ অডিট মানদণ্ড (GIAS 2024)-এর পরিপালন অন্তর্ভুক্ত।

৫.৬ বহিঃঅডিট:

- বহিঃঅডিটর (যেমন: ওসিএজি) কর্তৃক প্রদত্ত অডিট পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসমূহ এবং সেগুলোর বিপরীতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের উত্তর পর্যালোচনা করা।
- ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বহিঃঅডিটরের (external auditor) সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা।
- কাজের পুনরাবৃত্তি পরিহার এবং অডিটের আওতা বৃদ্ধিতে অভ্যন্তরীণ অডিট এবং বহিঃঅডিট-এর মধ্যে যথাযথ সমন্বয় নিশ্চিত করা।

৫.৭ পরিপালন:

- এমডিএ (MDA)-এর পরিপালন তদারকি ব্যবস্থার (compliance monitoring system) কার্যকারিতা পর্যালোচনা করা যা প্রচলিত আইন, জিএফআর (GFR), ট্রেজারি রুলস, পিপিএ/পিপিআর (PPA/PPR) এবং সরকারি নির্দেশনাবলিকে অন্তর্ভুক্ত করে।
- নিয়ন্ত্রক সংস্থার পরিদর্শন থেকে প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ ফলাফল অথবা পরিপালন (compliance) বিষয়ে অডিটরের পর্যবেক্ষণসমূহ পর্যালোচনা করা।

৫.৮ . প্রতিবেদন প্রদান:

- প্রতিটি সভার পর কার্যক্রম, প্রধান পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশসমূহ পিএও-কে জানাতে হবে।
- প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন পিএও-র কাছে জমা দিতে হবে।
- যেকোনো জরুরি বিষয় বা গুরুতর অডিট উদ্বেগ অবিলম্বে পিএও-কে জানাতে হবে।

৬. সভা ও কার্যপদ্ধতি:

সভা:

- **সভার সংখ্যাঃ** কমিটি বছরে অন্তত চার (৪) বার সভায় মিলিত হবে এবং দুই সভার মধ্যবর্তী সময় চার মাসের বেশি হবে না।

- **কোরাম:** তিন (৩) জন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।
- **গোপন সেশন:** কমিটি প্রতি বছর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুপস্থিতিতে অভ্যন্তরীণ অডিট প্রধান (HIA)-এর সাথে অন্তত একটি এবং বহিঃঅডিটর এর সাথে অন্তত একটি ব্যক্তিগত/গোপন বৈঠক করবে।

কার্যসূচি ও কার্যবিবরণী:

- অভ্যন্তরীণ অডিট প্রধান (HIA) কমিটির সভা এবং প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি সহজতর করার জন্য কমিটিকে সাচিবিক দায়িত্ব প্রদান করবেন।
- অভ্যন্তরীণ অডিট প্রধান চেয়ারপারসনের সাথে পরামর্শক্রমে সভার অন্তত ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস পূর্বে নোটিশ এবং সভার নথিপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ করবেন।
- HIA সভার কার্যবিবরণী (minutes) প্রস্তুত করবেন এবং কমিটির সকল সিদ্ধান্ত নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করবেন।

আচরণবিধি:

- কমিটির সদস্যগণ সরকারি চাকরির নীতিমালা এবং এমডিএ (MDA)-এর আচরণবিধি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবেন।
- সদস্যগণ যে কোনো স্বার্থের সংঘাত (conflict of interest) অবিলম্বে প্রকাশ করবেন; সংশ্লিষ্ট সদস্যের সভা থেকে অব্যাহতি (recusal) প্রয়োজন কি না, তা কমিটি নির্ধারণ করবে।
- সদস্যগণ নিয়োগের পর ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ এবং তাদের মেয়াদকালে প্রাসঙ্গিক ক্রমাগত পেশাগত উন্নয়নে অংশগ্রহণ করবেন।

৭. মূল্যায়ন ও কার্যপরিধি (ToR) পর্যালোচনা:

- কমিটি প্রতি বছর তার নিজস্ব কর্মদক্ষতার মূল্যায়ন করবে এবং সদস্যদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা চিহ্নিত করবে।
- কমিটির কর্তৃত্ব, উদ্দেশ্য এবং দায়িত্বের সাথে এই কার্যপরিধি (ToR) যেন সামঞ্জস্যপূর্ণ থাকে, তা নিশ্চিত করার জন্য কমিটি প্রতি বছর এটি পর্যালোচনা করবে।
- কার্যপরিধির (ToR) সকল পরিবর্তন বা সংশোধনী পিএও (PAO) কর্তৃক আলোচিত এবং অনুমোদিত হতে হবে।

৮. অনুমোদন: এই অডিট কমিটির কার্যপরিধি চেয়ারপারসন কর্তৃক সমর্থিত এবং পিএও কর্তৃক অনুমোদিত।

পরিশিষ্ট ৩: অর্থ বিভাগের কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটির শর্তাবলী (ToR)

কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটি (পরবর্তীতে অডিট কমিটি নামে পরিচিত) হল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার তত্ত্বাবধানকারী সংস্থা। নিরীক্ষা কমিটি প্রতিষ্ঠান পরিচালনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। নিরীক্ষা কমিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করবে। নিরীক্ষা কমিটি নিরীক্ষকদের সাথে কাজ করে নিরীক্ষা প্রক্রিয়া থেকে প্রতিষ্ঠান যে আশ্বাস পেতে পারে তা মূল্যায়ন করবে।

কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটির সদস্যবৃন্দ

নং	পদবী	পদ
১.	সচিব, অর্থ বিভাগ	চেয়ারপারসন
২.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ প্রধান, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের-প্রতিনিধি (যুগ্ম সচিব পদমর্যাদার নিচে নহে)	সদস্য
৪.	BPPA, IMED এর প্রতিনিধি (পরিচালক পদের নিচে নহে)	সদস্য
৫.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ ইন্সটিটিউট প্রধান	সদস্য
৬.	CGA অফিসের প্রতিনিধি (যুগ্ম হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক পদের নিচে নহে)	সদস্য
৭.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের CAFO	সদস্য
৮.	পরিচালক, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট	সদস্য
৯.	সচিব, অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনীত বহিস্থ সদস্য	সদস্য
১০.	যুগ্মসচিব/ উপসচিব, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ , অর্থ বিভাগ	সদস্য-সচিব

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান নিরীক্ষা কমিটির সভায় উপস্থিত থাকবেন, যদি না ব্যতিক্রমীভাবে নিরীক্ষা কমিটি সিদ্ধান্ত নেয় যে তাকে সম্পূর্ণ সভা বা আলোচ্যসূচির কোন একটি এজেন্ডা থেকে বাদ দেওয়া হয়। তবে কারণটি প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তাকে (PAO) জানাতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালকের নিরীক্ষা কমিটির সভাপতির সাথে যে কোনো বিষয় নিয়ে আলোচনা করার অধিকার থাকবে।

নিরীক্ষা কমিটিকে পর্যাপ্ত পরিচালন বাজেটসহ অর্থ মন্ত্রণালয় হতে সাচিবিক কার্যাবলী পরিচালনায় সহায়তা করা হবে।

ক. রিপোর্টিং

i. অডিট রেজুলেশনের উপর ভিত্তি করে GPMS (APA) নির্দেশকের অংশ হিসেবে নিরীক্ষা কমিটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট লিখিত প্রতিবেদন জমা দিবে;

খ. দায়িত্ব

ii. নিরীক্ষা কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করবে:

a) ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ এবং গভর্নেন্সের জন্য কৌশলগত প্রক্রিয়া নির্ধারণ এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপর বিবৃতি/বিবরণী (Statement) প্রদান;

b) অ্যাকাউন্টিং নীতি, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী;
c) পরিকল্পিত কার্যকলাপ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ফলাফল;
d) নিরীক্ষায় সনাক্তকৃত সমস্যাসমূহের বিপরীতে কর্তৃপক্ষের জবাব;
e) সরকারের গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠায় নিশ্চয়তা প্রদান;
f) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিরীক্ষা কার্যক্রম (Audit Service) পরিচালনার জন্য অভ্যন্তরীণ বা আউটসোর্সিং/কো-সোর্সিং অথবা ঠিকাদারের নিকট হতে নিরীক্ষা বহির্ভুত সেবা ক্রয়ের দরপত্র আহবান;
g) জালিয়াতি বিরোধী নীতি, হুইসেল-ব্লোয়িং প্রক্রিয়া এবং বিশেষ তদন্তের ব্যবস্থা;
h) নিরীক্ষা কমিটি পর্যায়ক্রমে নিজস্ব কর্মকান্ডের কার্যকারিতা পর্যালোচনা করবে।

iii. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক নিম্নোক্ত কার্যক্রম সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণে নিরীক্ষা কমিটি ভূমিকা রাখবে:

a) প্রতিষ্ঠান, সংস্থা বা সংস্থার অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ইউনিটের প্রতিবেদনে উত্থাপিত আর্থিক বিষয়াদির পাশাপাশি সার্বিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়গুলির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
b) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন এবং একইসাথে সংসদে উপস্থাপিত কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের প্রতিবেদন এবং এ সংক্রান্ত যে কোন নির্দেশনার উপর বিবরণী প্রস্তুত;
c) বিবৃতিতে প্রতিষ্ঠান, প্রতিষ্ঠানের হিসাব ও ক্রিয়াকলাপগুলিতে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয় এমন বৈশিষ্টগুলির পুনরাবৃত্তি এড়াতে বা হ্রাসে প্রতিকারমূলক পদক্ষেপ এবং তা সম্পন্নে সময়সীমা উল্লেখ থাকবে।

গ. অধিকার

নিরীক্ষা কমিটি:

i. এক বছরের বেশি নয় এমন সময়ের জন্য বিশেষ দক্ষতা, জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতা সম্পন্ন অতিরিক্ত সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে;
ii. বিশেষ ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ নিয়োগ দেয়া যাবে।

ঘ. প্রবেশাধিকার

i. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান প্রয়োজনে নিরীক্ষা কমিটির চেয়ারপার্সনের নিকট অবাধ ও গোপনীয় যোগাযোগ রক্ষা করতে পারবেন।

ঙ. সভা

নিরীক্ষা কমিটি বছরে অন্তত দুই (২)টি সভায় মিলিত হবেন। প্রয়োজনে নিরীক্ষা কমিটির চেয়ারম্যান অতিরিক্ত সভা আহ্বান করতে পারবেন;

i. নিরীক্ষা কমিটির চেয়ারম্যানসহ ন্যূনতম পাঁচজন সদস্য উপস্থিত থাকলে সভার কোরাম পূর্ণ হবে;
ii. নিরীক্ষা কমিটি প্রয়োজনে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের কোনো কর্মকর্তার নিকট সহায়তা চাইতে পারবেন;
iii. আলোচনার সুবিধার্থে নিরীক্ষা কমিটি সদস্য নন কিন্তু সাধারণত সভায় উপস্থিত থাকেন এমন কর্মকর্তাদের উপস্থিত না থাকার জন্য নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন;
iv. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বা সচিব/ PAO নিরীক্ষা কমিটির পরামর্শ গ্রহণে অধিকন্তু সভা আহ্বান করার জন্য বলতে পারবেন।

অনুষ্ঠিতব্য প্রতিটি সভায় নিরীক্ষা কমিটিকে পরিচালক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নিম্নোক্ত সহায়তা প্রদান করবেন:

i. জিওবি-র রিস্ক রেজিস্টারে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনের সারসংক্ষেপ;
ii. অগ্রগতি প্রতিবেদন (progress report) এর সারসংক্ষেপ।

নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ;

a) সম্পাদিত এবং পরিকল্পিত কাজের তুলনা;
b) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সাথে সম্পর্কিত উদ্ভূত বিষয়াদি;
c) নিরীক্ষা সুপারিশের উপর কর্তৃপক্ষের জবাব
d) পরিকল্পনায় পর্যায়ক্রমিক পরিবর্তন সাধন;
e) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্যকে ব্যহত করে এমন বিষয়াদি ।

প্রয়োজন বিবেচনায় নিরীক্ষা কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সরবরাহ করবে:

a) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার শর্তাবলীর প্রস্তাব;
b) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কৌশল;
c) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালকের বার্ষিক মতামত সম্বলিত প্রতিবেদন;
d) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সংক্রান্ত গুণমান নিশ্চিতকরণ প্রতিবেদন;
e) সরকারি প্রতিষ্ঠান বা সরকারের অন্য যে কোন ধরণের প্রতিষ্ঠানের খসড়া সরকারি হিসাব;
f) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর খসড়া বিবৃতি;
g) অ্যাকাউন্টিং নীতিতে পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
h) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং OCAG-এর মধ্যে সমন্বয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ।

উপরের তালিকাটি নিরীক্ষা কমিটিকে প্রদান করা ইনপুটগুলির জন্য ন্যূনতম প্রয়োজনীয়তার অংশ। কিছু ক্ষেত্রে, আরো কিছু প্রদান করা যেতে পারে; উদাহরণস্বরূপ, নিরীক্ষা কমিটির সদস্যদের প্রতিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্ট প্রতিবেদনের অনুলিপি বা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের বিষয়ে PAO গণের দাবির অনুলিপি।

পরিশিষ্ট ৪: নৈতিকতা বিধি এবং পেশাদারিত্ব (আন্তর্জাতিক IA মানদন্ড: ডোমেইন-২)

নীতি ১: সততা প্রদর্শন: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা তাদের কাজ এবং আচরণে সততা প্রদর্শন করে।

