



বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন

এর

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়াল ২০২২

সূচিপত্র

অধ্যায়	শিরোনাম/ বিষয়	পৃষ্ঠা নং
অধ্যায়- ১	১.০ ভূমিকা	০১
	১.১ নামকরণ	০১
	১.২ কর্পোরেশনের পরিচিতি	০১
অধ্যায়- ২	২.০ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পদ্ধতি	০২
	২.১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতি	০২
	২.২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপাদান	০২-০৩
	২.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের পরিবেশ	০৩-০৪
	২.৪ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য	০৪-০৫
	২.৫ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম এবং দায়িত্ব বিভাজন	০৫
	২.৬ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন দ্বারা গৃহীতব্য সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা	০৫
	২.৭ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন ব্যবস্থার পরিধি	০৬
অধ্যায়- ৩	৩.০ নীতি নির্দেশিকা এবং দায়িত্ব	০৭
	৩.১ নীতি নির্দেশিকা	০৭
	৩.২ পরিচালনা পর্ষদ এবং তাদের কার্যাবলী	০৭
	৩.২.১ পরিচালনা পর্ষদ এর দায়িত্ব ও ক্ষমতা	০৭
	৩.৩ পর্ষদ অডিট কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো	০৮
	৩.৩.১ পর্ষদ অডিট কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য	০৮-০৯
	৩.৪ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব	১০
	৩.৪.১ স্ট্যান্ডিং কমিটির দায়িত্ব	১০
	৩.৪.২ সেন্ট্রাল ডিসিপ্লিনারি কমিটির দায়িত্ব	১০
	৩.৪.৩ ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি	১০
	৩.৪.৪ ম্যানেজমেন্ট ক্রেডিট কমিটির দায়িত্ব	১০-১১
	৩.৪.৫ ম্যানেজমেন্ট ইনভেস্টমেন্ট কমিটির দায়িত্ব	১১
	৩.৪.৬ খরিদাবাড়ি ম্যানেজমেন্ট কমিটির দায়িত্ব	১১
	৩.৫ ইন্টারনাল কন্ট্রোল সিস্টেম মূল্যায়নে বহিঃ নিরীক্ষকদের ভূমিকা	১২
	৩.৬ বিরোধ নিষ্পত্তি	১২
	৩.৭ ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টিং সিস্টেম	১২
অধ্যায়- ৪	৪.০ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সম্পর্কিত বিষয়াবলী	১৩
	৪.১ ভূমিকা	১৩
	৪.২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনের সাংগঠনিক কাঠামো	১৩-১৪
	৪.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন প্রধান	১৫
	৪.৪ মুখ্য ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা	১৫-১৮
	৪.৫ পরিদর্শন সমাপনী সভা/ হিসাব চূড়ান্তকরণ	১৮
	৪.৬ মনিটরিং কার্যক্রমের দুর্বলতা দূরীকরণ	১৮

অধ্যায়	শিরোনাম/বিষয়	পৃষ্ঠা নং	
অধ্যায়-৪	৪.৭ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পরিপালন	১৯	
	৪.৮ নিরীক্ষা বিভাগ	১৯	
	৪.৮.১ নিরীক্ষা বিভাগ এর উদ্দেশ্যসমূহ	১৯	
	৪.৮.২ নিরীক্ষা বিভাগ এর কার্যপরিধি	২০	
	৪.৮.৩ নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান ও তাঁর দায়িত্বসমূহ	২১-২২	
	৪.৯ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ভূমিকা ও দায়িত্ব	২২	
	৪.১০ নিরীক্ষকের যোগ্যতা	২৩	
	৪.১১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগের কর্মচারীদের মূল্যায়ন	২৩	
	৪.১২ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন	২৩	
	৪.১৩ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	২৪	
	৪.১৪ বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	২৪	
	৪.১৫ চাকরির আবর্তন	২৪	
	অধ্যায়-৫	৫.০ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	২৫
		৫.১ নিরীক্ষার সংজ্ঞা	২৫
৫.২ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা		২৫-২৬	
৫.৩ নিরীক্ষকদের অধিকার		২৬	
৫.৪ নিরীক্ষার প্রকারভেদ		২৭	
৫.৫ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা		২৭	
৫.৫.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞা		২৭	
৫.৫.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য		২৭-২৮	
৫.৫.৩ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মূলনীতি		২৮-২৯	
৫.৫.৪ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিধি		২৯-৩০	
৫.৫.৫ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার গুরুত্ব		৩০	
৫.৬ নিরীক্ষকদের কর্তব্য/দায়-দায়িত্ব		৩১	
৫.৭ নিরীক্ষকদের কার্যপরিধি		৩১-৩২	
৫.৮ নিরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে অনুসৃত মৌলিক নীতি		৩২	
৫.৯ জাল-জালিয়াতির আচরণগত/ চারিত্রিক/ মনস্তাত্ত্বিক বিশ্লেষণে করণীয়		৩২-৩৩	
৫.১০ নিরীক্ষা প্রতিবেদন/ রিপোর্ট প্রস্তুত ও দাখিলকরণ এবং রিপোর্টের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলী		৩৩-৩৪	
৫.১১ সমবর্তী নিরীক্ষা		৩৪	
৫.১২ অনিয়মসমূহের প্রকারভেদ		৩৪-৩৬	
৫.১৩ শাস্তি		৩৭	
৫.১৪ অডিটরদের জন্য পুরস্কার/উৎসাহ		৩৭	
৫.১৫ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরে সমাপনী সভা	৩৭		

অধ্যায়	শিরোনাম/বিষয়	পৃষ্ঠা নং
অধ্যায়- ৬	৬.০ বহিঃ নিরীক্ষা	৩৮
	৬.১ ভূমিকা	৩৮
	৬.২ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা	৩৮-৪০
	৬.৩ সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা।	৪০
অধ্যায়- ৭	৭.০ বিশেষ নিরীক্ষা	৪১
	৭.১ সংজ্ঞা	৪১
	৭.২ বিশেষ নিরীক্ষা দল গঠন	৪১
	৭.৩ বিশেষ নিরীক্ষার ক্ষেত্র	৪১
	৭.৪ বিশেষ নিরীক্ষা পদ্ধতি এবং প্রতিবেদন দাখিল	৪১-৪২
অধ্যায়- ৮	৮.০ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা	৪৩
	৮.১ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার উদ্দেশ্য	৪৩-৪৪
	৮.২ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার গুরুত্ব/ প্রয়োজনীয়তা	৪৪
	৮.৩ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষকের কর্তব্য	৪৫
	৮.৪ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার প্রকারভেদ	৪৫-৪৬
	৮.৫ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা কৌশলের উপাদান	৪৬
	৮.৬ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার ধাপ বা পর্যায়	৪৭
	৮.৭ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাধারণ নিয়ন্ত্রণ নিরীক্ষার ক্ষেত্র	৪৭
	৮.৮ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার ভূমিকা	৪৮
	৮.৯ নিয়ন্ত্রণসমূহ	৪৯-৫০
	৮.১০ পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা	৫০
	৮.১১ নিরীক্ষকের তদারকি	৫০
	৮.১২ অ্যাপ্লিকেশন নিয়ন্ত্রণ	৫১-৫৬
	৮.১৩ প্রসেসিং কন্ট্রোল	৫৬
	৮.১৪ আউটপুট কন্ট্রোল	৫৬-৫৭
	৮.১৫ ডাটা সেন্টারের নিরাপত্তা ও দুর্ঘটনা পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা	৫৭
	৮.১৬ প্রযুক্তিগত আইটি নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ	৫৭
	৮.১৭ বাধ্যতামূলক অ্যাক্সেস নিয়ন্ত্রণ	৫৭
	৮.১৮ রেসিডুয়াল ইনফরমেশন প্রোটেকশন	৫৮
	৮.১৯ ঝুঁকি মূল্যায়ন	৫৮-৬৩
অধ্যায়-৯	৯.০ ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	৬৪
	৯.১ নিরীক্ষা পদ্ধতি	৬৪
	৯.২ ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রনয়ণ	৬৪-৬৫
	৯.৩ নিরীক্ষার অগ্রাধিকার	৬৫
	৯.৪ ঝুঁকি নিরীক্ষা ম্যাট্রিক্স	৬৫
	৯.৫ ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি	৬৬
	৯.৬ নিরীক্ষা দল গঠন	৬৭
	৯.৭ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি মূল্যায়ন	৬৭

অধ্যায়	শিরোনাম/বিষয়	পৃষ্ঠা নং
অধ্যায়-৯	৯.৮ ঝুঁকি মডেল নির্মাণ	৬৭-৬৮
	৯.৯ ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়ন	৬৮
	৯.১০ নিয়ন্ত্রণ কার্যের ঝুঁকি বিশ্লেষণ	৬৮
	৯.১১ ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা গ্রহণের পদক্ষেপ	৬৮-৬৯
	৯.১২ ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য ফরম্যাট প্রস্তুতকরণ	৬৯
	৯.১৩ সামগ্রিক ভাবে শাখার ঝুঁকি মূল্যায়ন	৭০
	৯.১৪ ঝুঁকি মূল্যায়ন	৭১
	৯.১৫ একটি কম্পোজিট ঝুঁকি ম্যাট্রিক্স ব্যবহার করে যৌগিক ঝুঁকি স্তর নির্ধারণকরণ	৭১
	৯.১৬ সহজাত ব্যবসার জন্য প্রবণতা/দিকনির্দেশ নির্ধারণ করুন এবং ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণকরণ	৭২
	৯.১৭ শাখার রেটিং নির্ধারণকরণ	৭২
	৯.১৮ অন-সাইট নিরীক্ষা পরিচালনা এবং রিপোর্টের ফলাফল	৭২
	অধ্যায়-১০	১০.০ নিরীক্ষা প্রণালী ও পদ্ধতি
১০.১ শাখা অফিস নিরীক্ষা প্রণালী ও পদ্ধতি		৭৩-৭৫
১০.২ আঞ্চলিক কার্যালয় নিরীক্ষা প্রণালী ও পদ্ধতি		৭৫-৭৬
১০.৩ সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ নিরীক্ষা প্রণালী ও পদ্ধতি		৭৬-৭৭
১০.৪ পর্যদ অডিট কমিটিতে রিপোর্ট উত্থাপন		৭৭
অধ্যায়-১১	১১.০ পরিদর্শন	৭৮
	১১.১ পরিদর্শনের উদ্দেশ্য	৭৮
	১১.২ পরিদর্শনের ধরণ	৭৮
	১১.৩ পরিদর্শন এর কার্যাবলি	৭৮
	১১.৪ পরিদর্শন পদ্ধতি	৭৮-৮১
	১১.৫ পরিদর্শন কার্যাবলির রূপরেখা	৮১
	১১.৬ নিয়ন্ত্রণকারী অফিস দ্বারা পরিদর্শন	৮১
	১১.৭ রিপোর্টিং পদ্ধতি/বিধি	৮১
অধ্যায়-১২	১২.০ মনিটরিং	৮২
	১২.১ পর্যবেক্ষণ কার্যক্রম এবং সংশোধনমূলক ব্যবস্থা	৮২
	১২.২ মনিটরিং বিভাগের উদ্দেশ্য	৮২-৮৩
	১২.৩ মনিটরিং সিস্টেমের প্রয়োগ	৮৩
	১২.৩.১ বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ ফাংশন চেকলিস্ট	৮৩
	১২.৩.২ ঋণ ডকুমেন্টেশন চেকলিস্ট	৮৩
	১২.৩.৩ ত্রৈমাসিক অপারেশন্স রিপোর্ট	৮৩
	১২.৪ কর্পোরেশনের স্বাস্থ্য সম্পর্কিত বার্ষিক পরিপালন রিপোর্ট	৮৩
অধ্যায়-১৩	১৩.০ পরিপালন	৮৪
	১৩.১ ওভারভিউ	৮৪
	১৩.২ পরিপালন কার্যকারিতার নিরপেক্ষতা	৮৪
	১৩.৩ পরিপালন প্রক্রিয়া	৮৫
	১৩.৪ নিয়ন্ত্রক পরিপালন	৮৫