মানদন্ড ১.১ সততা এবং পেশাগত সাহস

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সততা এবং পেশাগত সাহসের সাথে তাদের কাজ সম্পাদন করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সকল পেশাগত সম্পর্ক এবং যোগাযোগের ক্ষেত্রে সত্যবাদী, নির্ভুল, স্পষ্ট, খোলামেলা এবং শ্রদ্ধাশীল হতে হবে, এমনকি সন্দেহ প্রকাশ করার সময় বা বিপরীত দৃষ্টিভঙ্গি প্রদান করার সময়ও। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের মিথ্যা, বিভ্রান্তিকর বা প্রতারণামূলক বিবৃতি দেওয়া উচিত নয়, যোগাযোগ থেকে প্রাপ্ত ফলাফল বা অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্য গোপন বা বাদ দেওয়া উচিত নয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই তাদের জানা সকল গুরুত্বপূর্ণ তথ্য প্রকাশ করতে হবে যা প্রকাশ না করা হলে, প্রতিষ্ঠানের সুচিন্তিত সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতাকে প্রভাবিত করতে পারে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সততার সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং এমনকি দ্বিধা এবং কঠিন পরিস্থিতির মুখোমুখি হওয়ার ক্ষেত্রেও যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করে পেশাগত সাহস প্রদর্শন করতে হবে।

প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই একটি কর্মপরিবেশ বজায় রাখতে হবে এবং অনুকূল বা প্রতিকূল যাই হোক না কেন, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা বৈধ, প্রমাণ-ভিত্তিক নিরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ করবে যখন সমর্থন পাবেন।

মানদন্ড ১.২ প্রতিষ্ঠানের নৈতিক প্রত্যাশা

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের বৈধ ও নৈতিক প্রত্যাশা বুঝতে হবে, সম্মান করতে হবে, মেনে চলতে হবে এবং অবদান রাখতে হবে এবং সেই প্রত্যাশার বিপরীত আচরণ চিহ্নিত করতে সক্ষম হতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রতিষ্ঠানে নীতি-ভিত্তিক সংস্কৃতিকে উৎসাহিত এবং উন্নীত করতে হবে। যদি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে এমন আচরণ সনাক্ত করেন যা প্রতিষ্ঠানের নৈতিক প্রত্যাশার সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ, তাহলে তাদের প্রযোজ্য নীতি এবং পদ্ধতি অনুসারে উদ্বেগের প্রতিবেদন করতে হবে।

মানদন্ড ১.৩ বৈধ এবং নৈতিক আচরণ

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রতিষ্ঠানের অথবা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পেশার জন্য অবৈধ বা সুনামহানি হয় এমন কোনো কার্যকলাপে জড়িত হওয়া বা অংশীদার হওয়া উচিত হবে না, যা প্রতিষ্ঠান অথবা এর কর্মচারীদের ক্ষতি করতে পারে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রতিষ্ঠান এবং প্রতিষ্ঠানের কাজের এখতিয়ারের সাথে সম্পর্কিত আইন এবং/অথবা প্রবিধান বুঝতে হবে এবং মেনে চলতে হবে, যার মধ্যে প্রয়োজন অনুসারে অবহিতকরণ (Disclosures) অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
যদি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা আইনি বা নিয়ন্ত্রক লঙ্ঘন শনাক্ত করেন, তাহলে তাদের অবশ্যই এই ধরনের ঘটনা এমন ব্যক্তি বা সত্তার কাছে রিপোর্ট করতে হবে যাদের আইন, প্রবিধান এবং প্রযোজ্য নীতি ও পদ্ধতিতে উল্লিখিত যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়ার ক্ষমতা রয়েছে।

নীতি ২ বস্তুনিষ্ঠতা বজায় রাখা: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিষেবা সম্পাদন এবং সিদ্ধান্ত নেওয়ার সময় নিরপেক্ষ এবং পক্ষপাতহীন মনোভাব বজায় রাখে।

মানদন্ড ২.১ ব্যক্তিগত বস্তুনিষ্ঠতা

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিষেবার সকল দিক সম্পাদনের সময় পেশাগত বস্তুনিষ্ঠতা বজায় রাখতে হবে। পেশাগত বস্তুনিষ্ঠতার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের একটি নিরপেক্ষ ও পক্ষপাতহীন মানসিকতা প্রয়োগ করতে হবে এবং সকল প্রাসঙ্গিক পরিস্থিতির ভারসাম্যপূর্ণ মূল্যায়নের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সম্ভাব্য পক্ষপাতমূলক আচরণ সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে এবং তার ব্যবস্থাপনা করতে হবে।

মানদন্ড ২.২ বস্তুনিষ্ঠতা রক্ষা করা

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই বস্তুনিষ্ঠতা সংশ্লিষ্ট প্রকৃত, সম্ভাব্য এবং অনুভূত প্রতিবন্ধকতা (Perceived Impairments) সনাক্ত করতে হবে এবং তা এড়াতে হবে বা হ্রাস করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের বস্তুনিষ্ঠতাকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে বা ক্ষতিগ্রস্থ করার সম্বাবনা তৈরি করে এমন কোনো দৃশ্যমান বা অদৃশ্যমান উপহার, পুরষ্কার, বা অনুগ্রহ প্রভৃতি গ্রহণ করা উচিত নয়।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই স্বার্থের দ্বন্দ্ব এড়াতে হবে এবং তাদের নিজস্ব স্বার্থ বা অন্যদের স্বার্থ দ্বারা অযথা প্রভাবিত হওয়া উচিত নয়, যার মধ্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অথবা রাজনৈতিক পরিবেশ বা তাদের পারিপার্শ্বিকতার অন্যান্য দিক রয়েছে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবা সম্পাদন করার সময়:
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই পূর্বে দায়িত্বে ছিলেন এমন নির্দিষ্ট কার্যকলাপ মূল্যায়ন করা থেকে বিরত থাকতে হবে। যদি কোনো অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক পূর্ববর্তী ১২ মাসের মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের দায়িত্বে থাকা কোনো কার্যকলাপের জন্য নিশ্চিতকরণ সেবা প্রদান করেন, তবে বস্তুনিষ্ঠতা ক্ষুন্ন হয়েছে বলে ধরে নেওয়া হয়।

যদি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজটি পূর্বে পরামর্শমূলক সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে নিশচয়তা সেবা প্রদানের জন্য হয়, তাহলে প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে যে পরামর্শমূলক সেবার প্রকৃতি বস্তুনিষ্ঠতাকে ক্ষতিগ্রস্ত করে না। এমনভাবে

সম্পদ বরাদ্দ করতে হবে যাতে ব্যক্তিগত বস্তুনিষ্ঠতা পরিচালিত হবে। প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীর দায়িত্বে থাকা কার্যাবলীর জন্য নিশ্চয়তা প্রদানের কাজগুলি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যের বাইরে একটি স্বাধীন পক্ষ (ভিন্ন প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটির সদস্য ইত্যাদি) দ্বারা তত্ত্বাবধান করা উচিত।

যদি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের পূর্ববর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত কার্যকলাপে পরামর্শমূলক সেবার দায়িত্ব পালন করতে হয়, সেক্ষেত্রে তাদের অবশ্যই নিয়োগ গ্রহণের আগে সেবার অনুরোধকারী পক্ষের কাছে বিষয়টি প্রকাশ করতে হবে।

প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে বস্তুনিষ্ঠতার প্রতিবন্ধকতা মোকাবেলার জন্য সুনির্দিষ্ট কার্যপদ্ধতি (Methodology) স্থাপন করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রতিবন্ধকতা নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং প্রাসঙ্গিক কার্যপদ্ধতি অনুসারে যথাযথ পদক্ষেপ নিতে হবে।

মানদন্ড ২.৩ বস্তুনিষ্ঠতার ব্যঘাত প্রকাশ

পরিপালনীয় বিষয়াদি

যদি বস্তুনিষ্ঠতা বাস্তবে বা আপাতদৃষ্টিতে ক্ষতিগ্রস্ত হয়, তাহলে সংশ্লিষ্ট পক্ষের কাছে অবিলম্বে ব্যঘাতের বিবরণ প্রকাশ করতে হবে।

যদি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা এমন কোনও ত্রুটি সম্পর্কে সচেতন হন, যা তাদের বস্তুনিষ্ঠতার উপর প্রভাব ফেলতে পারে, তাহলে তাদের অবশ্যই প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী বা একজন মনোনীত তত্ত্বাবধায়কের কাছে এই ত্রুটি প্রকাশ করতে হবে। যদি প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহী নির্ধারণ করেন যে কোনো ত্রুটি একজন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের বস্তুনিষ্ঠভাবে দায়িত্ব পালনের ক্ষমতাকে প্রভাবিত করছে, তাহলে প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই এই ত্রুটি সম্পর্কে ব্যবস্থাপনার সাথে আলোচনা করতে হবে। পর্যালোচনাধীন কার্যকলাপ, বোর্ড এবং/অথবা উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পর্যালোচনা করবে এবং পরিস্থিতি সমাধানের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নির্ধারণ করবে।

যদি কোনও নিরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার পরে, নিরীক্ষার ফলাফল, সুপারিশ এবং/অথবা সিদ্ধান্তের নির্ভরযোগ্যতা বা অনুভূত নির্ভরযোগ্যতা প্রভাবিত করে এমন কোনও ত্রুটি আবিষ্কৃত হয়, তাহলে প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে পর্যালোচনাধীন কার্যকলাপের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, বোর্ড, উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা এবং/অথবা অন্যান্য ক্ষতিগ্রস্ত অংশীজনদের সাথে উদ্বেগটি নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং পরিস্থিতি সমাধানের জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নির্ধারণ করতে হবে।

যদি প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীর বস্তুনিষ্ঠতা বাস্তবে বা দৃশ্যতঃ প্রতিবন্ধকতাযুক্ত হয়, তাহলে প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই বোর্ডের কাছে সেই প্রতিবন্ধকতা প্রকাশ করতে হবে।

নীতি ৩ দক্ষতা প্রদর্শন: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ তাদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব সফলভাবে পালনের জন্য জ্ঞান, দক্ষতা এবং স্বক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।

মানদন্ড ৩.১ দক্ষতা

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের তাদের দায়িত্ব সফলভাবে পালনের জন্য দক্ষতা থাকতে হবে বা অর্জন করতে হবে। প্রয়োজনীয় দক্ষতার মধ্যে রয়েছে, তাদের কাজের অবস্থান, দায়িত্বের জন্য উপযুক্ত জ্ঞান, দক্ষতা এবং স্বক্ষমতা যা তাদের অভিজ্ঞতার স্তরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই IIA এর গ্লোবাল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মানদণ্ড সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে বা অর্জন করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের কেবলমাত্র সেসব সেবায় নিযুক্ত থাকতে হবে, যার জন্য তাদের প্রয়োজনীয় দক্ষতা রয়েছে বা অর্জন করতে পারে।

প্রতিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক তাদের পেশাগত দায়িত্ব পালনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাগুলি ক্রমাগত অর্জন এবং প্রয়োগের জন্য দায়ী থাকবেন। উপরন্তু, প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে নিশ্চিত করতে হবে যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য সম্মিলিতভাবে ‘অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ’ অনুসারে সেবা সম্পাদন করার দক্ষতা অর্জন করেছে অথবা প্রয়োজনীয় দক্ষতা সম্পন্ন (পেশাদার) জনবল অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

মানদন্ড ৩.২ অব্যাহত পেশাদার উন্নয়ন

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবার কার্যকারিতা এবং মান উন্নয়ন করার জন্য তাদের দক্ষতা বজায় রাখতে হবে এবং ক্রমাগতভাবে অর্জন করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণসহ অব্যাহত পেশাদার উন্নয়ন অনুসরণ করতে হবে। পেশাদার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সার্টিফিকেশন অর্জনকারী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই অব্যাহত পেশাদার শিক্ষা নীতি অনুসরণ করতে হবে এবং তাদের সার্টিফিকেশনের জন্য প্রযোজ্য প্রয়োজনীয়তাগুলি পূরণ করতে হবে।

নীতি ৪ - পেশাদারিত্বের যত্নের যথাযথ অনুশীলন: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবা পরিকল্পনা এবং সম্পাদনে যথাযথ পেশাদারিত্বের যত্ন করবেন।

মানদন্ড ৪.১ আন্তর্জাতিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মানদণ্ডের প্রতিপালন

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই গ্লোবাল ইন্টারনাল অডিট স্ট্যান্ডার্ড অনুসারে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের পদ্ধতিগুলি অবশ্যই স্ট্যান্ডার্ডের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে প্রতিষ্ঠিত, নথিভুক্ত এবং রক্ষণাবেক্ষণ

করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবা পরিকল্পনা, কার্যক্রম এবং ফলাফল দাখিল করার সময় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই স্ট্যান্ডার্ড এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করতে হবে।

যদি মানদণ্ডগুলি অন্যান্য নিয়ন্ত্রক সংস্থা কর্তৃক জারিকৃত মানদণ্ডের সাথে একত্রে ব্যবহার করা হয়, তাহলে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে যথাযথভাবে অন্যান্য মানদণ্ডের ব্যবহার উল্লেখ করতে হবে।

যদি আইন বা প্রবিধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের বা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমকে মানদণ্ডের যেকোনো অংশ মেনে চলতে বাঁধা প্রদান করে, সেক্ষেত্রে অন্য অংশসমূহ অবশ্যই পালন করতে হবে এবং সীমাবদ্ধতার বিষয়টি যথাযথভাবে প্রকাশ করতে হবে।

যখন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা কোনও মানদণ্ড অনুসরণ করতে অক্ষম হন, তখন প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই পরিস্থিতি, গৃহীত বিকল্প পদক্ষেপ, কার্যক্রমের প্রভাব এবং যৌক্তিকতা নথিভুক্ত করতে হবে এবং জানাতে হবে। মানদণ্ডের সাথে অসঙ্গতি প্রকাশের সাথে সম্পর্কিত প্রয়োজনীয়তাগুলি মানদণ্ড গুণমান (৮.৩), অভ্যন্তরীণ গুণমান মূল্যায়ন (১২.১) এবং চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন (১৫.১) - এ বর্ণিত হয়েছে।

মানদন্ড ৪.২ পেশাদারিত্বের যথাযথ যত্ন

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রদত্ত পরিষেবার প্রকৃতি, পরিস্থিতি এবং প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন করে যথাযথ পেশাদারিত্বের যত্ন নিতে হবে, যার মধ্যে রয়েছে:

- প্রতিষ্ঠানের কৌশল এবং উদ্দেশ্য।
- যাদের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবা প্রদান করা হয় তাদের এবং অন্যান্য অংশীজনদের স্বার্থ সংরক্ষণ।
- সুশাসন, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা।
- সম্পাদিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবার সম্ভাব্য সুবিধার তুলনায় ব্যয়ের যৌক্তিকতা।
- নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কাজের ব্যপকতা এবং সময়সীমা।
- পর্যালোচনাধীন কার্যকলাপের ঝুঁকির আপেক্ষিক জটিলতা, বস্তুগততা বা তাৎপর্য।
- উল্লেখযোগ্য ত্রুটি, জালিয়াতি, লঙ্ঘন এবং অন্যান্য ঝুঁকির সম্ভাবনা যা উদ্দেশ্য, কার্যক্রম বা সম্পদকে প্রভাবিত করতে পারে।
- উপযুক্ত পদ্ধতি (Techniques), উপকরণ (Tools) এবং প্রযুক্তির ব্যবহার।

মানদন্ড ৪.৩ পেশাগত সন্দিহান মনোভাব (Professional Skepticsm)

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবা পরিকল্পনা এবং সম্পাদনের সময় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই পেশাগত সন্দিহান মনোভাব বজায় রাখতে হবে।

পেশাগত সন্দিহান মনোভাব অনুশীলন করার জন্য, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই:

- অনুসন্ধিৎসু মনোভাব থাকে।

- তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা সমালোচনামূলক হবে।
- অসঙ্গত তথ্য সম্পর্কে উত্থাপন এবং প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করার সময় সরল ও সৎ থাকতে হবে।
- অসম্পূর্ণ, অসঙ্গত, মিথ্যা, বা বিভ্রান্তিকর হতে পারে এমন তথ্য এবং বিবৃতি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য অধিকতর প্রমাণ অনুসন্ধান করতে হবে।

নীতি ৫ - গোপনীয়তা বজায় রাখা: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ তথ্য যথাযথভাবে ব্যবহার এবং সুরক্ষা করেন।

মানদন্ড ৫.১ - তথ্যের ব্যবহার

পরিপালনীয় বিষয়াদি

তথ্য ব্যবহার করার সময় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রাসঙ্গিক নীতি, পদ্ধতি, আইন এবং বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে। তথ্য ব্যক্তিগত লাভের জন্য বা প্রতিষ্ঠানের বৈধ ও নৈতিক উদ্দেশ্যের বিপরীতে বা ক্ষতিকারক উপায়ে ব্যবহার করা উচিত নয়।

মানদন্ড ৫.২ - তথ্য সুরক্ষা

পরিপালনীয় বিষয়াদি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের তথ্য সুরক্ষার জন্য তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে এবং পেশাদার সম্পর্কের কারণে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেবা সম্পাদনের সময় অর্জিত তথ্য ও মালিকানার গোপনীয়তা সুরক্ষা করতে হবে।
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই প্রতিষ্ঠান এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য গোপনীয়তা, তথ্যের সুরক্ষা (Information Privacy) এবং তথ্যের নিরাপত্তা সম্পর্কিত আইন, প্রবিধান, নীতি এবং পদ্ধতিগুলি বুঝতে হবে এবং মেনে চলতে হবে।

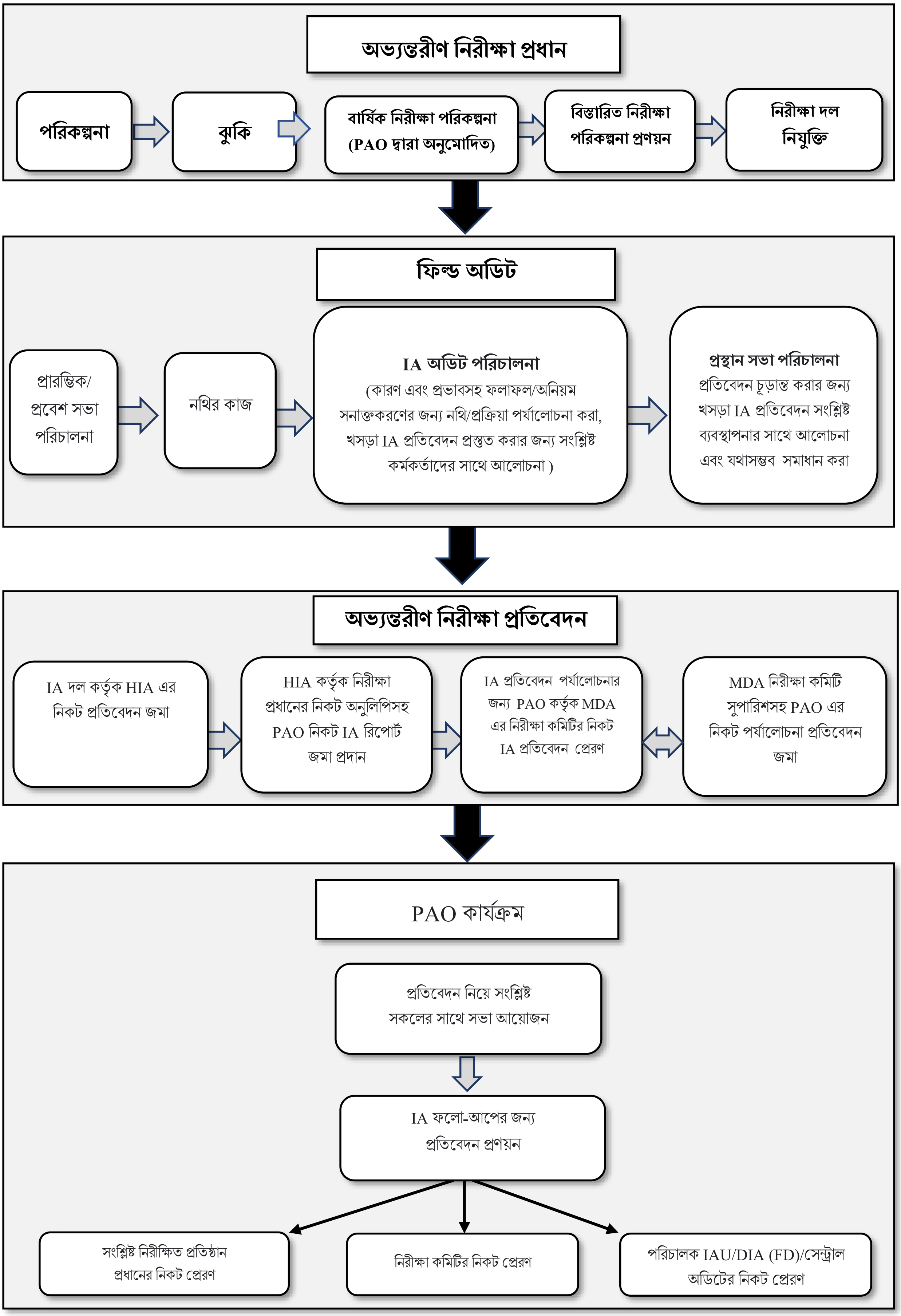
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের সাথে বিশেষভাবে প্রাসঙ্গিক বিবেচ্য বিষয়গুলির মধ্যে রয়েছে:

- নিরীক্ষা রেকর্ডের হেফাজত, সংরক্ষণ এবং নিষ্পত্তি।
- অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃস্থ পক্ষের কাছে নিরীক্ষার রেকর্ড প্রকাশ।
- গোপনীয় তথ্যের যখন আর প্রয়োজন হয় না তখন এর ব্যবহার এবং অনুলিপির ব্যবস্থাপনা।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের গোপনীয় তথ্য অননুমোদিত পক্ষের কাছে প্রকাশ করা উচিত নয়, যদি না এটি করার জন্য কোনও আইনি বা পেশাগত দায়িত্ব থাকে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই অসাবধানতাবশতঃ তথ্য প্রকাশ বা প্রকাশের ঝুঁকি পরিচালনা করতে হবে।
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমে সহায়তাকারী ব্যক্তি একই সুরক্ষা প্রয়োজনীয়তা মেনে চলেন যা প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে।

পরিশিষ্ট ৫: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার প্রবাহ চিত্র



পরিশিষ্ট ৬: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের প্রশ্নাবলী

নিয়ন্ত্রণের পরিবেশের দিকগুলি নিয়ন্ত্রণ	হাঁ	না	মন্তব্য
সাংগঠনিক কাঠামো নিরীক্ষা উদ্দেশ্য: ➢ সাংগঠনিক কাঠামোর পর্যাপ্ততা নির্ধারণ করা; ➢ সাংগঠনিক কাঠামোর কার্যাবলীর অবস্থা নির্ধারণ করা । প্রশ্ন: ১. সাংগঠনিক কাঠামো কি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত? ২. যদি তা হয়, তা কি প্রয়োজন মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে করা? ৩. বর্তমান কাঠামো কি সেই মূল্যায়নের অনুরূপ? ৪. সংস্থার সুস্পষ্ট উদ্দেশ্য আছে কি? ৫. এই উদ্দেশ্যগুলি পূরণ করার জন্য বার্ষিক বাস্তবায়ন কার্যক্রমসহ একটি কৌশলগত পরিকল্পনা আছে কি? ৬. প্রয়োজনীয় কার্যক্রম কি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অর্জিত হয়েছে? ৭. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ করার জন্য কোন তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃপক্ষ আছে কি? ৮. দায়িত্ব ও কর্তৃত্বের সুস্পষ্ট অর্পণ যথেষ্টভাবে লিখিত আছে কিনা? এবং সংস্থার সব স্তরে বোঝা যায় কিনা? সে অনুযায়ী কি দায়িত্ব পালন করা হয়? দায়িত্ব এবং কর্তৃত্ব অর্পণ উপযুক্ত কিনা ? ৯. কর্মীদের জন্য পর্যাপ্ত কাজের বিবরণ আছে কি? ১০. প্রতিষ্ঠানে কি উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন হয়েছে যা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতার উপর প্রভাব ফেলতে পারে? (যেমন, মূল কর্মীদের হারানো, আউটসোর্সিং) ১১. একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ/সেল আছে কি? ১২. যদি তা হয়, তাহলে কি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সরাসরি সংস্থার প্রধানের কাছে প্রতিবেদন প্রেরণ করে?			

নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	হাঁ	না	মন্তব্য
নিরীক্ষা উদ্দেশ্য: ➢ নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি কার্যকর কি না তা নির্ধারণ করা। প্রশ্ন: ১. ব্যবস্থাপনার কি নির্ভরযোগ্য তথ্যের প্রয়োজন হয় এবং প্রতিদিনের কার্যকলাপের সিদ্ধান্ত নিতে এটি কি ব্যবহার করে? ২. ব্যবস্থাপনার কাজের ধরণ কি পরিকল্পনা এবং উদ্দেশ্য অর্জন বা সংকট মোচন দ্বারা চিহ্নিত করা হয়? ৩. পরিকল্পনা, বাজেট এবং পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থাপনা কতটা অংশ নেয়, নির্দেশনা দেয় এবং পর্যালোচনা করে? ৪. ব্যবস্থাপনা কি সময়মত বহিঃস্থ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের সুপারিশ বাস্তবায়ন করে?			

ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণের জন্য কাঠামো	হাঁ	না	মন্তব্য
নিরীক্ষা উদ্দেশ্য: ➢ ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণের জন্য কাঠামোর পর্যাপ্ততা নির্ধারণ করা। প্রশ্ন: ১. পরিকল্পনা, মানসম্মত কাজের পদ্ধতি, অনুশীলন এবং নীতিগুলি যা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও উদ্দেশ্য এবং অন্যান্য অভিপ্রেত ফলাফলের অর্জনকে আনুষ্ঠানিক এবং নথিভুক্ত করে? ২. নিম্নলিখিতগুলি আনুষ্ঠানিকভাবে নথিভুক্ত কিনা এবং নিয়ন্ত্রণের পরিবেশের কৌশলে নীতি এবং পদ্ধতি লভ্য আছে কিনা? i. একটি ব্যাপক নিরাপত্তা নীতি ii. সিস্টেম উন্নয়ন জীবন চক্র পদ্ধতি iii. নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি পরিবর্তন iv. অপারেটিং পদ্ধতি ৩. সকল স্টাফ সদস্যের জন্য ব্যবহারকারী ম্যানুয়াল আছে কিনা? ৪. যদি সংস্থা পরিকল্পনা করে বা একটি নতুন অ্যাপ্লিকেশন সিস্টেম বাস্তবায়নের প্রক্রিয়ায় থাকে, তাহলে প্রকল্পের নিয়ন্ত্রণের জন্য উপযুক্ত প্রকল্প ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি কি নথিভুক্ত করা হয়েছে? ৫. পরিকল্পনা, নীতি, এবং পদ্ধতির বিষয়ে যোগাযোগের কার্যকর উপায় আছে কি? ৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দায়িত্ব কি পরিকল্পনা, নীতি এবং পদ্ধতির সাথে কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করে? ৭. উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপকরা কি পরিসংখ্যান এবং অন্যান্য তথ্য ব্যবহার করে কার্যকলাপের কার্যকারিতা এবং দক্ষতা নিয়ন্ত্রণ বা মূল্যায়ন করে? ৮. অস্বাভাবিক ব্যতিক্রমী পরিস্থিতি সনাক্তকরণ এবং নিষ্পত্তিতে কোনো ব্যবস্থা আছে কি?			