অধ্যায়	শিরোনাম/বিষয়	পৃষ্ঠা নং
অধ্যায়-১৩	১৩.৫ পরিপালনের কার্যাবলী	৮৫-৮৭
	১৩.৬ পরিপালনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন পক্ষের ভূমিকা ও দায়িত্ব	৮৭-৮৮
	১৩.৭ অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি এবং নথি বন্ধকরণ	৮৮-৮৯
	১৩.৮ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ	৮৯-৯০
	১৩.৯ বহিঃ নিরীক্ষা ফার্ম কর্তৃক উত্থাপিত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকরণ	৯০
অধ্যায়-১৪	উপসংহার	৯১

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
পরিশিষ্ট-১	আইসিটি অডিট চেকলিস্ট	৯২
পরিশিষ্ট-২	শাখা অফিসের রেটিং নির্ধারণে ব্যবহৃত ফরমেট	৯৩
পরিশিষ্ট-৩	সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ/ আঞ্চলিক কার্যালয়/ শাখা অফিসের যে সকল বিষয় অডিট করতে হবে উহার চেকলিস্ট	৯৪-১২৮
পরিশিষ্ট- ৪	অডিট আপত্তি/ পর্যবেক্ষণ প্রণয়নের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট	১২৯
পরিশিষ্ট- ৫	অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট	১৩০-১৩৪
পরিশিষ্ট- ৬	Daily Departmental Control Function Checklist	১৩৫-১৩৮
পরিশিষ্ট- ৭	Weekly Departmental Control Function Checklist	১৩৯
পরিশিষ্ট- ৮	Monthly Departmental Control Function Checklist	১৪০
পরিশিষ্ট- ৯	Quarterly Departmental Control Function Checklist	১৪১
পরিশিষ্ট- ১০	লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিস্ট	১৪২
পরিশিষ্ট- ১১	ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট	১৪৩-১৫১
পরিশিষ্ট- ১২	অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রদানের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট	১৫২-১৫৪
পরিশিষ্ট- ১৩	বাণিজ্যিক অডিট আপত্তির জবাব প্রদানের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট	১৫৫-১৫৬



অধ্যায়- ১

১.০ ভূমিকা (Introduction):

পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নের জন্য বাস্তবসম্মত পদক্ষেপ গ্রহণ করা যে কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের চাবিকাঠি। প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ে কেন্দ্রীয়ভাবে নীতি নির্ধারণ করা হয় এবং নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। গৃহীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি স্তরে অর্থাৎ উচ্চতর হতে নিম্নতর পর্যায় পর্যন্ত নানাবিধ কর্ম-কৌশল গ্রহণপূর্বক যথাযথভাবে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ অপরিহার্য হয়ে দাঁড়ায়। তাই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার গুরুত্ব অপরিসীম।

১.১ নামকরণ (Name of the Manual):

এ ম্যানুয়াল “বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়াল- ২০২২” নামে অভিহিত হবে।

১.২ কর্পোরেশনের পরিচিতি (Overview of Bangladesh House Building Finance Corporation):

দেশের গৃহায়ন সমস্যার সমাধানে জনসাধারণকে গৃহ নির্মাণ খাতে আর্থিক সহযোগিতা প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৫২ সালে হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে ১৯৭৩ সালে জারীকৃত রাষ্ট্রপতির ৭ নং আদেশ বলে বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (বিএইচবিএফসি) পুনর্গঠিত হয়। ‘বিএইচবিএফসি’ সরকারি মালিকানাধীন একটি বিশেষায়িত আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং এর পরিশোধিত মূলধনের সবটাই বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক পরিশোধিত।

মূলধন ও তহবিলের উৎস: কর্পোরেশনের তহবিলের মূল উৎস সরকার কর্তৃক পরিশোধিত মূলধন। কর্পোরেশনের অনুমোদিত মূলধনের পরিমাণ ১০০০ (এক হাজার) কোটি টাকা এবং পরিশোধিত মূলধনের পরিমাণ ৫০০ (পাঁচশত) কোটি টাকায় উন্নীত করা হয়েছে, যার মধ্যে জুন, ২০২২ পর্যন্ত পরিশোধিত মূলধনের পরিমাণ ১১০ (একশত দশ কোটি) টাকা। অর্থ মন্ত্রণালয়ের সহায়তায় সরকারি গ্যারান্টির মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক ও বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহের নিকট ডিবেঞ্চার বিক্রির মাধ্যমে কর্পোরেশন তহবিল সংগ্রহ করে থাকে। এছাড়াও, কর্পোরেশন সরকারি ঋণ গ্রহণের মাধ্যমে তহবিলের সংস্থান করে থাকে।



অধ্যায়- ২

২.০ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পদ্ধতি (Internal Control and Compliance System):

২.১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতি (Principles of Internal Control):

আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং কার্যকর অভ্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতি বর্তমানে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকান্ড বিচার বিশ্লেষণ করে বাংলাদেশ ব্যাংক যেসকল ঝুঁকি চিহ্নিত করেছে তার মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি অন্যতম।

২.২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপাদান (Components of Internal Control):

একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় নিম্নলিখিত পাঁচটি উপাদান একটি প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন এবং ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সহায়তা করে:

- ক) নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ ;
- খ) ঝুঁকি মূল্যায়ন;
- গ) নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম;
- ঘ) তথ্য এবং যোগাযোগ;
- ঙ) পরিপালন কার্যক্রম।

ক) নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ:

- কর্পোরেশন তার সততা ও নৈতিকতার সর্বোচ্চ মূল্যবোধ প্রদর্শন করবে।
- পরিচালনা পর্ষদ কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা হতে স্বতন্ত্র থেকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উন্নতি ও উৎকর্ষতা সাধন করবে।
- কর্পোরেশন তার উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কর্মচারীদের দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাবে এবং তাদেরকে কাজের প্রতি উৎসাহিত করা নিশ্চিত করবে।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় কর্পোরেশন তার উদ্দেশ্য সাধনে কর্মচারীদের ব্যক্তিগত জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে।

খ) ঝুঁকি মূল্যায়ন:

- কর্পোরেশনের উদ্দেশ্যগুলো সুনির্দিষ্ট হতে হবে। যাতে করে উদ্দেশ্যের সাথে ঝুঁকি সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়ন স্বচ্ছতার সাথে নিরূপণ করা যায়।
- কর্পোরেশনের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের জন্যে কর্পোরেশনের নির্দিষ্ট পরিধির মধ্যে ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক বিশ্লেষণ করে তা প্রশমনের জন্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- কর্পোরেশন তার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের স্বার্থে জাল-জালিয়াতির ঝুঁকি সর্বদা বিবেচনায় রাখবে।
- যেসব পরিবর্তন কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় বড় ধরনের প্রভাব ফেলবে তা চিহ্নিত ও মূল্যায়ন করবে।



গ) নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম:

- ঝুঁকি গ্রহণযোগ্য পর্যায়ে আনতে নিয়ন্ত্রণযোগ্য কার্যক্রম নির্বাচন করে তার উন্নয়ন করবে।
- কর্পোরেশনের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে প্রযুক্তির সহায়তায় নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম নির্বাচন করে তার সম্প্রসারণ করবে।
- কাঙ্ক্ষিত পদ্ধতির মাধ্যমে কর্পোরেশন নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম চালু করে সেই নীতির যথাযথ বাস্তবায়ন করবে।

ঘ) তথ্য এবং যোগাযোগ:

- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমকে সহায়তা করার জন্য প্রাসঙ্গিক ও গুণগত মানের তথ্য কর্পোরেশন চালু ও ব্যবহার করবে।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের প্রয়োজনে কর্পোরেশন অভ্যন্তরীণভাবে তথ্য আদান প্রদান করবে। যার মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ও দায়দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমকে প্রভাবিত করে এমন বিষয়ে কর্পোরেশন অন্যান্য পক্ষের সাথে যোগাযোগ রাখবে।

ঙ) পরিপালন কার্যক্রম:

- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপাদানসমূহ উপস্থিত ও কার্যকর কি না তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্পোরেশন তার চলমান অথবা পৃথক মূল্যায়ন ব্যবস্থা নির্বাচন করে তার উন্নয়ন ঘটাবে।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ঘাটতিসমূহ কর্পোরেশন সময়মত মূল্যায়ন করে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অথবা পরিচালনা পর্ষদসহ যাঁরা তা সংশোধনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত, তাঁদের অবহিত করবে।

২.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের পরিবেশ (Internal Control Environment):

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ একটি প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, প্রক্রিয়া, নীতি এবং মানদন্ডের একটি সংকলন দ্বারা গঠিত যা প্রতিষ্ঠানব্যাপী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখার জন্য ব্যবহার করা হয়। পরিচালনা পর্ষদ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখার গুরুত্ব সম্পর্কে প্রতিষ্ঠানের সংস্কৃতি ও মনোভাব পোষণ করে এবং কর্মচারীদের আচরণের মানদন্ড নির্ধারণ করে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের উপর ভিত্তি করে একটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের একটি কার্যকর ব্যবস্থা তৈরি হয় এবং যার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান সুচারুরূপে পরিচালিত হয়।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ-

- ১। প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত উদ্দেশ্যগুলো অর্জনে সহায়তা করে;
- ২। নির্ভরযোগ্য আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করে;
- ৩। প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়কে দক্ষতার সাথে এবং কার্যকরভাবে পরিচালনায় সহায়তা করে;
- ৪। সকল আইন ও বিধি-বিধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মেনে চলতে সহায়তা করে;
- ৫। প্রতিষ্ঠানের সম্পদসমূহ রক্ষায় সহায়তা করে ইত্যাদি।



নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের উপাদানসমূহ নিম্নরূপ:

- ১। সততা ও নৈতিক মূল্যবোধের প্রতি অঙ্গীকার প্রদর্শন করা;
- ২। পরিচালনা পর্ষদের স্বাধীনতা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণে তাঁদের তত্ত্বাবধান বজায় রাখা;
- ৩। সাংগঠনিক কাঠামো, রিপোর্টিং লাইন, কর্তৃত্ব এবং ব্যবসায়িক উদ্দেশ্যগুলো অনুসরণ করার দায়িত্ব প্রতিষ্ঠা করা;
- ৪। যোগ্য লোকদের বিকাশ বজায় রাখার প্রতিশ্রুতি প্রদর্শন করা;
- ৫। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব পালনের জন্য জবাবদিহিতা বজায় রাখা;

২.৪ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য (Objectives of Internal Control):

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালনের প্রধানত তিনটি উদ্দেশ্য রয়েছে। উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ:

১. পরিচালনগত উদ্দেশ্য (Operational Objectives);
২. পরিবেশনগত উদ্দেশ্য (Reporting Objectives);
৩. পরিপালনগত উদ্দেশ্য (Compliance Objectives).

১. পরিচালনগত উদ্দেশ্য (Operational Objectives):

কর্পোরেশনের নিজস্ব স্বকীয়তা বজায় রেখে ঝুঁকিমুক্তভাবে ব্যবসা পরিচালনার জন্য পরিচালনগত উদ্দেশ্য বিশেষভাবে প্রাধান্যযোজ্য। উদাহরণ স্বরূপ- কর্পোরেশনের মূল লক্ষ্য এবং ভবিষ্যৎ অর্জন, উৎপাদনশীলতা, গ্রাহক ও কর্মীগণের সন্তুষ্টি, সামাজিক দায়বদ্ধতা ও সম্পদের নিরাপত্তা এবং অন্যান্য পরিচালনগত উদ্দেশ্য কর্পোরেশনের নীতি ও উদ্দেশ্যের অন্তর্গত।

২. পরিবেশনগত উদ্দেশ্য (Reporting Objectives):

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় পরিবেশনগত উদ্দেশ্য কর্পোরেশনের অভ্যন্তরে বাইরে থেকে ভিতরে এবং ভিতর থেকে কর্পোরেশনের বাইরের সকল প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ নিশ্চিত করে। পরিবেশনগত উদ্দেশ্য ৪টি উপবিভাগে বিভক্ত:

(ক) বহিঃ আর্থিক রিপোর্ট (External Financial Reports): বহিঃ আর্থিক রিপোর্ট আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের নিকট জবাবদিহিমূলক আর্থিক রিপোর্টিং হিসেবে সবচেয়ে প্রয়োজনীয় বিবেচিত হয়।

(খ) বহিঃ অ-আর্থিক রিপোর্ট (External Non-financial Reports): কর্পোরেশনের বিভিন্ন সেবা, উদ্ভাবন ইত্যাদি রিপোর্টিং এর উপজীব্য বিষয়।

(গ) অভ্যন্তরীণ আর্থিক রিপোর্ট (Internal Financial Reports): অভ্যন্তরীণ আর্থিক রিপোর্ট কর্পোরেশনের খুবই প্রয়োজনীয় রিপোর্টিং পদ্ধতি। যা কর্পোরেশন পরিচালনার ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। এ পদ্ধতিতে কর্পোরেশনের সম্পদের গুণাগুণ, মূলধন, লাভ ইত্যাদি তথ্য কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদে উপস্থাপিত হয়।

(ঘ) অভ্যন্তরীণ অ-আর্থিক রিপোর্ট (Internal Non-financial Reports): এ রিপোর্টিং পদ্ধতিতে কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং কর্মচারীগণের প্রতিষ্ঠানের নীতি ও পদ্ধতি, অভ্যন্তরীণ বদলি, পদোন্নতি ইত্যাদি বিষয় রিপোর্ট করা হয়ে থাকে।



৩. পরিপালনগত উদ্দেশ্য (Compliance Objectives):

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পরিপালনগত উদ্দেশ্য কর্পোরেশনের জন্য প্রযোজ্য সকল বিধিবিধান যা শুধু কর্পোরেশনের সাথে সম্পর্কযুক্ত নয় অধিকন্তু সাধারণভাবে সকল প্রাতিষ্ঠানিক বিধিবিধান পরিপালন নিশ্চিত করবে। পরিপালনগত উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত বিধি বিধান প্রয়োগের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রত্যাশা অনুযায়ী ন্যূনতম মান বজায় রেখে পরিপালিত হতে হবে।

২.৫ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম এবং দায়িত্ব বিভাজন (Control Activities and Segregation of Duties):

একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণমূলক ব্যবস্থার জন্য একটি যথাযথ নিয়ন্ত্রণ কাঠামো অপরিহার্য। নিয়ন্ত্রণমূলক কাঠামোয় কর্পোরেশনের উচ্চ পর্যায় হতে নিম্ন পর্যায় পর্যন্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব বণ্টন ও কর্মবিভাজন থাকবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম ২টি স্তরের সমন্বয়ে গঠিত:

(১) নিয়ন্ত্রণমূলক নীতিমালা ও পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা;

(২) নিয়ন্ত্রণমূলক নীতিমালা ও পদ্ধতিগুলো যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কি না তা যাচাই ও নিশ্চিত করা।

একটি নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যকর ব্যবস্থা চালু করার লক্ষ্যে কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষ কর্পোরেশনের সকল স্তরের কর্মচারীর জন্য নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম যথাযথভাবে পালন করাকে তাদের দৈনন্দিন কাজের অপরিহার্য অংশ হিসেবে গণ্য করবে।

২.৬ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন দ্বারা গৃহীতব্য সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা (Corrective Measures to be taken by ICC):

যখন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকর থাকে, তখন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে অপারেশনাল কার্যক্রম, নির্ভরযোগ্য প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং আইনের পরিপালন নিশ্চিত করতে পারে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা নিতে হবে:

- i. কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা নিয়মিত পর্যবেক্ষণ করা। দৈনিক কার্যাবলির অংশ হিসাবে উচ্চ-ঝুঁকির ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করা;
- ii. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা থাকবে যা নিরপেক্ষভাবে মনোনীত, প্রশিক্ষিত এবং যোগ্য কর্মীদের দ্বারা পরিচালিত হবে;
- iii. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বা অন্যান্য পরিপালন কর্মীদের দ্বারা চিহ্নিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সমস্যাগুলি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট তাৎক্ষণিকভাবে রিপোর্ট করা এবং অনতিবিলম্বে তা সমাধান করা;
- iv. নিরীক্ষা দল দ্বারা চিহ্নিত সমস্যাগুলি যেমন গুরুতর আর্থিক অনিয়ম, উল্লেখযোগ্য কোন প্রক্রিয়ার ত্রুটি, গুরুতর কর্মচারী অসদাচরণ ইত্যাদি পর্যায়ক্রমে প্রতিবেদন আকারে পর্ষদ অডিট কমিটির মাধ্যমে পরিচালনা পর্ষদে উপস্থাপন করা;
- v. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন প্রধানের পর্ষদ অডিট কমিটির কাছে সরাসরি রিপোর্ট করার ক্ষমতা থাকবে।



২.৭ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন ব্যবস্থার পরিধি (Scope of Internal Control and Compliance System):

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন মহাবিভাগ কর্পোরেশনের প্রতিটি বিভাগ এবং শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং বিশেষ নিরীক্ষার কার্যকারিতা নিশ্চিত করবে। কর্পোরেশনের প্রশাসনের সহায়তায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন মহাবিভাগ সংশ্লিষ্ট দোষী ব্যক্তির জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন মহাবিভাগ কার্যকরভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পাশাপাশি বহিঃ নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তি/নির্দেশনা/পর্যবেক্ষণ এর পরিপালন নিশ্চিত করবে।



অধ্যায়- ৩

৩.০ নীতি নির্দেশিকা এবং দায়িত্ব (Policy Guideline and Responsibilities):

৩.১ নীতি নির্দেশিকা (Policy Guideline):

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রক হিসেবে এর কার্যাবলি নিয়ন্ত্রণ করে। পরিচালনগতভাবে কোন কাজ শুরু করার পূর্বে বিধিবিধানগত প্রয়োজনীয়তাকে সামনে রেখে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার জন্য কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ পদ্ধতি (Internal Procedure) বিবেচনায় আনতে হবে। এ অর্থে কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা হল: (১) অভ্যন্তরীণ নিবারণ (Internal Check), (২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) ও (৩) অন্যান্য নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার (Other control systems) সম্মিলিত রূপ। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কাজ হচ্ছে কর্পোরেশনের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে বিদ্যমান এবং সম্ভাব্য সকল ঝুঁকি ও দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করা এবং এসব হতে উত্তরণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে কর্পোরেশন ব্যবস্থাপনাকে কার্যকর, গতিশীল ও যুগোপযোগী করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন সৃষ্টির শুরু হতে অদ্যাবধি নিম্নলিখিত বিভিন্ন আইন, ম্যানুয়াল, সার্কুলার এবং সময় সময় জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে আসছে:

(১) বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন অর্ডার-১৯৭৩ (রাষ্ট্রপতি আদেশ নম্বর-৭, ১৯৭৩);

(২) The Bangladesh House Building Finance Corporation (Direct Sale of Mortgaged Property) Rules, 1977;

(৩) বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন লোন রেগুলেশন, ১৯৯৬;

(৪) বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১২;

(৫) সময়ে সময়ে আর্থিক প্রতিষ্ঠান, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন;

(৬) বিভিন্ন ম্যানুয়াল, পরিপত্র;

(৭) সময়ে সময়ে কর্পোরেশন কর্তৃক জারীকৃত বিভিন্ন নীতিমালাসমূহ ইত্যাদি।

৩.২ পরিচালনা পর্ষদ এবং তাঁদের কার্যাবলি (Board of Directors and their Functions):

কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন চেয়ারম্যান ও একজন ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ পরিচালনা পর্ষদ ৭ (সাত) সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী এবং পদাধিকার বলে পরিচালনা পর্ষদের একজন সদস্য। কর্পোরেশনের সার্বিক নীতিমালা প্রণয়ন এবং পরিচালনা কার্যক্রমের বিভিন্ন দিকনির্দেশনা পরিচালনা পর্ষদ দিয়ে থাকে।

৩.২.১ পরিচালনা পর্ষদ এর দায়িত্ব ও ক্ষমতা (Responsibility and Power of the Board of Directors):

কর্পোরেশনের সাধারণ নির্দেশনা ও প্রশাসন এবং এর কার্যাবলি পরিচালনা পর্ষদের উপর ন্যস্ত হবে এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক অন্যান্য পরিচালকের সহায়তায় কর্পোরেশন কর্তৃক প্রয়োগকৃত ও সম্পাদিতব্য কার্যাদি সম্পাদন এবং ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন। পরিচালনা পর্ষদ দায়িত্ব পালনকালে বাণিজ্যিক দৃষ্টিভঙ্গিতে কার্য পরিচালনা করবে ও নীতিগত প্রশ্নে সরকারের নির্দেশনা দ্বারা পরিচালিত হবে এবং কোন প্রশ্ন নীতি নির্ধারণী প্রশ্ন হলে সে সম্পর্কে সরকারের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।



৩.৩ পর্ষদ অডিট কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো (Structure & Responsibility of the Board Audit Committee):

কমিটির সদস্যগণ কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক পরিচালকদের মধ্য হতে মনোনীত হবেন। কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ সচিব কমিটির সদস্য সচিব হবেন। বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট পর্ষদ অডিট কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:

১. পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত একজন পরিচালক - সভাপতি
২. পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত ২ (দুই) জন পরিচালক - সদস্য
৩. উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান (পর্ষদ সচিবালয়) - সদস্য সচিব।

৩.৩.১ পর্ষদ অডিট কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য (Responsibilities and Duties of Board Audit Committee):

অডিট কমিটির মূল দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

৩.৩.১.১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন:

(১) কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ একটি উপযুক্ত পরিপালন সংস্কৃতি (Compliance Culture) গড়তে সক্ষম হয়েছে কি না এবং কর্পোরেশনের কর্মচারীদেরকে তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে স্পষ্ট নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে কি না এবং তাঁদের কার্যের উপর পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ রয়েছে কি না তা পর্ষদ অডিট কমিটি মূল্যায়ন করবেন;

(২) কর্পোরেশনের কম্পিউটারাইজেশন ব্যবস্থা এবং তার ব্যবহারসহ একটি উপযুক্ত তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (এমআইএস) গড়ার ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সব ব্যবস্থা অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে;

(৩) কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষকগণ কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কৌশল/ কাঠামো গড়ার ব্যাপারে সময়ে সময়ে প্রণীত সুপারিশমালা কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পরিপালন করছে কি না তা অডিট কমিটি বিবেচনা করবে;

(৪) কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষকগণ এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন দল কর্তৃক উদঘাটিত জাল-জালিয়াতি, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দুর্বলতা অথবা অনুরূপ ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিতকরণ ও গৃহীত সংশোধনমূলক ব্যবস্থাদি কমিটি পর্যালোচনাপূর্বক নিয়মিতভাবে পর্ষদকে অবহিত করবেন;