দায়িত্ব পৃথকীকরণ	হাঁ	না	মন্তব্য
নিরীক্ষা উদ্দেশ্য: ➢ লেনদেন রেকর্ড, সম্পাদন ও কর্তব্য এবং দায়িত্বগুলি পৃথক করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা। প্রশ্ন: ১. লেনদেন সূচনা, অনুমোদন ও লেনদেন রেকর্ডিং এবং সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বগুলি কতটা আলাদা করা হয়েছে? ২. দায়িত্ব পৃথকীকরণ কার্যকর করার জন্য পদ্ধতি আছে কিনা? ৩. কর্মীদের অবকাশের সময় অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা শূন্যপদের কারণে দায়িত্বের পৃথকীকরণ বজায় রাখা হয় কিনা? ৪. ব্যবস্থাপনা কি লক্ষ্য নির্ধারণ করে, নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং ক্রিয়াকলাপ বজায় রাখে এবং নিয়ন্ত্রণগুলি পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করে?			

পরিশিষ্ট ৭ : Computer Assisted Audit Techniques (CAAT) /Generalized Audit Software (GAS) এর মাধ্যমে নিরীক্ষা

১.১ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহ

১.১.১ CAAT/GAS এর ব্যবহার ইনফরমেশন সিস্টেম (IS) নিরীক্ষক কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত হতে হবে যাতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং CAAT/GAS এর বিশদ বিনির্দেশ (specifications) পরিপালন করা হয়েছে মর্মে IS নিরীক্ষক যুক্তিসঙ্গত নিশ্চিয়তা প্রদান করবে। IS নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত কাজ করবেন:

- উপযুক্ত হলে নিয়ন্ত্রণ মোটের সঙ্গতিসাধন করা
- যুক্তিসঙ্গতভাবে ফলাফল পর্যালোচনা
- CAAT/GAS এর যুক্তি, প্যারামিটার বা অন্যান্য বৈশিষ্ট্যের পর্যালোচনা
- প্রতিষ্ঠানের সাধারণ IS নিয়ন্ত্রণগুলি পর্যালোচনা করা, যা CAAT/GAS এর অখণ্ডতায় (যেমন, প্রোগ্রাম পরিবর্তন নিয়ন্ত্রণ এবং সিস্টেম, প্রোগ্রাম এবং/অথবা ডেটা ফাইলগুলিতে প্রবেশাধিকার ইত্যাদিতে) অবদান রাখতে পারে।

১.১.২ পরীক্ষার ডেটা ব্যবহার করার সময়, IS নিরীক্ষকের সচেতন হতে হবে যে পরীক্ষার ডেটা শুধুমাত্র ভুল প্রক্রিয়াকরণের সম্ভাব্যতা নির্দেশ করে; এই কৌশলটি প্রকৃত উৎপাদন মূল্যায়ন করে না। IS নিরীক্ষকের সচেতন হতে হবে কারণ পরীক্ষার ডেটা বিশ্লেষণ অত্যন্ত জটিল এবং সময়সাপেক্ষ যা প্রক্রিয়াকৃত লেনদেনের সংখ্যা, পরীক্ষিত প্রোগ্রামের সংখ্যা এবং প্রোগ্রাম/সিস্টেমগুলির জটিলতার উপর নির্ভর করে। পরীক্ষার ডেটা ব্যবহার করার আগে IS নিরীক্ষককে যাচাই করতে হবে যেন পরীক্ষার ডেটা স্থায়ীভাবে লাইভ সিস্টেমে প্রভাব ফেলতে না পারে।

সাধারণ অডিট সফটওয়্যার

১.১.৩ উৎপাদন ডেটায় প্রবেশ করার জন্য সাধারণ অডিট সফটওয়্যার ব্যবহার করার সময় IS নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের ডেটার অখণ্ডতা রক্ষায় যথাযথ পদক্ষেপ নিতে হবে। এমবেডেড অডিট সফটওয়্যারসহ IS নিরীক্ষককে সিস্টেম ডিজাইনের সাথে জড়িত থাকতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম/সিস্টেমগুলির কৌশলগুলিকে উন্নত ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

ইউটিলিটি সফটওয়্যার

১.১.৪ ইউটিলিটি সফ্টওয়্যার ব্যবহার করার সময় IS নিরীক্ষককে নিশ্চিত হতে হবে যে প্রক্রিয়াকরণের সময় কোনও অপরিকল্পিত হস্তক্ষেপ ঘটেনি এবং ইউটিলিটি সফ্টওয়্যারটি উপযুক্ত সিস্টেম লাইব্রেরি থেকে নেয়া হয়েছে। । IS নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের সিস্টেম এবং ফাইলগুলির অখণ্ডতা রক্ষা করার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নিতে হবে কারণ ইউটিলিটিগুলি সহজেই সিস্টেম এবং এর ফাইলগুলিকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে।

কাস্টমাইজড ক্যোয়ারী বা স্ক্রিপ্টস

১.১.৫ কাস্টমাইজড ক্যোয়ারী বা স্ক্রিপ্ট IS নিরীক্ষককে কাঙ্খিত তথ্য বিশ্লেষণের জন্য বিশেষভাবে লক্ষ্য করার অনুমতি দেয়। যেখানে অন্যান্য CAAT/GAS পাওয়া যায় না সেখানে কাস্টমাইজড স্ক্রিপ্টগুলি অত্যন্ত উপযোগী কিন্তু সাধারণত সেগুলি তৈরি করতে নির্দিষ্ট প্রযুক্তিগত দক্ষতার প্রয়োজন হয়। তাই, IS নিরীক্ষককে CAAT/GAS এর উপর নির্ভর করার আগে উপযুক্ত পরিকল্পনা, নকশা এবং পরীক্ষার মাধ্যমে তাদের সততা, নির্ভরযোগ্যতা, উপযোগিতা ও নিরাপত্তার নিশ্চয়তা প্রদান করা উচিত এবং নিশ্চিত হতে হবে যে সঠিক উৎস থেকে ডেটা ব্যবহার করা হয়েছে এবং স্ক্রিপ্ট ও ক্যোয়ারী থেকে আউটপুট সঠিক ফরমেটে রয়েছে। কাস্টমাইজড ক্যোয়ারী এবং স্ক্রিপ্ট কোড একটি নিরাপদ অবস্থানে রাখা উচিত যাতে অননুমোদিত পরিবর্তন ঘটতে না পারে।

অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ট্রেসিং এবং ম্যাপিং

১.১.৬ অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ট্রেসিং এবং ম্যাপিং ব্যবহার করার সময় IS নিরীক্ষককে নিশ্চিত হতে হবে যে মূল্যায়নকৃত উৎস কোডটি বর্তমানে উৎপাদনে ব্যবহৃত অবজেক্ট প্রোগ্রাম তৈরি করেছে। IS নিরীক্ষককে সচেতন হতে হবে যে অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ট্রেসিং এবং ম্যাপিং শুধুমাত্র ভুল প্রক্রিয়াকরণের সম্ভাব্যতা নির্দেশ করে; এটি প্রকৃত উৎপাদন ডেটা মূল্যায়ন করে না।

অডিট এক্সপার্ট সিস্টেম

১.১.৭ অডিট এক্সপার্ট সিস্টেমগুলি বিশেষ সরঞ্জাম যা অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের প্রক্রিয়াকরণ যুক্তির মাধ্যমে ডেটা প্রবাহ বিশ্লেষণ করতে ও যুক্তি, পথ, নিয়ন্ত্রণ শর্ত এবং প্রক্রিয়াকরণের ক্রম নথিভুক্ত করতে ব্যবহার করা যেতে পারে।। অডিট এক্সপার্ট সিস্টেমগুলি ব্যবহার করার সময় IS নিরীক্ষকের সিস্টেমের ক্রিয়াকলাপ সম্পর্কে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে জ্ঞান থাকতে হবে যাতে অনুসরণকৃত সিদ্ধান্তের পথগুলি নিরীক্ষা পরিবেশের উপযুক্ততা নিশ্চিত করা যায়।

অবিচ্ছিন্ন পর্যবেক্ষণ এবং নিশ্চয়তা

১.১.৮ অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তা হল একটি নিরবচ্ছিন্ন পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি যা ব্যবস্থাপনা এবং IS নিরীক্ষকদের একটি অবিচ্ছিন্ন ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণ নিরীক্ষণ করতে এবং কম্পিউটারের মাধ্যমে নির্বাচিত নিরীক্ষা প্রমাণ সংগ্রহ করতে দেয়। এটি এমন একটি প্রক্রিয়া যা IS নিরীক্ষক অবিলম্বে (বা প্রায়ই) প্রতিবেদন প্রদানের জন্য ব্যবহার করতে পারে এবং উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ, উচ্চ-ভলিউম পরিবেশে ব্যবহার করতে পারে। বর্তমান নিরীক্ষা মডেলে (অভ্যন্তরীণ এবং বহি:স্থ নিরীক্ষক উভয়ের দ্বারা ব্যবহৃত), ফিল্ডওয়ার্ক সম্পূর্ণ হওয়া এবং সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির মধ্যে একটি সময়ক্ষেপণ হয়। অনেক ক্ষেত্রে, বিলম্বে জারির কারণে প্রতিবেদনে থাকা তথ্য ব্যবহারকারীর জন্য কম উপযোগী বা উপকারী হয়। এটি প্রতিবেদনে থাকা তথ্যের বার্ধক্যের ফলাফল যা চিহ্নিত ঘাটতিগুলির জন্য অডিটির সংশোধনের মতো সমস্যাগুলির দ্বারা প্রভাবিত হতে পারে এবং চিহ্নিত নিয়ন্ত্রণের দুর্বলতা বা ঘাটতিগুলির ফলে নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের (বা সম্পর্কিত অডিটির ডেটা) আরও অবনতি ঘটাতে পারে।

১.১.৯ অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তা নিশ্চিতকল্পে IS নিরীক্ষকদের বর্তমান মডেলের তুলনায় অনেক কম সময়ের মধ্যে বিষয়ের উপর প্রতিবেদন প্রণয়নে সক্ষম করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে। তাত্ত্বিকভাবে, কিছু পরিবেশে প্রায় তাৎক্ষণিক বা সত্যিকারের অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য প্রতিবেদনের সময়সীমাকে সংক্ষিপ্ত করা সম্ভব।

১.১.১০ সংজ্ঞা অনুসারে, অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তার জন্য প্রথাগত নিরীক্ষার তুলনায় একজন অডিটির তথ্য ব্যবস্থার উপর উচ্চ মাত্রার নির্ভরতা প্রয়োজন। এটি নিরীক্ষা পরীক্ষার ভিত্তি হিসেবে সিস্টেম-উৎপাদিত তথ্য বনাম বাহ্যিকভাবে উৎপাদিত তথ্যের উপর নির্ভর করার প্রয়োজনের ফলাফল। সুতরাং, নিরীক্ষকদেরকে অডিটির সিস্টেমের গুণমান এবং সেইসাথে সিস্টেম উৎপাদিত তথ্য উভয়ের উপরই বিচার করতে হবে। যে সিস্টেমগুলি নিম্ন মানের, বা কম-নির্ভরযোগ্য তথ্য উৎপাদন করে, (এবং একটি উচ্চ মাত্রার ম্যানুয়াল হস্তক্ষেপের প্রয়োজন হয়) সেগুলি উচ্চ মানের এবং নির্ভরযোগ্য তথ্য তৈরির তুলনায় অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তার জন্য কম উপযোগী।

১.১.১১ যে পরিবেশগুলি উচ্চ মানের এবং নির্ভরযোগ্য তথ্য তৈরি করে সেগুলি স্বল্প থেকে একটানা মেয়াদে প্রতিবেদন করার সময়কালের জন্য আরও উপযুক্ত। যে পরিবেশগুলি নিম্নমানের বা কম-নির্ভরযোগ্য তথ্য তৈরি করে সেগুলিকে সেই সময়ের জন্য ক্ষতিপূরণ দিতে দীর্ঘ প্রতিবেদনের সময় ব্যবহার করতে হবে যা ব্যবহারকারী সিস্টেম দ্বারা প্রক্রিয়াকৃত তথ্য পর্যালোচনা এবং অনুমোদন বা সংশোধন করতে অতিবাহিত করে।

CAAT/GAS ডকুমেন্টেশন

কার্যপত্র

১.১.১২ পর্যাপ্ত নিরীক্ষা প্রমাণ সরবরাহ করার জন্য ধাপে ধাপে CAAT/GAS এর প্রক্রিয়াটি নথিভুক্ত করতে হবে।

১.১.১৩ বিশেষত, নিরীক্ষা কাজের কাগজপত্রে CAAT/GAS এর অ্যাপ্লিকেশন বর্ণনা করার জন্য পর্যাপ্ত ডকুমেন্টেশন থাকতে হবে, যা নিম্নলিখিত অনুচ্ছেদে বিশদভাবে বর্ণিত হয়েছে ।

পরিকল্পনা

১.১.১৪ ডকুমেন্টেশন এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে :

- CAAT/GAS এর উদ্দেশ্য
- CAAT/GAS এর ব্যবহার
- সম্পাদনযোগ্য নিয়ন্ত্রণসমূহ
- জনবল এবং সময়।