(৫) কমিটি কর্পোরেশনের অডিট বিভাগের কার্যাবলি সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন এবং বাৎসরিক নিরীক্ষা কর্মপরিকল্পনা পর্যালোচনা ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ (মনিটরিং) করবে।



৩.৩.১.২ আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের কাজ পর্যালোচনা:

- (১) আর্থিক বিবরণীসমূহ চূড়ান্ত করার পূর্বে বহিঃ নিরীক্ষকগণ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সঙ্গে অডিট কমিটি মতবিনিময় করবে;
- (২) কর্পোরেশনের বার্ষিক আর্থিক বিবরণী পরিচালনা পর্ষদে উপস্থাপন করার পূর্বে অডিট কমিটি উহা পর্যালোচনা করবে।

৩.৩.১.৩ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কার্যক্রম পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ন:

- (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা হতে স্বাধীনভাবে পরিচালিত হচ্ছে কি না তা অডিট কমিটি মূল্যায়ন করবেন;
- (২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যাবলি ও সাংগঠনিক কাঠামো পর্ষদের অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে এবং কোনো বাধা বা সীমাবদ্ধতা যেন নিরীক্ষা কার্যক্রমে বিঘ্ন সৃষ্টি না করে সে বিষয়ে নিশ্চিত হবেন;
- (৩) কমিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দক্ষতা ও কার্যকারিতা যাচাই করবেন;
- (৪) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ কর্তৃক উদঘাটিত অনিয়মসমূহ দূরীভূতকরণের ব্যাপারে এবং কর্পোরেশনের কার্যাবলি পরিচালনায় তাদের পর্যবেক্ষণ/প্রণীত সুপারিশমালা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে বিবেচনা করছে কি না তাও অডিট কমিটি যাচাই করবেন।

৩.৩.১.৪ বহিঃ নিরীক্ষা /ফর্ম অডিটের দাখিলকৃত প্রতিবেদন পর্যালোচনা:

- (১) কর্পোরেশনের বহিঃ নিরীক্ষকগণের সম্পাদিত নিরীক্ষণ কার্যক্রম ও নিরীক্ষণ প্রতিবেদন অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবেন;
- (২) বহিঃ নিরীক্ষকগণের দ্বারা উদঘাটিত অনিয়মসমূহ নিয়মিতকরণের ব্যাপারে এবং কর্পোরেশনের কার্যাবলি পরিচালনায় তাঁদের পর্যবেক্ষণ/প্রণীত সুপারিশমালা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে বিবেচনা করেছেন কি না তা অডিট কমিটি যাচাই করবেন।

৩.৩.১.৫ বিবিধ:

- (১) কমিটি বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত গুরুতর আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কিত আপত্তিসমূহের ব্যাপারে কর্পোরেশনের গৃহীত ব্যবস্থাাদি এবং অনিষ্পন্ন বাণিজ্যিক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন;
- (২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক ও বহিঃ নিরীক্ষক কর্তৃক উদঘাটিত ভুল-ত্রুটি, জাল-জালিয়াতি ও অন্যান্য অনিয়মসমূহ নিয়মিতকরণের ব্যাপারে অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।



৩.৪ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব (Responsibility of the Management):

প্রতিষ্ঠানের মধ্যে একটি শক্তিশালী নিয়ন্ত্রণ কাঠামো স্থাপন করার ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ ম্যানেজমেন্ট টীম গঠন করবেন। যে কর্মচারী নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের দায়িত্বে এবং বিভিন্ন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান হিসাবে দায়িত্বরত আছেন তিনিও এ টীমের সদস্য হতে পারবেন। তবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনের নিরীক্ষা বিষয়ক কোন নির্বাহীকে এই টীমে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

৩.৪.১ স্ট্যান্ডিং কমিটির দায়িত্ব (Responsibility of the Standing Committee):

- (১) কমিটি কর্পোরেশনের সুষ্ঠু প্রশাসন, সাধারণ সেবা, ঋণ প্রদান ও ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে গতিময়তা আনয়ন এবং নতুন নতুন পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;
- (২) কমিটি তহবিল ব্যবস্থাপনা ও মাঠ কার্যালয়সমূহে Operational Activities নিয়মিত পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় উপদেশ/ পরামর্শ প্রদান করবে;
- (৩) প্রয়োজনে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদির ব্যাপারে পরিচালনা পর্ষদে প্রস্তাব পেশ করবে;
- (৪) বিবিধ।

৩.৪.২ সেন্ট্রাল ডিসিপ্লিনারী কমিটির দায়িত্ব (Responsibility of the Central Disciplinary Committee):

- (১) প্রশাসন বিভাগ হতে অভিযোগ সংক্রান্ত প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদন/বিভাগীয় কার্যধারা গ্রহণপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদনসহ উপস্থাপিত প্রস্তাবনা পর্যালোচনা-বিশ্লেষণকরণ;
- (২) বিভাগীয় কার্যধারার প্রক্রিয়ায় প্রণীত অভিযোগনামা, তদন্তকারী কর্মচারীর দাখিলকৃত তদন্ত প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র পর্যালোচনাপূর্বক অভিযুক্তকে দণ্ড প্রদান/অব্যাহতি প্রদানের বিষয়ে সুপারিশ/মতামত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশকরণ;
- (৩) দণ্ড প্রদানযোগ্য হলে কি দণ্ড প্রদান করা হবে সে বিষয়ে সুনির্দিষ্ট মতামত/সুপারিশ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশকরণ।

৩.৪.৩ ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি (Risk Assessment and Management Committee):

ব্যবসায় জড়িত বিভিন্ন ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ করে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের লক্ষ্যে কর্পোরেশনে একটি কার্যকর ও যুগোপযোগী ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি আবশ্যিক। কর্পোরেশনের সকল ঋণ কার্যক্রম অধিকতর সহজ ও নিরাপদ করার লক্ষ্যে একটি ম্যানেজমেন্ট ক্রেডিট কমিটি রয়েছে।

৩.৪.৪ ম্যানেজমেন্ট ক্রেডিট কমিটির দায়িত্ব (Responsibilities of Management Credit Committee):

- (১) কর্পোরেশনের ঋণ কার্যক্রম আরও সহজ ও নিরাপদ করার জন্য সকল প্রকার ঋণ নীতিমালা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন এবং হালনাগাদকরণের সুপারিশ প্রণয়ন;



- (২) ফিল্ড অফিস হতে আগত ও সুপারিশকৃত সকল একক, গ্রুপ, ফ্ল্যাট ও অন্যান্য ঋণ কেইসমূহের ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও মতামতসহ পুনঃতফশিলীকরণ/ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশ/বাতিলের জন্য উপস্থাপন;
- (৩) নতুন প্রকল্প এলাকায় ঋণ প্রদানের নিমিত্তে সুপারিশ প্রণয়ন;
- (৪) বন্ধকবিহীন ফ্ল্যাট ঋণ কেইসসমূহের বিস্তারিত তথ্যাদি বিশ্লেষণ, ঋণ আদায় নিশ্চিতকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শনপূর্বক করণীয় বিষয়ে প্রতিবেদন প্রদান;
- (৫) ফ্ল্যাট ঋণ স্কীমের আওতায় বহুতল এপার্টমেন্ট, যৌথ প্রকল্পের ডেভেলপার/প্রমোটর/উদ্যোক্তাদের তালিকাভুক্তিকরণ;
- (৬) প্রকল্প হিসেবে এপার্টমেন্ট ভবন অনুমোদন এবং অনুমোদিত ভবনে ফ্ল্যাট ঋণ প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;
- (৭) ম্যানেজমেন্ট ক্রেডিট কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনে ঋণের জন্য প্রস্তাবিত ফ্ল্যাট/প্লট সরেজমিনে পরিদর্শন;
- (৮) প্রতি সপ্তাহে অন্তত ১ (এক) দিন কমিটি ঋণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা করবেন এবং ঋণ সংক্রান্ত যে কোন বিষয় এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৪.৫ ম্যানেজমেন্ট ইনভেস্টমেন্ট কমিটির দায়িত্ব (Responsibilities of Management Investment Committee):

- (১) কর্পোরেশনের বিনিয়োগ কার্যক্রম আরও গ্রাহক বান্ধব ও নিরাপদ করার জন্য বিনিয়োগ নীতিমালা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন এবং হালনাগাদকরণের সুপারিশ প্রণয়ন;
- (২) ফিল্ড অফিস হতে আগত ও সুপারিশকৃত সকল একক, গ্রুপ ও অন্যান্য কেইসসমূহ পরীক্ষান্তে সুপারিশসহ উপস্থাপন;
- (৩) নতুন প্রকল্প এলাকায় বিনিয়োগ করার নিমিত্তে সুপারিশ প্রণয়ন;
- (৪) ম্যানেজমেন্ট ইনভেস্টমেন্ট কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রয়োজনে বিনিয়োগের জন্য প্রস্তাবিত প্লট সরেজমিনে পরিদর্শন;
- (৫) প্রতি সপ্তাহে অন্তত ১ (এক) দিন কমিটি বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব পর্যালোচনা করবেন এবং বিনিয়োগ সংক্রান্ত যে কোন বিষয় এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৪.৬ খরিদাবাড়ি ম্যানেজমেন্ট কমিটির দায়িত্ব (Responsibilities of Kharidabari Management Committee):

- (১) কর্পোরেশন কর্তৃক বাড়ি ক্রয়, দখলগ্রহণ এবং দখলপ্রাপ্ত খরিদাবাড়ি বিক্রয় ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিদ্যমান নীতিমালার সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জনপূর্বক যুগোপযোগী নীতিমালা প্রণয়ন;
- (২) দখলপ্রাপ্ত খরিদাবাড়ি বিক্রয়ের বিষয়ে **আঞ্চলিক কার্যালয়** ও শাখা অফিস হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ পরিচালনা পর্যদের চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে যাচাই-বাছাই করে সুপারিশ প্রণয়ন;
- (৩) কিস্তিতে বিক্রিত খরিদাবাড়ির বিষয়ে **আঞ্চলিক কার্যালয়** ও শাখা অফিস হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ পর্যালোচনান্তে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্যদের চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে যাচাই-বাছাই করে সুপারিশ প্রণয়ন;
- (৪) খরিদাবাড়ি সংক্রান্ত বিদ্যমান সমস্যাসমূহ দ্রুত সমাধানকল্পে কার্যকরি ব্যবস্থা গ্রহণ।



৩.৫ ইন্টারনাল কন্ট্রোল সিস্টেম মূল্যায়নে বহিঃ নিরীক্ষকদের ভূমিকা (Role of External Auditors in Evaluating Internal Control System):

- (১) কর্পোরেশন নিজস্ব ব্যবস্থাপনার বাইরেও বহিঃ নিরীক্ষকগণ তাঁদের পেশাগত নিরপেক্ষতা অনুযায়ী কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা ও দুর্বলতার বিষয়ে সুপারিশ প্রদান করবে এবং ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত রিপোর্টে প্রাপ্ত তথ্যাদি দাখিল করবে;
- (২) বহিঃ নিরীক্ষকগণ কর্পোরেশনের রেকর্ড ও লেনদেনসমূহ পরীক্ষা করবে এবং হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা, প্রকাশনীতি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক আর্থিক প্রাক্কলন পদ্ধতি মূল্যায়ন করবে। কর্পোরেশনের সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে নিরপেক্ষভাবে পর্যালোচনা করার জন্য পরিচালনা পর্ষদ ও ব্যবস্থাপনাকে সহায়তা করবে।

৩.৬ বিরোধ নিষ্পত্তি (Dispute Settlement):

কোন অমীমাংসিত ইস্যু বিদ্যমান থাকলে তা মীমাংসার জন্য পর্ষদ অডিট কমিটির মাধ্যমে পরিচালনা পর্ষদে পেশ করবে। প্রয়োজন হলে তা মীমাংসার জন্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা যেতে পারে।

৩.৭ ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টিং সিস্টেম (Management Reporting System):

- সিদ্ধান্ত গ্রহণের সাথে সম্পর্কিত দক্ষ তথ্য ব্যবস্থাপনা একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার জন্য অপরিহার্য;
- আর্থিক, পরিচালন ও পরিপালনগত উপাত্তসমূহ অভ্যন্তরীণ তথ্যভান্ডারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- বিভিন্ন তথ্য ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্তসমূহ মূল্যায়ন করার জন্য প্রতিষ্ঠানের মধ্যে একটি উপযুক্ত কমিটি থাকতে হবে। এ কমিটি নির্ভুল ও সঠিক তথ্য প্রবাহকে নিশ্চিত করবে;
- কর্পোরেশনের সকল গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমগুলো অভ্যন্তরীণ তথ্য ভান্ডারে সন্নিবেশিত থাকবে। ইলেক্ট্রনিক উপাত্তগুলো হবে সুরক্ষিত এবং নিরপেক্ষভাবে পর্যবেক্ষণকৃত;
- কর্পোরেশনের সকল কর্মী তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সংক্রান্ত নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ ভালভাবে বুঝতে পেরেছে তা নিশ্চিত করতে হবে।



অধ্যায়- ৪

৪.০ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সম্পর্কিত বিষয়াবলি (Internal Control and Compliance Related Issues):

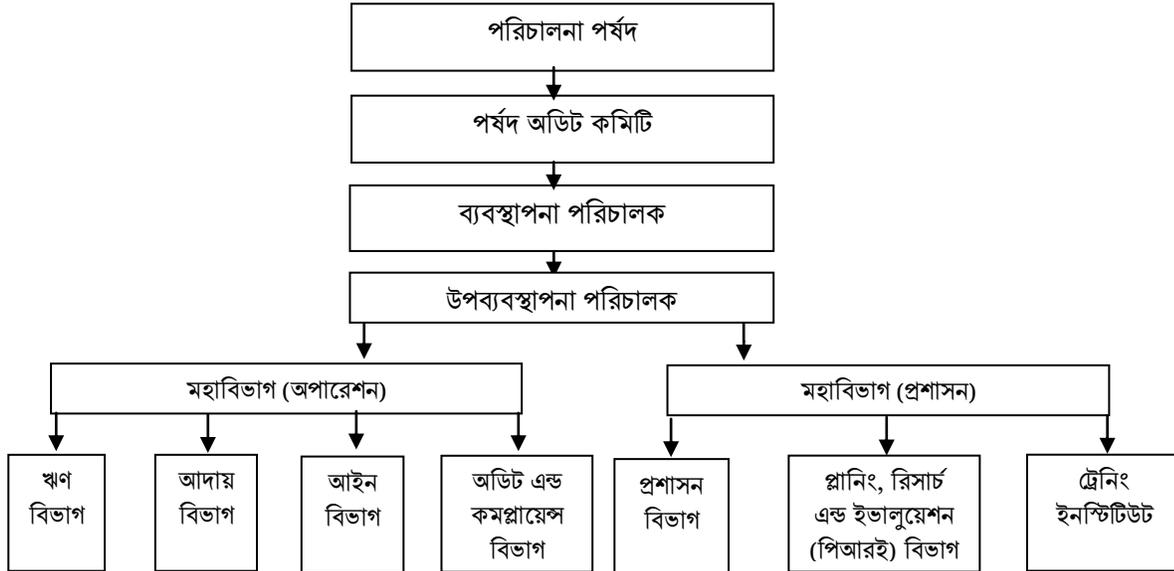
৪.১ ভূমিকা (Introduction):

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন এর প্রধান বিষয় হল কর্পোরেশনের সম্পদ ও সুনাম রক্ষার স্বার্থে অগ্রগামী হিসেবে কাজ করা। কর্পোরেশন নিয়ন্ত্রক নির্দেশিকা, প্রাতিষ্ঠানিক নীতি এবং পরিচালনা পর্ষদ দ্বারা নির্ধারিত এবং অনুমোদিত পদ্ধতি অনুসরণ করছে কি না এবং অভ্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতিতে কোনও ঘাটতি আছে কি না তা তত্ত্বাবধান করা।

৪.২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন এর সাংগঠনিক কাঠামো (The Organizational Structure of ICC):

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন কার্যক্রম সঠিক ও সুচারুরূপে পরিচালনার উদ্দেশ্যে নিম্নরূপ একটি সাংগঠনিক কাঠামো রয়েছে।

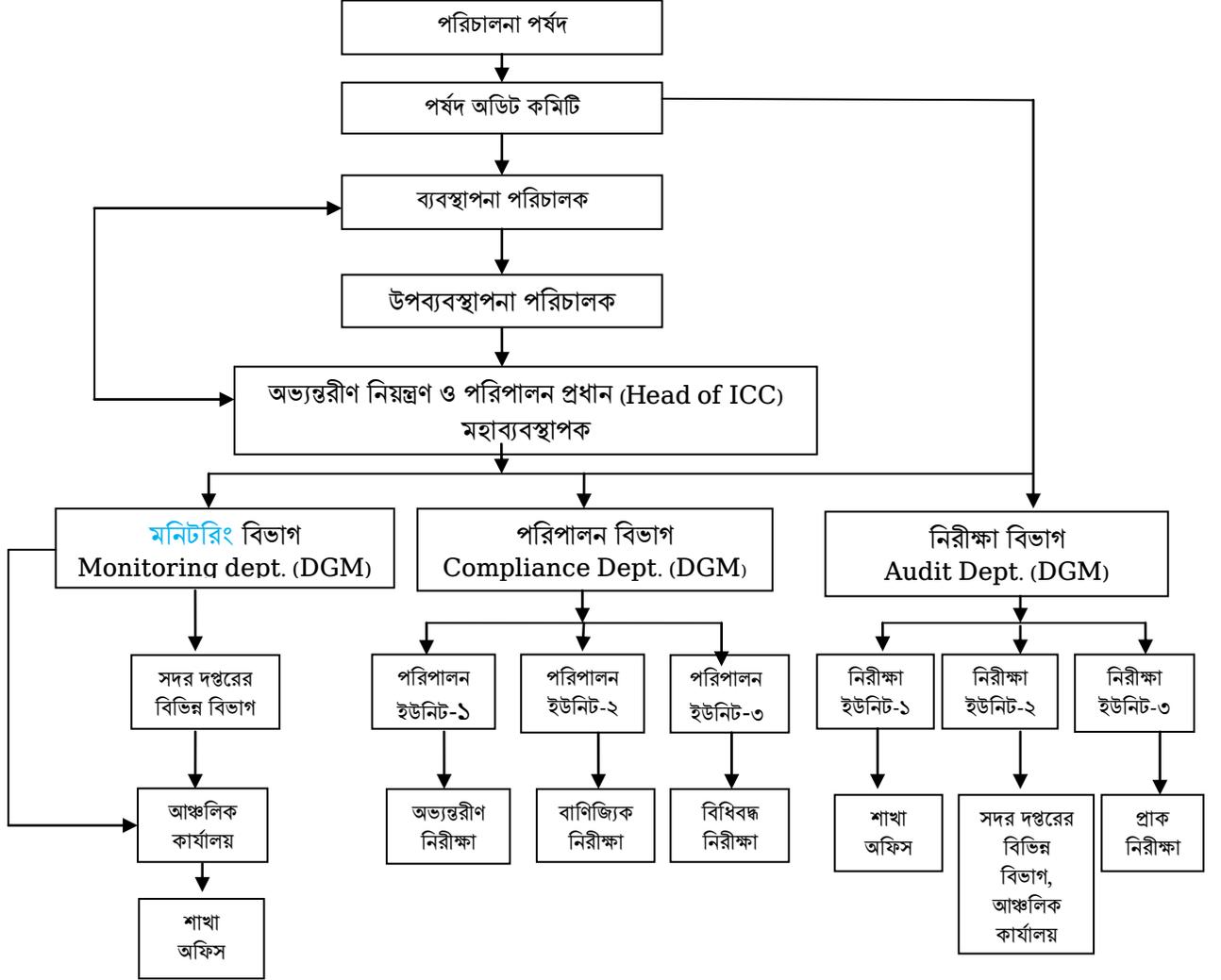
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনের কাঠামো





কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থাকে কার্যকর করার জন্য একটি পৃথক সাংগঠনিক কাঠামো থাকা প্রয়োজন। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনের কার্যকরিতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনের কাঠামোকে তিন ভাগে ভাগ করে একটি কাঠামো দেওয়া হল।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন কাঠামো





8.৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন প্রধান (Head of ICC):

কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থাকে কার্যকর করার জন্য একটি পৃথক সাংগঠনিক কাঠামো থাকা প্রয়োজন। বাংলাদেশ হাউজিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন প্রধান (Head of ICC) হিসেবে কর্পোরেশনের প্রধান নির্বাহী অর্থাৎ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দুই ধাপ নিচের পদাধিকারী একজন মহাব্যবস্থাপক (General Manager) দায়িত্ব পালন করবেন। যার তত্ত্বাবধানে কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন এবং মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালিত হবে। তিনি এ সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম ও প্রাপ্ত ফলাফল উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট রিপোর্ট করবেন এবং তার নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন। আইসিসি'র আওতাধীন সকল বিভাগীয় প্রধান আইসিসি প্রধানের মাধ্যমে পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট প্রতিবেদন ও নিরীক্ষা কার্যক্রম উপস্থাপন করবেন।

8.8 মূখ্য ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা (Core Risk Management):

ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা এমন একটি পদ্ধতি যেখানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে একটি প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা কাঠামোর সাথে সংযুক্ত করে। এটি কার্যকরভাবে নিরীক্ষা পদ্ধতির ধরণ, সময় এবং ব্যাপ্তির উপর গুরুত্বারোপ করে এবং এর কার্যকারিতা যাচাই করে।

মূখ্য ঝুঁকি নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষককে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/অফিস/শাখাসমূহকে তাদের ঝুঁকি সম্পর্কে অবগত থাকতে হবে। কর্পোরেশনের **মূখ্য** ঝুঁকিসমূহ নিম্নরূপ:

- ক. ক্রেডিট ঝুঁকি (Credit Risk);
- খ. সম্পদ দায় (Asset Liability) ঝুঁকি;
- গ. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন ঝুঁকি (Internal Control and Compliance Risk);
- ঘ. মানি লন্ডারিং ঝুঁকি (Money Laundering Risk);
- ঙ. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) ঝুঁকি;
- চ. পরিবেশগত ও সামাজিক ঝুঁকি (Environmental and Social Risk)।

ক. ক্রেডিট ঝুঁকি (Credit Risk):

কর্পোরেশনের কোন ঋণ গ্রহীতা ঋণের শর্ত পরিপালনে ব্যর্থ হলে ক্রেডিট ঝুঁকি উদ্ভব হয়। ক্রেডিট ঝুঁকি কর্পোরেশনের প্রতি ঋণ গ্রহীতার দায়বদ্ধতার কারণে কর্পোরেশনের আর্থিক ফলাফল এবং মূলধনের উপর নেতিবাচক প্রভাব ফেলে। তিন ধরনের ক্রেডিট ঝুঁকি আছে-

i) ঋণ মূল্য ঝুঁকি (Loan Pricing Risk):