সম্পাদন

১.১.১৫ ডকুমেন্টেশন এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে :

- CAAT/GAS এর প্রস্তুতি ও পরীক্ষা পদ্ধতি এবং নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা
- CAAT/GAS দ্বারা সম্পাদিত পরীক্ষার বিশদ বিবরণ
- ইনপুটগুলির বিশদ বিবরণ (যেমন, ব্যবহৃত ডেটা, ফাইল লেআউট), পরীক্ষার সময়কাল, প্রক্রিয়াকরণ (যেমন, CAAT/GAS এর উচ্চ-স্তরের ফ্লোচার্ট, যুক্তি) এবং আউটপুট (যেমন, লগ ফাইল, প্রতিবেদন)
- প্রাসঙ্গিক প্যারামিটার বা উৎস কোডের তালিকা।

নিরীক্ষা প্রমাণক

১.১.১৬ ডকুমেন্টেশন এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে :

- উৎপাদিত আউটপুট
- আউটপুটে সম্পাদিত নিরীক্ষা বিশ্লেষণ কাজের বর্ণনা
- নিরীক্ষার ফলাফল
- নিরীক্ষার সিদ্ধান্ত
- নিরীক্ষার সুপারিশ।

১.১.১৭ ব্যবহৃত ডেটা এবং ফাইলগুলি একটি নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও, নিরীক্ষার অংশ হিসেবে ব্যবহৃত অস্থায়ী গোপনীয় তথ্য ডেটা পরিচালনার পদ্ধতি অনুসারে সঠিকভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে।

রিপোর্টিং

১.২ CAAT/GAS এর বর্ণনা

১.২.১ প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য, কর্ম পরিধি এবং পদ্ধতি অংশে ব্যবহৃত CAAT/GAS সম্পর্কে একটি স্পষ্ট বর্ণনা থাকতে হবে। এই বিবরণটি সংক্ষিপ্ত হবে যা পাঠকের জন্য একটি ভাল ওভারভিউ প্রদান করবে।

১.২.২ ব্যবহৃত CAAT/GAS এর বিবরণ প্রতিবেদনের মূল অংশে অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যেখানে CAAT/GAS এর ব্যবহার সম্পর্কিত নির্দিষ্ট
ফলাফলগুলি নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

১.২.৩ ব্যবহৃত CAAT/GAS এর বিবরণ একাধিক ফলাফলের জন্য প্রযোজ্য হলে , বা ফলাফল খুব বিস্তারিত হলে, প্রতিবেদনের
উদ্দেশ্য, কর্ম পরিধি এবং পদ্ধতি অংশে সংক্ষেপে তা আলোচনা করতে হবে।

পরিশিষ্ট ৮: নিরীক্ষা কর্মসূচি

কর্মী ব্যবস্থাপনা, বেতন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন সম্পর্কিত কর্মসূচি

উদ্দেশ্য:

১. প্রতিষ্ঠানের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা বোঝার জন্য;

২. বেতন, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী সঠিকভাবে নিয়ন্ত্রণ এবং দক্ষতার সাথে পরিচালিত হওয়া নিশ্চিতকরণ;

৩. বেতন নির্ধারণসহ কর্তণ, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এবং পেনশন গণনা সঠিকভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা;

৪. কেবলমাত্র বৈধ বেতনভোগী কর্মচারীগণের থাকা এবং চাকুরীত্যাগ কারীগণের না থাকা নিশ্চত করা।

পরীক্ষা	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
কর্মীদের ব্যবস্থাপনা এবং বেতন:			
১. চাকরি বিধিতে উল্লিখিত নিয়োগ সংক্রান্ত নিয়মাবলী এবং অন্যান্য সরকারি আদেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা			
২. প্রতিষ্ঠানের জন্য কোন প্রশিক্ষণ নীতিমালা আছে কি না			
৩. সদস্যদের মেধা এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রের জন্য অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণের জন্য নির্বাচন করা হচ্ছে কিনা			
৪. নতুন পদ্ধতির উপর প্রশিক্ষিত ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণের পর সংশ্লিষ্ট পদে পদায়ন করা হয়েছে কিনা			
৫. বেতনের তালিকাভুক্ত কর্মচারীদের বৈধতা পর্যায়ক্রমে নিশ্চিত করা হয় কিনা			
৬. উপস্থিতি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ দ্বারা তত্ত্বাবধান করা হয় কিনা			
৭. একজন স্বাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক পে-রোল চেক এবং অনুমোদন করা হয় কিনা			
৮. সঠিক অর্থ প্রদান নিশ্চিত করতে রেকর্ডকৃত সমস্ত ছুটি পরীক্ষা করা হয় কিনা			
৯. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী অনুমোদিত হার অনুসারে গ্রস পে পরীক্ষা করা এবং অডিট রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে দেখা হয় কিনা			
১০. সমস্ত কর্তন সঠিকভাবে গণনা করা হয় কিনা			
১১. গাণিতিক শুদ্ধতা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা			
১২. মোট এবং নিট বেতন সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে কিনা			
১৩. নগদ মজুরি প্রাপ্তির সময় কর্মচারী দ্বারা স্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা			
১৪. বেতন, ভাতা এবং কর্তনসমূহ সঠিকভাবে শ্রেণীবিন্যাস করা হয়েছে তা নিশ্চিতকরণ পরীক্ষা করা হয় কিনা			
১৫. অসংগৃহীত মজুরি ফেরত দেওয়ার জন্য উপযুক্ত পদ্ধতি রয়েছে কিনা			
১৬. কম্পিউটার-ভিত্তিক সিস্টেমে অ্যাক্সেস পাসওয়ার্ড নিয়ন্ত্রিত কিনা এবং পাসওয়ার্ড নিয়মিত আপডেট করা হয় কিনা			
১৭. ব্যাংক এবং বেতনের মধ্যে নিয়মিত সঙ্গতিসাধন করা হয় কিনা			
সাধারণ ভবিষ্য তহবিল:			
১. আগের বছরের ক্লোজিং ব্যালেন্স সঠিকভাবে জের টানা হয়েছে কিনা			
২. লেজার এবং ব্রডশীটের গাণিতিক শুদ্ধতা সঠিক কিনা			
৩. নতুন লেজার খোলা হয়েছে কিনা এবং পুরানো লেজার থেকে ব্যালেন্স সঠিকভাবে নতুন লেজারে স্থানান্তর করা হয়েছে কিনা			
৪. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা			
৫. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী অগ্রিম পরিশোধ করা হয়েছে কিনা			
৬. সুদ সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে কিনা			

পরীক্ষা	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
৭. ক্লোজিং ব্যালেন্স সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে কিনা			
৮. চূড়ান্ত অর্থ প্রদান যথাযথভাবে অনুমোদিত হয়েছে কিনা			
৯. লেজারে চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের পরিমাণ উত্তোলিত পরিমাণের সাথে সম্মত কিনা			
১০. চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের পরে গ্রাহক অ্যাকাউন্টটি সঠিকভাবে বন্ধ করা হয়েছে কিনা			
পেনশন:			
১. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী সার্ভিস রেকর্ড পরীক্ষা করা হয় কিনা			
২. সরকারি নিয়ম অনুযায়ী ছুটির রেকর্ড যাচাই করা হয়েছে কিনা			
৩. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের পত্র সরকারি নিয়ম অনুযায়ী পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা			
৪. সব পাওনা যথাযথভাবে হিসাব করে আদায় করা হয়েছে কিনা			
৫. বকেয়া ইউটিলিটি বিল আদায় করা হয়েছে কিনা			
৬. হিসাব অফিস ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে কোনো পাওনা নেই মর্মে পত্র পাওয়া গেছে কিনা			
৭. আনুতোষিক এবং মাসিক অবসর ভাতা সঠিকভাবে গণনা করা হয়েছে কিনা			
৮. পেনশন কেস সময়মতো নিষ্পত্তি হয় কিনা			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ______________________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ______________________________ তারিখ ____________________

ক্রয়ের উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ______________________________

সমাপ্ত বছর ______________________________

উদ্দেশ্য: ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুসরণ করেছে তা নিশ্চিত করা

পরীক্ষা	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১. ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ এবং অনুমোদন পদ্ধতি সঠিকভাবে পিপিএ,২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা			
২ . প্রাক্কলন প্রক্রিয়াটি যথাযথভাবে অনুসরণ এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত হয়েছে কিনা			
৩. প্রাক্কলন প্রণয়নের সময় তফসিলের হার বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে কি না			
৪. ক্রয় পদ্ধতিতে পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুসরণ করেছে কিনা			
৫. টিওসি এবং টিইসি পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী গঠন করা হয়েছে কিনা			
৬. খোলা দরপত্র পদ্ধতিতে পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ এর প্রাসঙ্গিক নিয়মগুলি অনুসরণ করা হয়েছিল কিনা			
৭. ক্রয় প্রস্তাবের অনুরোধের জন্য পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ এর প্রাসঙ্গিক নিয়মগুলি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা			
৮. দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন করেছে কিনা			
৯. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী বিনির্দেশ (specification) প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা			
১০. পিপিএ,২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী প্রাক-যোগ্যতা দলিলাদি প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা।			
১১. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী দরপত্রের দলিলাদি প্রস্তুত করা হয়েছিল কিনা			
১২. বিজ্ঞাপনটি পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী বিজ্ঞাপনটি যথাযথ পদ্ধতি এবং ধরণ অনুসারে প্রচারিত হয়েছে কিনা			
১৩. যুক্তিসঙ্গত করার জন্য দরপত্রের মূল্য বাজার মূল্য/ প্রাক্কলনের সাথে তুলনা করা হয়েছে কিনা			
১৪. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী ভেরিয়েশন আদেশ বা অতিরিক্ত কাজের আদেশ প্রদান করা হয়েছে কিনা			
১৫. সর্বনিম্ন দরপত্র গৃহীত না হওয়ার ক্ষেত্রে কারণ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা			
১৬. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী রক্ষণযোগ্য অর্থ (retention money) কর্তন করা হয়েছে কিনা			
১৭. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী নিরাপত্তা জামানত নেওয়া হয়েছে কিনা			
১৮. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী কর্ম-সম্পাদন জামানত নেওয়া হয়েছে কিনা			
১৯. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ (liquidated damage) আদায় করা হয়েছে কিনা			
২০. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী ক্রয়ের রেকর্ড সংরক্ষিত হয়েছে কিনা			
২১. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী ক্রয় প্রক্রিয়া-উত্তর পুনরীক্ষণ করা হয়েছে কিনা			
২২. পিপিএ,২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী নৈতিকতার মানদন্ড পালন করা হয়েছে কিনা			

ফলাফল:প্রস্তুতকারক ______________________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ______________________________ তারিখ ____________________

পণ্য ও সেবা ক্রয়ের নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ____

সমাপ্ত বছর ____

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

১. ক্রয়ের জন্য অনুসরণ করা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে

২. দরপত্র এবং মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার স্বচ্ছতা নির্ধারণ করতে

৩. পণ্য ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতা এবং দক্ষতা নির্ধারণ করতে

পরীক্ষা	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১. প্রতিষ্ঠানের ক্রয় পরিকল্পনা আছে কিনা ২. পরিকল্পনার সাথে ক্রয় কার্যসম্পাদন পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা ৩. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী খরচ করা হয়েছে কিনা ৪. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুসরণে ব্যয় করা হয়েছে কিনা ৫. বিধি ও প্রবিধান অনুযায়ী বিল থেকে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা ৬. সমস্ত ইনভয়েস এর জন্য শুদ্ধতা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা ৭. সমস্ত ব্যয় অনুমোদিত এবং গাণিতিকভাবে সঠিক কিনা ৮. দরপত্রের বিনির্দেশ অনুসারে পণ্য ও সেবার আইটেমগুলি গৃহীত হয়েছে কিনা ৯. অসম্পূর্ণ বা ভুল রেকর্ডিং এবং অ্যাকাউন্টিং সনাক্ত করতে কর্তৃপক্ষ ব্যয় পর্যালোচনা করে কিনা			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ______________________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ______________________________ তারিখ ____________________

পরামর্শক সেবা ক্রয় সংক্রান্ত অডিট প্রোগ্রাম

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ______________________________

সমাপ্ত বছর**:** ______________________________

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

১। ক্রয় কার্যক্রমে অনুসৃত পদ্ধতি নির্ধারণ করা।
২। প্রস্তাব আহ্বান ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা নির্ধারণ করা।
৩। সেবা ক্রয়ে অর্থনৈতিকতা ও দক্ষতা নির্ধারণ করা।