সাধারণত ঋণের মূল্য/সুদের হার নির্ধারণ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় দ্বারা করা হয়। কর্পোরেশনের ঋণের বিপরীতে জমিসহ বাড়ি/ফ্ল্যাট বন্ধক রাখা হয়। এছাড়া বাড়ি নির্মাণ, বাড়ি মেরামত, ফ্ল্যাট ক্রয় ইত্যাদি ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের বিনিয়োগের পাশাপাশি ঋণ গ্রহীতারও নিজস্ব বিনিয়োগ থাকে। তাই কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে ঋণ মূল্য ঝুঁকি প্রায় নেই বললেই চলে।



ii) অপারেশনাল ঝুঁকি (Operational Risk):

অপারেশনাল ঝুঁকিকে কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ কার্যকলাপ দ্বারা সৃষ্ট ঝুঁকি হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা যায়। অপারেশনাল ঝুঁকি হল অপরিষ্কার বা ব্যর্থ অভ্যন্তরীণ প্রক্রিয়া, সিস্টেম, বাহ্যিক ঘটনা, জালিয়াতি, আইনি ঝুঁকি এবং পরিবেশগত ঝুঁকির ফলে সৃষ্ট ক্ষতির সম্ভাবনা।

iii) সুপারভাইজরি ঝুঁকি (Supervisory Risk):

সুপারভাইজরি ঝুঁকি কর্পোরেশনের তত্ত্বাবধান কার্যক্রমের সাথে জড়িত। সুপারভাইজরি ঝুঁকি এড়ানোর জন্য আর্থিক তত্ত্বাবধান এবং নিয়ন্ত্রণ কার্যাবলি পর্যালোচনা করতে হবে, যাতে কর্পোরেশন কৌশলগত ফলাফল অর্জনে সফলতা লাভ করতে পারে। এ ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে:

- ঋণ বিতরণের প্রথম থেকেই ফলো-আপ ফাংশন অব্যাহত রাখা, যাতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ঋণ আদায় সম্ভব হয়;
- নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- সরেজমিনে ঋণের জামানত যাচাই করা;
- সরেজমিনে প্রকল্প যাচাই করা;
- সরকারি নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করা;
- ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সঠিকভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা ইত্যাদি।

খ) সম্পদ দায় (Asset Liability) ঝুঁকি:

সম্পদ দায় ঝুঁকি বলতে বোঝায় নিরপেক্ষ মনিটরিং ও দক্ষ ব্যবস্থাপনার দ্বারা সম্পদ ও দায়ের আর্থিক ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ, যার মধ্যে তারল্য ঝুঁকি, অর্থায়ন ঝুঁকি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। সম্পদ দায় ঝুঁকির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে:

- বিতরণকৃত ঋণের মাধ্যমে সম্পদের গুণগতমান বিচার করা;
- ঋণের বিপরীতে যথেষ্ট সম্পত্তি বন্ধক রাখা হয়েছে কি না;
- ঋণ বিতরণের সর্বোচ্চ সীমার বেশি ঋণ বিতরণ করা হয়েছে কি না;
- ঋণ/অন্যান্য ব্যয়ের হিসাব যথাযথভাবে রাখা হয়েছে কি না;
- সুদের সাসপেন্স অ্যাকাউন্ট সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ হয়েছে কি না;
- ঋণের বিপরীতে তহবিল সৃষ্টি করা হয়েছে কি না;
- সরকারি নির্দেশনা, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার এবং অভ্যন্তরীণ সার্কুলার অনুসরণ করা হয়েছে কি না ইত্যাদি।



গ) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালনের ঝুঁকি (Internal Control and Compliance Risk):

প্রচলিত আইনি সীমার মধ্যে এবং বিভিন্ন সময়ে সরকার ঘোষিত নির্দেশিকাগুলির আলোকে কর্পোরেশনের যাবতীয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হচ্ছে কি না সে বিষয়ে কর্পোরেশনের কর্মচারীদের আইনি ও নীতিমালা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন ঝুঁকি প্রশমন করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে:

- কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা;
- নিরীক্ষা ক্লিয়ারেন্স;
- বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তির যথাযথ পরিপালন;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি ও পর্যবেক্ষণের যথাযথ পরিপালন;
- অন্য কোন নিরীক্ষা আপত্তি ও পর্যবেক্ষণের যথাযথ পরিপালন;
- নিয়ন্ত্রণকারী অফিসের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ জালিয়াতি বিরোধী কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মূল্যায়ন করা।

ঘ) মানি লন্ডারিং ঝুঁকি (Money Laundering Risk):

মানি লন্ডারিং ঝুঁকির ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনায় রাখতে হবে :

- কে ওয়াই সি (KYC) নীতি;
- লেনদেন পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়া;
- রেকর্ড রাখার পদ্ধতি;
- প্রশিক্ষণের জন্য নির্দেশিকা;
- কর্পোরেশনের অপারেশনাল কার্যক্রমের উপর ঝুঁকি;
- বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের সার্কুলারসমূহ সংরক্ষণ ও যথাযথভাবে অনুসরণ করা।

ঙ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) ঝুঁকি:

তথ্য প্রযুক্তি নির্ভরতা আজ বাস্তবতা। আর যেখানে নির্ভরতা আছে, সেখানে কিছু পরিমাণ হলেও ঝুঁকি থাকে। এই ঝুঁকি মোকাবেলার প্রথম কাজটি হলো ঝুঁকি মূল্যায়ন। ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া যায়।

তথ্য প্রযুক্তি ঝুঁকির উৎস:

নিরাপত্তা হুমকিসমূহ প্রতিষ্ঠান ও প্রতিষ্ঠানের নেটওয়ার্ক ব্যবস্থার মধ্য দিয়ে উৎপন্ন হয় যার মধ্যে রয়েছে:

- কম্পিউটার-সহায়ক জালিয়াতি;
- ইচ্ছাকৃত ক্ষতি;
- ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপ;
- আগুন বা বন্যা;
- হ্যাকিং;
- ডিনায়াল অফ সার্ভিস অ্যাটাক (DOS);
- ডিস্ট্রিবিউটেড ডিনায়াল অফ সার্ভিস অ্যাটাক (DDOS)।



চ) পরিবেশগত ও সামাজিক ঝুঁকি (Environmental and Social Risk):

পরিবেশগত ঝুঁকি হল পরিবেশগত সমস্যা থেকে উদ্ভূত ঝুঁকি। এটি পরিবেশগত প্রভাবের কারণে অথবা বিদ্যমান পরিবেশগত অবস্থার কারণে হতে পারে। কর্পোরেশনকে তার কর্মীদের জন্য একটি নিরাপদ এবং স্বাস্থ্যকর কাজের পরিবেশ প্রদান করতে হবে। যদি তা না হয়, তবে দুর্ঘটনা, আঘাত, মৃত্যু এবং পেশাগত স্বাস্থ্য সমস্যাগুলির সংস্পর্শে আসার সম্ভাবনা রয়েছে। পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সংক্রান্ত সমস্যাগুলি ছাড়াও অন্যান্য সামাজিক সমস্যাগুলি অস্বাস্থ্যকর পরিস্থিতি তৈরি করতে পারে।

৪.৫ পরিদর্শন সমাপনী সভা/হিসাব চূড়ান্তকরণ (Accounts Concluding Meeting/ Account Finalization):

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন আদেশ, ১৯৭৩ (রাষ্ট্রপতির আদেশ নম্বর-৭, ১৯৭৩) এবং বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (সংশোধন) আইন, ২০২১ (২০২১ সালের ২৫ নম্বর আইন) অনুসারে বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের যাবতীয় কর্মকান্ড বহিঃ নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষাযোগ্য। এই আইনের অনুচ্ছেদ-৩১ অনুযায়ী কর্পোরেশনকে তাদের আর্থিক বছর শেষ হওয়ার ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে সকল হিসাবের চূড়ান্ত বিবরণী সরকারকে জানাতে হবে।

কর্পোরেশনের আর্থিক বিবরণী পরিচালনা পর্যদের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এই আইনে আরো উল্লেখ আছে যে সরকার তার চাহিদা মত যে কোন প্রতিবেদন, বিবৃতি বা অন্য কোন তথ্য যা কর্পোরেশনের নিয়ন্ত্রণে রয়েছে তা প্রদানে বাধ্য থাকবে।

৪.৬ মনিটরিং কার্যক্রমের দুর্বলতা দূরীকরণ (Elimination of Vulnerabilities in Monitoring Activities):

কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে মনিটর করতে হবে। দৈনন্দিন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে কর্পোরেশনের প্রধান/উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলো চিহ্নিত করে তা মনিটর করতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং পরিদর্শন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য একটি পরিকল্পিত কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সীমাবদ্ধতাসমূহ কর্পোরেশনের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পর্যদকে অবহিত করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টিম উপ-মহাব্যবস্থাপক (অডিট) এর মাধ্যমে মহাব্যবস্থাপক (অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগ)/উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট গুরুত্বপূর্ণ ত্রুটি-বিচ্যুতি অবহিত করে তা নিরসনের জন্য সুপারিশ করবে।

পরিচালনগত দিক থেকে নিরপেক্ষ (Operationally independent), যথাযথভাবে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত (Appropriately trained) ও উপযুক্ত (Competent) কর্মীগণকে নিরীক্ষা বিভাগের আওতায় একটি কার্যকর এবং সমন্বিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/পরিদর্শন কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত করতে হবে।



8.৭ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পরিপালন (Compliance of Instructions of the Regulatory Authority):

কোন কার্য পরিচালনা করার পূর্বে কর্পোরেশন অবশ্যই তার নিজস্ব অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিয়মনীতি অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কি না তা যাচাই করে নিবে। কর্পোরেশনের অভ্যন্তরে নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা পরিচালনাকালে কোন গুরুতর অনিয়ম, প্রতারণা ও জাল-জালিয়াতির ঘটনা উদঘাটনে ব্যর্থ হলে বা অভিযুক্তের সাথে সমঝোতার মাধ্যমে কোন তথ্য গোপন করলে তা নিরীক্ষা দলের ব্যর্থতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে গুরুতর অবহেলা এবং অদক্ষতা হিসেবে গণ্য হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দলের বিরুদ্ধে এ ধরনের কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে এবং অধিকতর তদন্তে তা সন্দেহাতীতভাবে প্রমাণিত হলে দায়ী কর্মচারীর বিরুদ্ধে পদমর্যাদার ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গৃহীত হবে। সুতরাং এসব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বা নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্যগুলো নিয়মিতভাবে সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিপালনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অন্যান্য সকল বিভাগ/কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। যাতে করে পরিবর্তিত অবস্থার সাথে মানিয়ে নেয়ার জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

8.৮ নিরীক্ষা বিভাগ (Audit Department):

8.৮.১ নিরীক্ষা বিভাগ এর উদ্দেশ্যসমূহ (Objectives of Audit Department):

নিরীক্ষা বিভাগ এর প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে বিভিন্ন রেগুলেটর ও কর্পোরেশনের বোর্ড ও ম্যানেজমেন্ট দ্বারা নির্দেশিত কাঠামোর ভেতরে থেকে কর্পোরেশনের স্বার্থ নিশ্চিত করতে একটি সত্যিকারের কার্যকর ও অর্থবহ ঝুঁকি ভিত্তিক অডিট সংস্কৃতি চালু রাখা। সংক্ষেপে, নিরীক্ষা বিভাগ এর মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন শক্তিশালী করা, ভুল ও প্রতারণা সনাক্ত করা এবং দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের স্বার্থ সংরক্ষণে সহযোগিতা করা। কর্পোরেশনের নিরীক্ষা বিভাগ এর সাধারণ উদ্দেশ্যাবলী নিম্নবর্ণিত বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে বিবেচনা করা যেতে পারে:

- (১) হিসাব বহি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের বিষয়াদি ও হিসাবসমূহ- যেমন: দৈনন্দিন কার্যবিবরণী, উদ্বৃত্তপত্র এবং মুনাফা-লোকসান হিসাব যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে কি না তা যাচাই ও পরীক্ষা করা;
- (২) ভুলত্রুটি ও ঘাটতিগুলো সনাক্ত ও প্রতিরোধ করা;
- (৩) প্রতারণা ও জালিয়াতি সনাক্ত ও প্রতিরোধ করা;
- (৪) প্রতারণা বা মিথ্যা পরিচয়ের কারণে উদ্ভূত ভুয়া ও অসম্পূর্ণ হিসাবের ফলে গ্রাহকের ক্ষতি রোধ ও সনাক্ত করা;
- (৫) সম্পদ ও দায় যাচাই করে দেখা;
- (৬) প্রয়োজনীয় বিবেচিত হতে পারে এমন পর্যবেক্ষণ, অনুসন্ধান, তদন্ত, পরিসংখ্যানিক তুলনা এবং এরূপ অন্যান্য ব্যবস্থাাদি;
- (৭) ব্যাপক তথ্য ও উপাত্ত বুঝা, বিশ্লেষণ করা ও এগুলোর ব্যাখ্যা প্রদান করা;
- (৮) কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ সার্কুলার, গণবিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনা বহি/ম্যানুয়াল ইত্যাদি দ্বারা সরবরাহকৃত সিস্টেম চালু রাখা;
- (৯) অদক্ষতা, ব্যয় হ্রাস, উৎপাদনশীলতার উন্নতি এবং সম্পদ, দুর্বলতা ও লিকেজ/তথ্য ফাঁসের ক্ষেত্রগুলো সনাক্ত করা;
- (১০) একটি নিরাপদ ও নির্বিঘ্ন আইটি সিস্টেম চলমান রাখা এবং এর ত্রুটিপূর্ণ দিকগুলো নির্ধারণ করা;
- (১১) প্রামাণিক ও সময়-নির্ধারিত ব্যবস্থাপনা তথ্যায়ন পদ্ধতি নিশ্চিত করা।



৪.৮.২ নিরীক্ষা বিভাগ এর কার্যপরিধি (Terms & Reference of Audit Department):

- (১) নিরীক্ষা বিভাগ এর বার্ষিক অডিট প্লান প্রণয়ন এবং এর আলোকে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত সকল ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা ও সম্পাদন;
- (২) নিরীক্ষা বিভাগের নিরীক্ষা সম্পর্কিত 'পলিসি' বিষয়ে যাবতীয় কার্যাবলির সমন্বয় সাধন;
- (৩) নিরীক্ষা ও ম্যানুয়ালসহ নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকা/গাইডলাইন এবং নির্দেশনাসমূহ প্রণয়ন ও হাল-নাগাদকরণ;
- (৪) নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদনে করণীয় বিষয়ে নিরীক্ষকগণকে নির্দেশনা প্রদান এবং এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুপারিশ/মতামত/ব্যখ্যা প্রদানসহ সার্কুলার জারীকরণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;
- (৫) অনুমোদিত বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার আওতায় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহে বিভিন্ন ধরনের অডিটকার্য পরিচালনা ও সম্পাদন;
- (৬) (ক) নিয়মিত অডিটে উত্থাপিত গুরুতর আপত্তিসমূহ নির্বাহী সামারী আকারে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিশেষ প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন এবং পরবর্তীতে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও ফলো-আপের জন্য নির্বাহী সামারী/বিশেষ প্রতিবেদন অভ্যন্তরীণ পরিপালন বিভাগ বরাবরে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (খ) সকল ধরনের নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৎপরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ ও ফলো-আপের জন্য অভ্যন্তরীণ পরিপালন বিভাগ বরাবরে প্রেরণ;
- (৭) অনুমোদিত বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার আওতায় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বা কর্তৃপক্ষীয় নির্দেশনানুযায়ী আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহের নির্বাহী/কর্মকর্তা কর্তৃক আকস্মিক পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পাদন;
- (৮) অনুমোদিত বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার আওতায় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বা কর্তৃপক্ষীয় নির্দেশনানুযায়ী আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহে নিয়মিত নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কার্যক্রমের উপর নির্বাহী কর্তৃক সরেজমিনে অডিট মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা;
- (৯) (ক) যে কোন ধরনের জাল/জালিয়াতি/প্রতারণা/অর্থ আত্মসাৎ/গুরুতর অনিয়ম বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী তদন্ত/অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনা ও সম্পাদন;
- (খ) সংঘটিত যে কোন ধরনের জাল/জালিয়াতি/প্রতারণা/অর্থ আত্মসাৎ/গুরুতর অনিয়ম বা কর্পোরেশনের শৃঙ্খলা ভঙ্গের বিষয়ে উর্ধ্বতন/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিস পরিদর্শন ও তার ভিত্তিতে দায়-দায়িত্ব নিরূপণ, স্পষ্টীকরণ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আর্থিক ক্ষতি ও ঝুঁকির মাত্রা চিহ্নিতকরণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন।
- (গ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী বা কোন উৎস/মাধ্যম বা কোন গোপন সূত্র হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে বা কারও দায়েরকৃত অভিযোগের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষ নিরীক্ষা/তদন্ত/অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনা ও সম্পাদন;
- (ঘ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনানুযায়ী অডিট রিভিউ বা যে কোন নিরীক্ষা বিষয়ে পুনঃনিরীক্ষা/পুনঃতদন্ত বা অনুসন্ধান কার্যক্রম সম্পাদন ইত্যাদি।



৪.৮.৩ নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান ও তাঁর দায়িত্বসমূহ (Head of Audit Department and his Responsibilities):

উপ-মহাব্যবস্থাপক পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান কর্পোরেশনের অভ্যন্তরে একটি সত্য ও যথার্থ অডিট কালচার প্রতিষ্ঠা করবেন। নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান শুধুমাত্র মনের দিক থেকেই মুক্ত, নিরপেক্ষ ও স্বাধীন হবেন তা নয়, তাকে বাহ্যিকভাবেও মুক্ত, নিরপেক্ষ ও স্বাধীন হতে হবে। কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রতি বছর অডিট বিভাগ এর প্রধান সংশ্লিষ্ট বছরের জন্য একটি অডিট প্লান প্রণয়ন করবেন, যা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। এটা হবে একটি উচ্চ পর্যায়ের ঝুঁকি-ভিত্তিক অডিট প্লান যেখানে সংবেদনশীল ক্ষেত্রগুলোতে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে। কর্পোরেশনের সার্বিক নিয়ন্ত্রণ ও করণীয় বিষয় সংশ্লিষ্ট সর্বোচ্চ ঝুঁকি মোকাবেলা করতে নিয়মিত নিরীক্ষার জন্য বার্ষিক অডিট প্লান ডিজাইন করার পূর্বে প্রতিটি শাখার সাথে সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি নির্ধারণ করার স্বার্থে ঝুঁকি ভিত্তিক শাখা গ্রেডিং পলিসি প্রণয়ন করতে হবে। নিরীক্ষাকালে যে সব ঘাটতিসমূহ চিহ্নিত করা হবে সেগুলো প্রভাবের গুরুত্ব অনুসারে পর্যদ অডিট কমিটিকে অবহিত করতে হবে। প্রতি কোয়ার্টার শেষে নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান নিরীক্ষা সিদ্ধান্তগুলোর উপর একটি সংক্ষিপ্ত রিপোর্ট প্রস্তুত করে পর্যদ অডিট কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন।

উপরে বর্ণিত দায়িত্ব ছাড়াও-

- (১) অডিট প্লান ডিজাইন করা, এরূপ প্লান পর্যদ অডিট কমিটিতে উপস্থাপন করা, অনুমোদিত প্লানের বাস্তবায়ন এবং এর সঠিক ফলো-আপ করা। অনুমোদিত বাৎসরিক প্লান বাস্তবায়ন করার জন্য তিনি সব ডিপার্টমেন্টের কার্যাবলির উপর তথা অডিটরদের মাঠ পর্যায়ের কাজের উপর নিবিড় পর্যবেক্ষণ করবেন যাতে নিশ্চিত করা যায় যে, অডিটরগণ নির্দিষ্ট কার্যপরিধি, আচরণবিধি ও নৈতিকতার মধ্যে থেকে কাজকর্ম সম্পন্ন করছেন;
- (২) সব প্রকার এক্সিকিউটিভ সামারি ও অডিট রিপোর্ট যেগুলো তার নিকট উপস্থাপিত হয় ও তদানুসারে অনুমোদিত হয় সেগুলোর পর্যালোচনা করা। অডিট সিদ্ধান্তগুলোর গুরুত্বের ভিত্তিতে পর্যদ অডিট কমিটির নিকট উপস্থাপন করতে পারেন;
- (৩) সম্মানিত বোর্ড/ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রস্তাব করা মাত্র বিশেষ অডিট, রি-অডিট, তদন্ত, অনিয়ম, প্রতারণা ইত্যাদিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের দায়-দায়িত্ব নিরূপণ করা;
- (৪) নিরীক্ষা বিভাগের প্রধানের দায়িত্ব হবে সকল প্রকার অপারেশনাল কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং এর ফলো-আপ নিশ্চিত করা;
- (৫) তাঁর দায়িত্ব হল ডিপার্টমেন্টের প্রধানগণের সাথে পরামর্শক্রমে ও তাঁদের সাথে সঠিকভাবে সমন্বয়পূর্বক ঝুঁকিপূর্ণ এলাকা সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ঝুঁকিভিত্তিক বাৎসরিক অডিট প্লান প্রণয়ন করে তা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পর্যদ অডিট কমিটির নিকট পেশ করা। তাঁর আরও দায়িত্ব হচ্ছে কর্পোরেশনের নিরীক্ষা বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার নীতি-নির্ধারণী কর্মকান্ড মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান করা;
- (৬) অনুমোদিত অডিট প্লানের আলোকে তিনি চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য তাঁর সামনে পেশকৃত সকল প্রকার অডিট কর্মসূচি অনুমোদন করবেন;



৭) তিনি বোর্ড মেমো পর্যালোচনা করবেন এবং অডিট কমিটি ও বোর্ডে উপস্থাপন করবেন। তিনি বোর্ডের অডিট কমিটির সম্মানিত সদস্য কর্তৃক উত্থাপিত যে কোন প্রশ্নের উত্তর প্রদানের জন্য বোর্ড অডিট কমিটি মিটিং-এ উপস্থিত থাকবেন;

(৮) সকল প্রকার নীতি-নির্ধারণী কর্মকান্ড যেমন কর্পোরেশনের অডিট সম্পর্কিত অডিট ম্যানুয়াল, নীতি, নির্দেশনা ও নির্দেশনামা ইত্যাদি প্রস্তুত/প্রণয়ন যা অডিট বিভাগ এর মাধ্যমে পরিচালিত হবে এবং এই বিভাগের প্রধান হিসেবে তাঁর দায়িত্ব হচ্ছে এরূপ কর্মকান্ড যথাযথভাবে নেতৃত্ব দেয়া, মনিটর ও তত্ত্বাবধান করা;

(৯) তাঁর দায়িত্ব হচ্ছে সব প্রকার প্রশাসনিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা, তাঁর উপর অর্পিত ক্ষমতা অনুসারে বিভাগের দৈনন্দিন কার্যাবলি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত দেয়া এবং এসব বিষয়ে তিনি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আইসিসি প্রধানের সঙ্গে পরামর্শ করবেন;