পরীক্ষা	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা (Procurement Plan) আছে কি না।			
২। ব্যয় প্রাক্কলন (Cost Estimation) ও কার্যপরিধি (ToR) যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রস্তুত করা হয়েছে এবং ক্ষমতাসম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে কি না।			
৩। ক্রয় পদ্ধতি PPA, ২০০৬ এবং PPR, ২০২৫ অনুসরণে করেছে কিনা			
৪। বিজ্ঞপ্তি/REoI সরকারি ক্রয় আইন (PPA) ও সরকারি ক্রয় বিধিমালা (PPR) অনুযায়ী প্রকাশ করা হয়েছে কি না।			
৫। সংক্ষিপ্ত তালিকা (Short Listing) PPA ও PPR অনুযায়ী প্রস্তুত ও অনুমোদিত হয়েছে কি না।			
৬। প্রস্তাবনা (কারিগরি ও আর্থিক) PPA ও PPR অনুসরণ করে প্রস্তুত করা হয়েছে এবং অনুমোদিত পরামর্শকদের নিকট ইস্যু করা হয়েছে কি না।			
৭। PPA ও PPR অনুযায়ী প্রস্তাবনা দাখিলের জন্য পর্যাপ্ত সময় প্রদান করা হয়েছে কি না।			
৮। প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (PEC) প্রস্তাবনা/সিভি (কারিগরি) নির্ধারিত মূল্যায়ন মানদণ্ড ও PPA ও PPR অনুযায়ী মূল্যায়ন করেছে কি না।			
৯। প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি (PEC) সংস্থার সর্বোত্তম স্বার্থ নিশ্চিত করে যোগ্য পরামর্শকের সঙ্গে দরকষাকষি (Negotiation) করেছে কি না এবং অর্থ বিভাগের DoFP অনুযায়ী তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে কি না।			
১০। কার্যপরিধি (ToR) অনুযায়ী সেবার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন করা হয়েছে কি না।			
১১। সরকারি বিধি-বিধান অনুযায়ী বিল থেকে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হয়েছে কি না।			
১২। সকল ইনভয়েসের ক্ষেত্রে গাণিতিক যাচাই (Arithmetic Check) করা হয়েছে কি না।			
১৩। সকল ব্যয় অনুমোদিত এবং গাণিতিকভাবে সঠিক কি না।			
১৪। অসম্পূর্ণ বা ভুল লিপিবদ্ধকরণ ও হিসাব সনাক্তকরণের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃক ব্যয়সমূহ পর্যালোচনা করা হয় কি না।			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক______________________ তারিখ______________

পর্যালোচক ______________________ তারিখ ______________

মূলধন ক্রয়ের সংগ্রহের নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ______________________________

সমাপ্ত বছর ______________________________

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

১. সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করে মূলধন ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা

পরীক্ষা	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১. প্রস্তাবিত ব্যয়ের উপযুক্ততা নির্ধারণের জন্য প্রয়োজন বিশ্লেষণ করা হয়েছে কিনা			
২. প্রতিষ্ঠানের ক্রয় পরিকল্পনা আছে কিনা			
৩. পিপিএ, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী খরচ করা হয়েছে কিনা			
৪. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুসরণে ব্যয় করা হয়েছে কিনা			
৫. সব ব্যয়ের অনুমোদন দেওয়া হয়েছে কিনা			
৬. সমস্ত ইনভয়েস এর জন্য শুদ্ধতা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা			
৭. দরপত্রের বিনির্দেশ অনুসারে মূলধন আইটেমগুলি গৃহীত হয়েছে কিনা			
৮. সরঞ্জাম এবং যন্ত্রপাতি স্থাপন করা হয়েছে এবং সঠিকভাবে কাজ করছে কিনা			
৯. বিধি ও প্রবিধান অনুযায়ী বিল থেকে ভ্যাট ও আয়কর কর্তন করা হয়েছে কিনা			
১০. অসম্পূর্ণ বা ভুল রেকর্ডিং এবং অ্যাকাউন্টিং সনাক্ত করতে কর্তৃপক্ষ ব্যয় পর্যালোচনা করে কিনা			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ______________________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ______________________________ তারিখ ____________________

দ্রষ্টব্য: এটার কার্যক্রম পূর্বের টা দ্বারা সম্পন্ন করা সম্ভব। সুতরাং এটার কোন প্রয়োজন নেই বলে প্রতীয়মান হয়।

সিভিল কাজের জন্য নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান:

____

সমাপ্ত বছর

____

নিরীক্ষার উদ্দেশ্য: পূর্ত কাজের ব্যয়গুলি সরকারি নিয়ম ও প্রবিধান অনুসরণ করে ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা

১. প্রধান ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ:

- **i.** কাজ সম্পাদনে অক্ষম পক্ষকে চুক্তি প্রদান;
- **ii.** যথাযথ তত্ত্বাবধান এবং পর্যবেক্ষণের অভাব;
- **iii.** নিম্নমানের উপকরণ ব্যবহার;
- **iv.** নিম্নমানের কাজ এবং বিনির্দেশের সঙ্গে অ-সম্মতি;
- **v.** অ-প্রতিযোগিতামূলক হার;
- **vi.** নকশা অনুযায়ী কাজ না হওয়া;
- **vii.** অননুমোদিত কাজের জন্য অর্থ প্রদান;
- **viii.** সম্পাদনের সময় কাজের পরিধি পরিবর্তন;
- ix. সরবরাহকারীদের নিকট থেকে ভ্যাট এবং আয়কর আদায় না করা বা কম আদায় করা;
- **x.** অপর্যাপ্ত ডকুমেন্টেশন;
- **xi.** লেনদেন বা ব্যয়ের ভুল কোডিং বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নাও হতে পারে;
- **xii.** হিবাব রক্ষণ অফিস এবং নির্বাহী অফিসের লেনদেনের চিত্রের মিল না হওয়া;
- xiii. হিবাব রক্ষণ অফিস, নির্বাহী অফিস এবং ব্যাংকের মধ্যে সঙ্গতিসাধন না করা।

২. প্রয়োজনীয় নথি :

- i. বাজেট বরাদ্দ;
- ii. কাজের প্রাক্কলন ;
- iii. প্রশাসনিক অনুমোদন;
- iv. কারিগরি অনুমোদন;
- v. দরপত্র সংক্রান্ত দলিলসমূহ ;
- vi. কাজের নকশা এবং ডিজাইন ;
- vii. বিজ্ঞাপনের অনুলিপি;
- viii. তুলনামূলক বিবৃতি;
- ix. তফসিলের হার ;
- x. পরিমাপ বই;
- xi. ব্যয় অনুমোদন;
- xii. ভ্যাট এবং আয়কর রেজিস্টার;
- xiii. কাজ সমাপ্তির প্রতিবেদন।

পরীক্ষা	হাঁ	না	মন্তব্য
১. প্রতিটি কাজের জন্য প্রাক্কলন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা ২. প্রাক্কলনগুলি খন্ড খন্ডভাবে প্রস্তুত করা হয়েছিল কিনা ৩. প্রাক্কলন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদিত কিনা ৪. তফসিলের হারের সাথে ক্রয়ের হার যুক্তিযুক্ত কিনা ৫. পিপিএ আইন, ২০০৬ এবং পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী কাজের খরচ সম্পন্ন হয়েছে কিনা ৬. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী কাজের ব্যয় করা হয়েছে কিনা ৭. কাজের ড্রয়িং এবং ডিজাইন এবং সংশ্লিষ্ট নিয়ম অনুসারে উপকরণগুলি গণনা করা হয়েছে কিনা ৮. নিশ্চিত করা যে একটি অডিট ট্রেল আছে অর্থাৎ, কাজের একটি নমুনার জন্য নোটিশ ইস্যু থেকে চূড়ান্ত অর্থ প্রদান পর্যন্ত কাজটি অনুসরণ করা ৯. বিলে দরপত্রবিহীন কোনো আইটেম আছে কি না এবং তা যথাযথভাবে অনুমোদন হয়েছে কিনা ১০. কাজ শেষ করতে অযাচিত বিলম্বের জন্য ঠিকাদারকে জরিমানা করা হয়েছে কিনা ১১. সর্বনিম্ন দরপত্র গ্রহণ না করার কারণ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা ১২. বিধি ও প্রবিধান অনুযায়ী বিল থেকে ভ্যাট এবং আয়কর কর্তন হয়েছে বা কম কর্তন করা হয়েছে কিনা ১৩. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কাজটি সন্তোষজনকভাবে সমাপ্ত করার পত্র দেওয়া হয়েছে কিনা এবং পত্র প্রাপ্তিতে কোন অস্বাভাবিক বিলম্ব হয়েছে কিনা নিশ্চিত করা ১৪. সিদ্ধান্তসমূহ নথিভুক্ত করা হয়েছে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের কারণ দেওয়া হয়েছে ১৫. সম্পাদন পর্যায়ে নকশা, পরিধি এবং বিনির্দেশের পরিবর্তনের যৌক্তিকতা নথিভুক্ত করা হয়েছে কিনা ১৬. লেনদেনগুলি সঠিকভাবে রেকর্ড করা হয়েছে কিনা ১৭. ব্যাংক, হিবাব রক্ষণ অফিস এবং নির্বাহী অফিসের মধ্যে সঙ্গতিসাধন করা হয়েছে কিনা ১৮. ব্যয় বাজেট বরাদ্দ অতিক্রম করেছে কিনা			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ________________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ________________________ তারিখ ____________________

উন্নয়ন সহযোগী তহবিলের জন্য নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ______________________________

সমাপ্ত বছর ______________________________

উদ্দেশ্য:

১. নির্ধারিত হিসাবায়ন এবং পদ্ধতিগত মানদন্ড অনুসারে দাতাদের তহবিল হিসাব করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা

২. মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং কার্যকারিতা বিবেচনা করে দাতাদের তহবিল ব্যয় করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় রেকর্ড:

I. নিরীক্ষার শুরুতে নিম্নলিখিত রেকর্ডগুলির জন্য অনুরোধ করতে হবে:
II. উন্নয়ন সহযোগীর তহবিল প্রাপ্তির তালিকা;
III. সমঝোতা স্মারক;
IV. উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে চুক্তির অনুলিপি;
V. উন্নয়ন সহযোগীর হিসাবায়ন নির্দেশিকা;
VI. ব্যাংক বিবরণী;
VII. অনুদান মঞ্জুরীর আদেশ;
VIII. আর্থিক বিবৃতি;
IX. উন্নয়ন সহযোগীর তহবিলের জন্য ক্যাশ বই;
X. উন্নয়ন সহযোগীদের নিকট প্রেরিত অগ্রগতি প্রতিবেদন;
XI. অনুদানকৃত উপকরণের জন্য স্টক রেজিস্টার।

পরীক্ষা	হাঁ	না	মন্তব্য
১. বছরে প্রাপ্ত সমস্ত তহবিল এবং ব্যয়ের ডেবিট এবং ক্রেডিট এন্ট্রির হিসাব করা হয়েছে কিনা ২. বছরে প্রাপ্ত সমস্ত তহবিল এবং ব্যয়ের ডেবিট এবং ক্রেডিট এন্ট্রির সঠিক হিসাব করা হয়েছে কিনা ৩. উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদিত চুক্তি অনুসারে মাসিক বা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সম্পূর্ণ এবং সঠিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত এবং প্রেরণ করা হয়েছে কিনা ৪. উন্নয়ন সহযোগীর প্রতিটি তহবিল/সহায়তার জন্য প্রতি মাসের জন্য আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা ৫. উন্নয়ন সহযোগীর তহবিল মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং কার্যকারিতা বিবেচনা করে এবং নির্ধারিত মানদনন্ড অনুসারে ব্যয় করা হয়েছে কিনা			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ______________________ তারিখ ______________

পর্যালোচক ______________________ তারিখ ______________

সম্পদ ব্যবস্থাপনার উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ______________________________

সমাপ্ত বছর ______________________________

উদ্দেশ্য: বিদ্যমান সম্পদ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির কার্যকারিতা নির্ধারণ করা

পরীক্ষা	হাঁ	না	মন্তব্য
১. পর্যাপ্ত বাস্তব নিরাপত্তা আছে কিনা: ক. নগদ খ. মূল্যবান নথি? (যেমন, চেক এবং দলিল) গ. ইনভেন্টরি ঘ. অস্থাবর এবং অরক্ষিত স্থায়ী সম্পদ ২. একটি সম্পদ রেজিস্টার প্রতিষ্ঠিত হয়েছে কিনা ৩. সম্পদের শ্রেণীবিভাগ এবং নিয়ন্ত্রিত সংখ্যা রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়েছে কিনা ৪. অনুমোদন প্রক্রিয়া এবং অনুমোদনের সীমাবদ্ধতা নির্দিষ্ট করা আছে কিনা ৫. ক্রয় আদেশ এবং সম্পদ রেজিস্ট্রিতে এন্ট্রি ইনভয়েসের সাথে মিল আছে কিনা ৬. অনুমোদনের জন্য, যেমন স্বাক্ষরকারী যাচাইকরণের ব্যবস্থা আছে কিনা ৭. নিষ্পত্তির পদ্ধতিগুলি স্পষ্টভাবে উল্লেখ আছে এবং তা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা ৮. অনুক্রমিক নিষ্পত্তি এবং স্ক্র্যাপিংয়ের প্রতিবেদন তৈরি করা হয়েছে এবং পর্যালোচনা করা হয়েছে কিনা ৯. প্রবেশের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং নিরাপত্তা পাসের ব্যবস্থা আছে কিনা ১০. সম্পদের জীবনচক্রের পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে কিনা ১১. সম্পদ জীবন সময়সীমার মধ্যে উল্লেখ করা হয় কিনা ১২. প্রতিটি সম্পদের জন্য রক্ষণাবেক্ষণের রেকর্ড রাখা হয় কিনা ১৩. প্রদত্ত ব্যবহারের তথ্য সংরক্ষণ এবং নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয় কিনা ১৪. আর্থিক লেজার পরীক্ষা এবং সঙ্গতিসাধন নিয়মিত করা হয় কিনা ১৫. বাস্তব পরিদর্শন এবং সম্পদের সঙ্গতিসাধন করা হয় কিনা ১৬. বাস্তব যাচাই এবং বাস্তব সম্পদের ভারসাম্য (Balancing) স্বাধীনভাবে করা হয় কিনা			

স্টক এবং স্টোরের নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ______________________________

সমাপ্ত বছর ______________________________

উদ্দেশ্য:

১. স্টক এবং স্টোরগুলি বাস্তবভাবে সুরক্ষিত এবং সঠিকভাবে হিসাবে রেকর্ড করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা

২. ক্রয়কৃত পণ্যের ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ নির্ধারণ করা

পরীক্ষা	হাঁ	না	মন্তব্য
১. স্টকের পূর্ণাঙ্গ তালিকা তৈরি করা হয়েছে কিনা ২. আইটেম সংখ্যা এবং সূত্র নির্দেশ (referencing) উল্লেখ আছে কিনা ৩. সকল পণ্য সরকারি আদেশ সাপেক্ষে ব্যবহার করা হয় কিনা ৪. মৌখিক আদেশ অনুমোদিত কিনা ৫. মালামাল প্রাপ্তির নোট রাখা হয় কিনা ৬. স্টক রেজিস্টারে এর সাথে পণ্য প্রাপ্তির নোট এবং ইনভয়েস চেক করা হয় কিনা ৭. ইস্যু নোট এর সাথে স্টক রিকুইজিশন মিলিয়ে দেখা হয় কিনা ৮. সমস্ত আইটেম প্রতি বছর অন্তত একবার বাস্তবভাবে পরীক্ষা করা হয় কিনা ৯. সমস্ত অবলোপন সঠিকভাবে অনুমোদিত হয়েছে কিনা ১০. নিষ্পত্তি এবং স্ক্র্যাপিং একটি উর্ধ্বতন কর্মকর্তা দ্বারা অগ্রিমভাবে অনুমোদিত কিনা ১১. অনুমোদনের সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা ১২. প্রবেশাধিকার সীমিত এবং নিরাপত্তা পাস রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কিনা ১৩. উচ্চ-মূল্যের আইটেম নিরাপদে সংরক্ষণ করা হয় কিনা ১৪. যেখানে প্রয়োজন সেখানে এয়ার কন্ডিশনার আছে কিনা ১৫. অগ্নি শনাক্তকরণ/নির্বাপক যন্ত্র যেখানে প্রয়োজন সেখানে আছে কিনা ১৬. স্টকের সঙ্গতিসাধন করার জন্য নিয়মিত স্টক গ্রহণ করা হয় কিনা ১৭. হিসাবায়ন , মূল্যায়ন এবং স্টক ইস্যু করার ক্ষেত্রে দায়িত্বের পর্যাপ্ত পৃথকীকরণ রয়েছে কিনা ১৮. একটি স্বাধীন বার্ষিক স্টক গ্রহণ আছে কিনা			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ______________________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ______________________________ তারিখ ____________________

হিসাবায়ন পদ্ধতি পর্যালোচনার উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ____________________

সমাপ্ত বছর ____________________

উদ্দেশ্য:

১. হিসাব সম্পূর্ণ এবং নির্ভুল তা নিশ্চিত করা

২. আর্থিক প্রতিবেদনের ব্যবস্থা (system) সময়োপযোগী এবং সঠিক কিনা তা পর্যালোচনা করা

তথ্যের উৎস:

i. মাসিক হিসাব

ii. বাজেট নথি

iii. ব্যাংক বিবরণ

iv. বাৎসরিক হিসাব

পরীক্ষা	হাঁ	না	মন্তব্য
১. বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা ২. বাৎসরিক যাবতীয় ব্যয় রেকর্ডভুক্ত এবং হিসাব করা হয়েছে কি না ৩. বাজেট এবং হিসাব ব্যবস্থা অনুসারে বছরে ব্যয়কৃত সমস্ত ব্যয়কে শ্রেণীবদ্ধ করা হয়েছে কিনা ৪. হিসাবরক্ষণ অফিস এবং ডিডিও-র মধ্যে তুলনা করা হয়েছে কিনা এবং সংশোধনমূলক পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিনা ৫. হিসাব সঠিক এবং সম্পূর্ণ কিনা ৬. মাসিক হিসাব মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পাঠানো হচ্ছে কিনা			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ____________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ____________________ তারিখ ____________________

প্রকল্প ব্যবস্থাপনার উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ____________________

সমাপ্ত বছর ____________________

উদ্দেশ্য: প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কার্যকরভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা

পরীক্ষা	হাঁ	না	মন্তব্য
১. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত অনুমোদিত ছক এবং নির্দেশিকা অনুসারে নতুন প্রকল্প প্রণয়ন ও প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা ২. প্রকল্পটি বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির (ADP) অর্থ উত্তোলন এবং ব্যবহার করেছে কিনা তা নির্ধারণ করার পদ্ধতি রয়েছে কিনা ৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত প্রকল্পের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী ব্যয় করা হয়েছে কিনা ৪ অর্থ অবমুক্তি এবং অর্থ বিতরণ সময়মত করা হয়েছে কিনা ৫. লক্ষ্য অনুযায়ী প্রকল্পের আর্থিক ও ভৌত লক্ষ্যমাত্রার অগ্রগতি যাচাই করা হয়েছে কিনা ৬. প্রযুক্তিগত সহায়তা/উন্নয়ন প্রকল্পের নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয় কিনা ৭. নির্দেশিকা অনুযায়ী রিপোর্ট/রিটার্ন প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা ৮. সম্পন্নকৃত উদ্যোগগুলি তাদের লক্ষ্য পূরণ করেছে কিনা তা মূল্যায়ন করার পদ্ধতি আছে কিনা ৯. প্রকল্পগুলো খরচ ও সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন হয়েছে কিনা ১০. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কতৃক জারিকৃত নির্দেশিকা অনুসারে প্রকল্পটি সরকারি সমস্ত অনুমোদন প্রক্রিয়া পূরণ করে কিনা ১১. বাস্তবায়ন-উত্তর পর্যালোচনা করা হয় কিনা ১২. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (ADP) অনুযায়ী অর্থ পাওয়া গেছে কিনা ১৩. সকল অংশীজনের সাথে নিয়মিত বৈঠক হয় কিনা			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ____________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ____________________ তারিখ ____________________

বাজেট প্রস্তুতির উপর নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান:____

সমাপ্ত বছর ____

উদ্দেশ্য: বাজেট প্রণয়ন কার্যকরভাবে করা হয়েছে কিনা

পরীক্ষা	হাঁ	না	মন্তব্য
১. নীতি এবং পরিকল্পনার দলিলাদি মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর (MTBF) সাথে যুক্ত কিনা ২. এমটিবিএফ- এর প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (কেপিআই) নীতি এবং পরিকল্পনা দলিলাদির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণতা পর্যালোচনা করা হয় কিনা ৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলার/নির্দেশিকা অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুত করা হয় কিনা ৪. অগ্রাধিকার বিবেচনা করে বাজেট প্রণয়ন করা হয় কিনা ৫. সঠিক বাজেট পরিকল্পনা ও প্রণয়নের ব্যবস্থা আছে কিনা ৬. একটি নীতি ও অনুমোদিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে বাজেট সঠিকভাবে প্রণয়ন করা হয়েছে কি না ৭. সংশোধিত বাজেট এবং প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে পার্থক্য আছে কি না এবং থাকলে তার কারণ ৮. মূল বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের মধ্যে পার্থক্য আছে কি না এবং থাকলে তার কারন			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ____________________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ____________________________ তারিখ ____________________

নগদ/ব্যাংক সিস্টেমের জন্য নিরীক্ষা কর্মসূচি

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান: ____

সমাপ্ত বছর ____

উদ্দেশ্য: নগদ/ব্যাংক ব্যবস্থা কার্যকরভাবে কাজ করে কিনা

পরীক্ষা	হাঁ	না	মন্তব্য
১. সকল প্রাপ্তি এবং পরিশোধ ব্যাংকে অবিলম্বে করা এবং সঠিকভাবে রেকর্ড করা হচ্ছে কিনা ২. নগদ বই নিয়মিত হালনাগাদ এবং স্বাক্ষর করা হচ্ছে কিনা ৩. নগদ বই ব্যাংক বিবরণীর সাথে সঙ্গতিসাধন করা হয়েছে কিনা ৪. অপব্যবহার, ক্ষতি বা চুরি রোধ করতে নগদ নিরাপদে রাখা হচ্ছে কিনা			

ফলাফল:

প্রস্তুতকারক ______________________________ তারিখ ____________________

পর্যালোচক ______________________________ তারিখ ____________________

পরিশিষ্ট ৯: শব্দকোষ

টার্ম	সংজ্ঞা
জবাবদিহিতা (Accountability)	কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ক্রিয়াকলাপগুলির জন্য জবাবদিহি করা, সেগুলির দায়িত্ব গ্রহণ করা এবং স্বচ্ছ উপায়ে ফলাফল প্রকাশ করার বাধ্যবাধকতা।
নিশ্চয়তা (Assurance)	আস্থা দেওয়ার উদ্দেশ্যে একটি প্রক্রিয়া। বাহ্যিক এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের নিশ্চয়তা সেবা প্রদানকারী হিসেবে গণ্য করা হয়।
নিরীক্ষা কমিটি (Audit Committee)	নিরীক্ষা কমিটি অভ্যন্তরীণ কার্যাবলী তদারকি করবে।
নিরীক্ষা সত্তা (Audit Entity)	একটি আইনি সত্তা, সংস্থা, প্রকল্প, অ্যাকাউন্টিং ইউনিট, বিভাগ, স্থানীয় সরকার ইউনিট যেমন সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, জেলা পরিষদ ইত্যাদি এবং সেগুলি যা নিরীক্ষা কার্যকলাপের বিষয়।
নিরীক্ষা উদ্দেশ্য (Audit Objectives)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দ্বারা প্রস্তুতকৃত এবং প্রত্যাশিত নিরীক্ষা অর্জনগুলি সংজ্ঞায়িত করে।
নিরীক্ষা পদ্ধতি (Audit Procedures)	একটি নিরীক্ষা চলাকালীন তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, ব্যাখ্যা এবং নথিভুক্ত করার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা যে কাজগুলি গ্রহণ করে। নিরীক্ষা পদ্ধতি নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের উপায়।
নিরীক্ষা কর্মসূচি (Audit Program)	একটি নিরীক্ষা পদ্ধতি সম্বলিত নথি যা নিরীক্ষার সময় অনুসরণ করে নিরীক্ষা পরিচালনা করা হয়। নিরীক্ষা কর্মসূচিতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধিও উল্লেখ থাকে।
নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, পরিধি এবং ফলাফল উপস্থাপন সম্বলিত একটি স্বাক্ষরিত লিখিত প্রতিবেদন। নিরীক্ষার ফলাফলে অন্তর্ভুক্ত থাকে ফলাফল, সুপারিশ এবং উপসংহার।
নিরীক্ষা পরিধি (Audit Scope)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আওতাধীন ক্রিয়াকলাপগুলিকে বোঝায়। এতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, প্রকৃতি এবং নিরীক্ষা পদ্ধতির ব্যাপ্তি, নিরীক্ষিত সময়কাল এবং নিরীক্ষার সীমানা নির্ধারণের জন্য নিরীক্ষিত না হওয়া সম্পর্কিত কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত থাকে। ইহাতে সংগঠন এবং/অথবা ভৌগলিক সীমানা অন্তর্ভুক্ত থাকে।
নিরীক্ষা কার্যপত্র (Audit Working Papers)	প্রাপ্ত তথ্যের রেকর্ড, বিশ্লেষণ এবং নিরীক্ষার সময় উপনীত হওয়া সিদ্ধান্তসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে। নিরীক্ষার কার্যপত্রগুলি প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে এমন ফলাফল এবং সুপারিশের ভিত্তিগুলিকে সমর্থন করে।
ভাল অনুশীলন (Best Practice)	একটি ব্যবস্থাপনা শব্দ যা একটি কার্যকলাপ বা প্রক্রিয়ার কার্যকারিতা বা গুণমান বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়। এটি কোনো প্রক্রিয়া বা কার্যকলাপ উন্নত করতে অন্য সংস্থার জন্য উদাহরণ হিসেবে ব্যবহার করা হয়।
বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (OCAG)	কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয়। OCAG বাংলাদেশ সরকারের সর্বোচ্চ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান।
নীতিশাস্ত্রের কোড (Code of Ethics)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে ব্যক্তি, দল এবং সংস্থার আচরণ নিয়ন্ত্রণকারী নীতি এবং প্রত্যাশাগুলি অনুশীলনের রূপরেখা।

টার্ম	সংজ্ঞা
	এ ম্যানুয়ালে IIA কর্তৃক জারিকৃত নৈতিকতার কোড ব্যবহার করা হয়েছে।
Compliance	নীতি, পরিকল্পনা, পদ্ধতি, আইন, প্রবিধান, চুক্তি এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয়তার সাথে সামঞ্জস্য এবং আনুগত্যশীল।
নিয়ন্ত্রণ (Control)	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য অর্জনের সম্ভাবনা বাড়ানোর জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অন্য কোন পক্ষ কর্তৃক গৃহীত যে কোন পদক্ষেপ। উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য অর্জনে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানে ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা করে, সংগঠিত করে এবং পর্যাপ্ত কর্ম সম্পাদনের নির্দেশ দেয়।
নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ (Control Environment)	প্রতিষ্ঠানের মধ্যে নিয়ন্ত্রণের তাৎপর্য সম্পর্কিত ব্যবস্থাপনার মনোভাব এবং কর্ম। নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রাথমিক লক্ষ্য অর্জনের জন্য শৃঙ্খলা এবং কাঠামো প্রদান করে।
নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া (Control Processes)	নীতি, পদ্ধতি এবং ক্রিয়াকলাপ যা নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর অংশ, ঝুঁকিগুলি ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া দ্বারা প্রতিষ্ঠিত ঝুঁকি সহনশীলতার মধ্যে বিদ্যমান রয়েছে তা নিশ্চিত করা।
যথাযথ পেশাদার যত্ন (Due professional Care)	একই বা অনুরূপ পরিস্থিতিতে যুক্তিসঙ্গতভাবে বিচক্ষণ এবং যোগ্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের নিকট হতে প্রত্যাশিত যত্ন এবং দক্ষতার প্রয়োগ। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পেশাদার অনুশীলনের মান অনুসারে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য যথাযথ পেশাদার যত্ন প্রয়োগ করা হয়।
নিযুক্তি (Engagement)	একটি নির্দিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নিযুক্তি, কাজ, বা পর্যালোচনা কার্যকলাপ, যেমন: একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, নিয়ন্ত্রণ বিষয়ে স্ব-মূল্যায়ন পর্যালোচনা, জালিয়াতি পরীক্ষা, বা পরামর্শ। একটি নিযুক্তির মধ্যে একাধিক কাজ বা ক্রিয়াকলাপ অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে যা সামগ্রিক ক্রিয়াকলাপ সম্পাদন করার অংশ।
বহিঃ নিরীক্ষক (External Auditor)	সে সব নিরীক্ষা পেশাদারদের বোঝায় যারা মন্ত্রণালয় এবং বিভাগের স্বাধীন বার্ষিক নিরীক্ষা সম্পন্ন করে থাকে। তারা একটি প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক আর্থিক বিবৃতির স্বাধীন দৃষ্টিভঙ্গি প্রদান করে।
ফ্লো চার্ট (Flow Chart)	ফ্লো চার্ট হল একটি প্রক্রিয়ার গ্রাফিক্যাল বা প্রতীকী উপস্থাপনা। প্রক্রিয়ার প্রতিটি ধাপ ভিন্ন প্রতীক দ্বারা উপস্থাপিত হয় এবং প্রক্রিয়া ধাপের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ থাকে।
ফলো-আপ (Follow-up)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কর্তৃক সম্পর্কিত ফলো-আপকে একটি প্রক্রিয়া হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়। যা দ্বারা তারা প্রতিবেদনে উল্লেখিত নিরীক্ষা ফলাফলগুলির উপর ব্যবস্থাপনা কর্তৃক নেওয়া পদক্ষেপের পর্যাপ্ততা, কার্যকারিতা এবং সময়োপযোগীতা নির্ধারণ করে । এ ধরনের ফলাফলের মধ্যে OCAG এবং অন্যদের দ্বারা সম্পাদিত প্রাসঙ্গিক ফলাফলও অন্তর্ভুক্ত থাকে।
প্রতারণা (Fraud)	প্রতারণা শব্দটি সাধারণত ঘুষ, দুর্নীতি, জালিয়াতি, মিথ্যা উপস্থাপন, যোগসাজশ, এবং বস্তুগত সত্য গোপন করার মতো বিভিন্ন ধরনের অসাধু আচরণকে বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়। সাধারণত প্রতারণার মাধ্যমে কোন ব্যক্তি বা সংস্থাকে বঞ্চিত করার কোন কাজ বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়, যার মধ্যে তহবিল বা অন্যান্য সম্পদের অপব্যবহার বা মিথ্যা তথ্য সরবরাহ জড়িত থাকে।

টার্ম	সংজ্ঞা
গভর্নেন্স (Governance)	বিস্তৃত প্রয়োগসহ একটি শব্দ। কিভাবে একটি সংস্থা পরিচালিত হয়, এর কর্পোরেট এবং অন্যান্য কাঠামো, এর সংস্কৃতি, নীতি ও কৌশল এবং বিভিন্ন অংশীজনদের সাথে যেভাবে আচরণ করে তা এর অন্তর্ভুক্ত।
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান (Head of Internal Audit)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের শীর্ষ পদ যিনি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য দায়ী। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ এবং ইস্যুকরা পর্যন্ত সামগ্রিক কার্যক্রমের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী।
IIA Standards	বিশ্বব্যাপী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের জন্য শীর্ষ সংস্থা। IIA অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য আন্তর্জাতিক মান জারি করে। বাংলাদেশ সরকারের মানদণ্ড হিসেবে গৃহীত হওয়ার জন্য এগুলি সরকারে কর্তৃত্ব লাভ করে।
স্বাধীনতা (Independence)	ইহা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবাধে এবং বস্তুনিষ্ঠভাবে কাজ সম্পাদন করতে দেয় । অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ তাদের নিরীক্ষা কার্যকলাপে স্বাধীন এ ধারণা প্রদান করে।
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক (Internal Auditor)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের একজন ব্যক্তিকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করার দায়িত্ব দেওয়া হয়।
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ (Internal Control)	নিয়ন্ত্রণের পুরো ব্যবস্থা, আর্থিক বা অন্যথায় প্রতিষ্ঠিত দক্ষ এবং কার্যকর জনসেবা, নির্ভরযোগ্য আর্থিক তথ্য, প্রতিবেদন এবং প্রযোজ্য আইন ও প্রবিধানগুলির সাথে সম্মতির যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদান করে।
INTOSAI	সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনের আন্তর্জাতিক সংস্থা।
ISSAIs	সুপ্রিম অডিট প্রতিষ্ঠানের আন্তর্জাতিক মান।
গুরুত্বপূর্ণ নিরীক্ষা ফলাফল (Key Audit Finding)	নিরীক্ষার ফলাফল যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের সিদ্ধান্তে প্রতিষ্ঠানের উপর বিরূপ প্রভাব ফেলতে পারে। নিরীক্ষার ফলাফলের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হল অনিয়ম, অবৈধ কাজ, ত্রুটি, অদক্ষতা, অপচয়, অকার্যকরতা, স্বার্থের দ্বন্দ্ব এবং নিয়ন্ত্রণের দুর্বলতা।
পিএও (PAO)	প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা। বাংলাদেশ সরকারের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত শব্দ যা মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের একটি কার্যাবলীর বর্ণনা।
গুণমান নিশ্চিতকরণ (Quality assurance)	IAU/DIA IIA আন্তর্জাতিক মানদণ্ড এবং নীতিশাস্ত্রের কোড কতটা মেনে চলে তা মূল্যায়ন করা। এতে স্থানীয় নীতি এবং পদ্ধতির সাথে সম্মতি মূল্যায়ন এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি প্রয়োগের দক্ষতা মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
সুপারিশ (Recommendation)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ বিদ্যমান অবস্থা সংশোধন, ক্রিয়াকলাপগুলিকে উন্নত এবং ঝুঁকিগুলি হ্রাস করার জন্য প্রধান কারণগুলিকে নির্ধারণে যা প্রয়োজন বলে মনে করে।
ঝুঁকি (Risk)	উদ্দেশ্য অর্জনের উপর প্রভাব ফেলবে এমন একটি ঘটনা ঘটার সম্ভাবনা। প্রভাব এবং সম্ভাবনা বিবেচনায় নিয়ে ঝুঁকি পরিমাপ করা হয়।

টার্ম	সংজ্ঞা
ঝুঁকি মূল্যায়ন (Risk Assessment)	এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা সংস্থার মধ্যে বিদ্যমান ঝুঁকিগুলি এবং কীভাবে সেগুলি পরিচালনা করা হচ্ছে সে সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করে। এতে ঘটনার পৌন:পুনিকতা এবং প্রভাবের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বৈশিষ্ট্য ব্যবহার করে ঝুঁকির শ্রেণিবিন্যাস করা হয়।
ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা (Risk Management)	একটি সংস্থা যে ঝুঁকিগুলির সম্মুখীন হয় সে সম্পর্কে সচেতন ও এ ঝুঁকিগুলি পরিচালনার জন্য সচেতন সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সম্ভাব্য সুযোগগুলি চিহ্নিত ও ব্যবহার করে তা নিশ্চিত করার জন্য গৃহীত কার্যক্রম এবং পদক্ষেপগুলি অন্তর্ভুক্ত করে।
তত্ত্বাবধান (Supervision)	এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া, পরিকল্পনা দিয়ে শুরু হয় এবং নিরীক্ষা নিযুক্তির সমাপ্তির সাথে শেষ হয়।
ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা (Risk-based Audit)	একটি নিরীক্ষা পদ্ধতি যেখানে গ্রহণযোগ্য সীমা পর্যন্ত ঝুঁকি কমানোর জন্য আর্থিক এবং অ-আর্থিক উভয় ব্যবস্থায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের পর্যাপ্ততা যাচাই করা হয়।
স্বচ্ছতা (Transparency)	এমনভাবে পর্যাপ্ত তথ্য প্রদান করা যাতে সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীগণ সম্ভাব্য সিদ্ধান্তের বিরূপ প্রভাব অনুমান করতে পারে।

* * *

কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন

১. জাতীয় প্রকল্প পরিচালক, প্রোগ্রাম ইমপ্লিমেন্টেশন টিম (PIT), প্রোগ্রাম এক্সিকিউটিভ এবং কোঅর্ডিনেটর (পিইসি), ইমপ্লিমেন্টেশন সাপোর্ট কনসালটেন্ট (ISC) সহ স্ট্রেংথেনিং পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট (SPFMS) প্রোগ্রাম কর্তৃপক্ষ;

২. SPFMS-অভ্যন্তরীণ অডিট এবং ফলো-আপ স্কিমের পরামর্শকগণ;

৩. সিনিয়র সচিব / সচিব - প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ এবং স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ

৪. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (DPE), সড়ক ও জনপথ বিভাগ (RHD), মহাপরিচালক স্বাস্থ্য সেবা (DGHS), গণপূর্ত বিভাগ (PWD), স্থানীয় সরকার প্রকৌশলী বিভাগ (LGED);

৫. বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (C&AG);

৬. বাংলাদেশের কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেলের কার্যালয় (CGA);

৭. বিশ্বব্যাংক দল;

৮. ইনস্টিটিউট অফ ইন্টারনাল অডিটরস বাংলাদেশ (IIAB);

৯. দ্য ইনস্টিটিউট অফ চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস বাংলাদেশ (ICAB);

১০. ইনস্টিটিউট অফ কস্ট অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্টস (ICMAB), বাংলাদেশ;

১১. ফিন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল, বাংলাদেশ;

১২. বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমিতি (বিইএ),

১৩. IIA গ্লোবাল স্ট্যান্ডার্ডস এবং গাইডেন্স;

১৪. ইন্টারন্যাশনাল অর্গানাইজেশন অফ সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন (INTOSAIs);

১৫. স্পন্সরিং সংস্থার কমিটি (COSO);

১৬. কম্বোডিয়া, ইন্দোনেশিয়া, ফিলিপাইন, ঘানা, রুয়ান্ডা, কেনিয়া এবং ভুটানের সরকার।

স্ট্রেংথেনিং পাবলিক ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি (SPFMS) এর আওতাধীন অভ্যন্তরীণ অডিট এবং ফলো-আপ স্কীমের টিম এই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল প্রস্তুত করেন। উক্ত টিম উপরে বর্ণিত সমস্ত ব্যক্তি, দল, সংস্থা, এবং সরকারকে ধন্যবাদ জানাচ্ছে এবং কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছে।

INTERNAL
AUDIT

কর্মসূচি বাস্তবায়ন টিম:

কবিরুল ইজদানি খান (পিআইটি প্রধান)
অতিরিক্ত সচিব, বাজেট ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা, অর্থ বিভাগ

মো: মফিদুর রহমান (সদস্য)
অতিরিক্ত সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ

মোহাম্মদ আজাদ সাল্লাল (সদস্য)
যুগ্ম সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ

মোহাম্মদ শওকত উল্লাহ (সদস্য)
উপসচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ

চৌধুরী আশরাফুল করিম (সদস্য)
উপসচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ

সমন্বয়ক:

মো: রফিকুল ইসলাম, যুগ্ম সচিব,
প্রোগ্রাম এক্সিকিউটিভ এন্ড কো-অরডিনেটর (পিইসি), এসপিএফএমএস, অর্থ বিভাগ

জাতীয় কর্মসূচি পরিচালক:

নাজমা মোবারক,, অতিরিক্ত সচিব, বাজেট-১ অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ
স্ট্রেংদেনিং পাবলিক ফাইনান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি

প্রথম সংস্করণ: অর্থ বছর ২০২২-২৩

কর্মসূচি বাস্তবায়ন টিম:

হোমায়রা বেগম পিআইটি প্রধান
অতিরিক্ত সচিব, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ

মোহাম্মদ আজাদ সাল্লাল সদস্য
অতিরিক্ত সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ

মোহাম্মদ রেজাউল হক সদস্য
যুগ্ম সচিব, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা -১ অধিশাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ

মোহাম্মদ শওকত উল্লাহ সদস্য
উপসচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ

রিপন কুমার সাহা সদস্য
সিনিয়র সহকারী সচিব, অভ্যন্তরীণ নিরক্ষা-১ শাখা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ

নির্বাহী ও সমন্বয়ক:

মো: রফিকুল ইসলাম (অতিরিক্ত সচিব)
প্রোগ্রাম এক্সিকিউটিভ এন্ড কো-অরডিনেটর (পিইসি), এসপিএফএমএস, অর্থ বিভাগ

জাতীয় কর্মসূচি পরিচালক:

ডঃ জিয়াউল আবেদীন, অতিরিক্ত সচিব, বাজেট-১, অর্থ বিভাগ
স্ট্রেংদেনিং পাবলিক ফাইনান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি

সংশোধিত সংস্করণ: অর্থ বছর ২০২৫-২৬

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও নিরীক্ষা অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ স্কিম

স্ট্রেংদেনিং পাবলিক ফাইনান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

মুদ্রনেঃ
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও নিরীক্ষা অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ স্কিম

স্ট্রেংদেনিং পাবলিক ফাইনান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট প্রোগ্রাম টু এনাবল সার্ভিস ডেলিভারি

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

অর্থ বছর: ২০২৫-২৬

mof.gov.bd