(১০) যে কোন প্রকার প্রতারণা, জালিয়াতি, তসরূপ, অসদুপায় অবলম্বন বা অন্য যে কোন বড় ধরনের অনিয়ম সম্পর্কে তাঁর বিবেচনায় উপযুক্ত উপায়ে বা পর্যদ অডিট কমিটির পরামর্শক্রমে তদন্ত/অনুসন্ধান করা। কোন পরিচালনা বা নিয়ন্ত্রণমূলক কর্তৃপক্ষ চূড়ান্তভাবে কোন শাস্তির সুপারিশ করতে পারে এমন কোন অনিয়ম বা আইনের লংঘনের কারণে কোন তদন্ত বা অনুসন্ধান কাজে নেতৃত্ব দেয়া;

(১১) তাঁর বিবেচনায় উপযুক্তমতে বিশেষ উদ্দেশ্যে কোন বিশেষ অডিট/পরিদর্শন/তদন্ত/আকস্মিক পরিদর্শন পরিচালনা করা;

(১২) তিনি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে একটি কর্মনিপুন (Performance) রিপোর্ট এবং ত্রৈমাসিক অডিট ও ইম্পেকশন সামারি রিপোর্ট প্রস্তুত করে তা পর্যদ অডিট কমিটিতে উপস্থাপন করবেন;

(১৩) অডিটরদেরকে আপডেট/হালনাগাদ রাখতে তিনি ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তিনি যথাপোযুক্ত প্রশিক্ষণের সুপারিশ করবেন এবং কর্পোরেশনের ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/স্টাফ কলেজ এর নিকট প্রশিক্ষণ চাহিদা প্রস্তাবনা দাখিল করবেন;

(১৪) অফিস আদেশ/সার্কুলার/নির্দেশনা বা যোগাযোগের অন্য কোন মাধ্যমে কর্পোরেশন এর স্বার্থে কর্পোরেশনের বিবেচনায় উপযুক্ত সব প্রকার কর্মতৎপরতা গ্রহণ করাও তাঁর দায়িত্ব;

(১৫) উচ্চতর ব্যবস্থাপনা/বোর্ড ইত্যাদি দ্বারা নির্দেশিত হয়ে কোন বিশেষ বা অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করাও তাঁর কর্তব্য ইত্যাদি।

৪.৯ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ভূমিকা ও দায়িত্ব (Role and Responsibilities of Internal Auditors):

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ হচ্ছে কোন প্রতিষ্ঠানের পরিচালনগত দিকের উন্নয়ন ও উৎকর্ষতা সাধনের লক্ষ্যে পরিচালিত একটি নিরপেক্ষ, বাস্তব নিয়ন্ত্রিত ও উপদেশমূলক কার্যক্রম। উক্ত কার্যক্রম একটি প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ নিয়মনীতি পরিপালন নিশ্চিত করে প্রতিষ্ঠানটির ব্যবস্থাপনা ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির উন্নয়ন ঘটায়। কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্যদ এবং পর্যদ অডিট কমিটির দ্বারা অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের চার্টার তথা উদ্দেশ্য, অথরিটি এবং দায়-দায়িত্ব নির্ধারিত হবে। কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চার্টারে নিরীক্ষা বিভাগের উদ্দেশ্য, অথরিটি এবং দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করা থাকবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিরপেক্ষ এবং উদ্দেশ্যমূলক হবে।



8.১০ নিরীক্ষকের যোগ্যতা (Auditor's Qualifications):

সাধারণ নিরীক্ষক:

চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট/আংশিক পাসকৃত চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট, CMA/আংশিক পাসকৃত CMA, বাণিজ্যিক অধিদপ্তরের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কোন সরকারি কর্মচারী অথবা কর্পোরেশনের ন্যূনতম ১০ম গ্রেড এর কোন কর্মচারী যোগ্য হিসেবে গণ্য হবে।

আইটি নিরীক্ষক:

CISA পাসকৃত যোগ্য ব্যক্তি/কম্পিউটার বিজ্ঞানে B.Sc ডিগ্রিধারী কোন ব্যক্তি অথবা সংশ্লিষ্ট পেশাদার ডিগ্রি এবং তথ্য প্রযুক্তি জ্ঞান সম্পন্ন কর্পোরেশনের ন্যূনতম ৯ম গ্রেডের কোন কর্মচারী যোগ্য হিসেবে গণ্য হবেন। এক্ষেত্রে কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর তথ্য প্রযুক্তির উপর ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস মেয়াদি প্রশিক্ষণ থাকতে হবে।

নিরীক্ষকের অন্যান্য সাধারণ যোগ্যতা:

- গুরুদন্ডে দণ্ডিত ব্যক্তিদের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনে যুক্ত করা যাবে না;
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনে নিযুক্ত নিরীক্ষকদের মাঠ পর্যায়ে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর কাজের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন নির্বাহীদের বদলি/পোস্টিং এর জন্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ প্রধানের সম্মতি নিতে হবে।

8.১১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগের কর্মচারীদের মূল্যায়ন (Appraisal of ICC Officials):

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ এর প্রধানকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মূল্যায়ন করবেন। পরিপালন, মনিটরিং এবং নিরীক্ষা বিভাগের প্রধানকে প্রাথমিকভাবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগের প্রধান এবং পরিশেষে উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক দ্বারা মূল্যায়ন করতে হবে। পরিপালন, মনিটরিং এবং নিরীক্ষা বিভাগে কর্মরত অন্যান্য কর্মচারীদের প্রাথমিকভাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং চূড়ান্তভাবে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগের প্রধান মূল্যায়ন করবেন।

8.১২ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (Trainging and Development):

মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ একটি প্রমাণিত এবং কার্যকর হাতিয়ার। সমগ্র বিশ্বের পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে তাল মিলিয়ে চলতে এটি জ্ঞান অর্জন এবং দক্ষতা উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এ লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ নীতি ও পরিপালনের সকল সদস্য/কর্মীদের যথাযথ এবং উন্নত প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। নীতিমালা, কার্যপদ্ধতি এবং সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণসমূহের উপর প্রশিক্ষণ-পরিপালন বাঁকি ব্যবস্থাপনা এর একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান, যা উপেক্ষা করা উচিত নয়। প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির মাধ্যমে পরিপালন নীতিমালা, কার্যপদ্ধতি এবং নিয়ন্ত্রণসমূহ ভালভাবে বুঝা এবং যথাযথভাবে সংগঠনের সর্বস্তরে যোগাযোগ সাধন করা নিশ্চিত হচ্ছে কি না তা পরিদর্শক/নিরীক্ষকগণ নির্ধারণ করবেন। একজন কর্মচারী যে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন তার গভীরতা ও প্রসারতা নির্ভর করে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ভূমিকা ও দায়-দায়িত্বের উপর। সর্বস্তরের কর্মীগণ কোন প্রতিষ্ঠানের পরিপালন সংস্কৃতি, বাঁকিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও তা নিরসনের কৌশল এবং উচ্চ পর্যায়ের পরিপালন নীতিমালা ও কার্য পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জন করতে পেরেছেন কি না তা পরিদর্শক/নিরীক্ষকগণ মূল্যায়ন করবেন।



8.13 অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (In House Training):

কর্পোরেশনের সকল নির্বাহী/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করতে হবে যেন তারা তাদের অর্জিত জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতা নিয়মিতভাবে কর্পোরেশনের কাজে লাগাতে পারে।

8.14 বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (Foreign Training):

সমগ্র বিশ্বের পরিবর্তিত পরিস্থিতি ও নিত্য উন্নয়নশীল প্রযুক্তির সাথে তাল মিলিয়ে চলার লক্ষ্যে কর্পোরেশনের নির্বাহী ও কর্মচারীদেরকে গৃহায়ন ও আর্থিক খাত সংশ্লিষ্ট জ্ঞান অর্জনের লক্ষ্যে বিদেশে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি, কর্মশালা, সেমিনার, কনফারেন্সে অংশগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

8.15 চাকরির আবর্তন (Job Rotation):

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ একটি শাখা/অফিস/বিভাগের মধ্যে জব রোটেশনের মাধ্যমে জালিয়াতি রোধ করতে পারেন (যদি থাকে)। জব রোটেশন দক্ষতার বিকাশে এবং সংস্থার জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখে। যদি কোনো কর্মচারী একই কর্মস্থলে তিন বছর বা তার বেশি সময় কর্মরত থাকে তাহলে তাকে অন্যত্র বদলি করা যেতে পারে।



অধ্যায়- ৫

৫.০ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit):

৫.১ নিরীক্ষার সংজ্ঞা (Definition of Audit):

কোন প্রতিষ্ঠান বা তার হিসাবের সাথে জড়িত নয় এমন কোন তৃতীয় ব্যক্তির দ্বারা সংরক্ষিত হিসাবের শুদ্ধতা যাচাই করার নামই হচ্ছে নিরীক্ষা। নিরীক্ষা হলো একটি প্রক্রিয়া, যা তৃতীয় কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যকলাপের সুন্দর চিত্র প্রতিফলিত হয়েছে কি না তার বিজ্ঞান সম্মত বিশ্লেষণ ও সমালোচনামূলক পরীক্ষা এবং সে সম্পর্কে নিজস্ব মতামত প্রদান।

৫.২ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা (Objectives & Importance of Audit):

নিরীক্ষার সার্বিক দিক বিচার-বিবেচনা ও বিশ্লেষণ করে আইনের দৃষ্টিকোণ থেকে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহকে নিম্নবর্ণিত ভাবে ভাগ করা যেতে পারে:

৫.২.১ মূখ্য (Primary) উদ্দেশ্য:

কোন প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে কারবারের কার্যাবলির সার্বিক ফলাফল এবং প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক আর্থিক অবস্থা নিরূপণের উদ্দেশ্যে চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়ন করে থাকে। উক্ত প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কি না তার সত্যতা নিরূপণ করা ও তার প্রতিবেদন প্রকাশ করাই হচ্ছে নিরীক্ষকের প্রধান উদ্দেশ্য এবং এ উদ্দেশ্যের মধ্যে নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যসমূহ জড়িত/সম্পৃক্ত থাকে:

- (১) সব ধরনের লেনদেন বিধি মোতাবেক সঠিক ও নির্ভুলভাবে হিসাবভুক্ত হয়েছে কি না;
- (২) হিসাবভুক্ত লেনদেনগুলো সংশ্লিষ্ট সময়কালে যথাযথভাবে সংঘটিত হয়েছে কি না;
- (৩) আর্থিক বিবরণীতে যে সব সম্পত্তি ও দায়সমূহ প্রদর্শিত হয়েছে তার অস্তিত্ব আছে কি না;
- (৪) আর্থিক বিবরণীতে যেসব তথ্য-উপাত্ত ও প্রমাণাদি উপস্থাপিত হয়েছে তা সঠিক, যথাযথ, উপযুক্ত ও প্রাসঙ্গিক কি না;
- (৫) হিসাবের বহিতে লিপিবদ্ধ লেনদেনের লিখিত আর্থিক মূল্য সঠিক ও যথাযথ কি না ইত্যাদি।

৫.২.২ গৌণ (Secondary) উদ্দেশ্য:

নিরীক্ষার মূখ্য উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে যে সহায়ক উদ্দেশ্যগুলো পালন ও অনুসরণ করতে হয় সেগুলোকে গৌণ উদ্দেশ্য বলে। যেমন: ভুল-ত্রুটি উদঘাটন ও ভুল-ত্রুটি রোধ এবং জোচ্চুরি/ জালিয়াতি উদঘাটন ও জোচ্চুরি/ জালিয়াতি রোধ ও অন্যান্য বিষয়াদি।



৫.২.৩ সামাজিক উদ্দেশ্য (Social Objectives):

নিরীক্ষা একটি সামাজিক বিজ্ঞান এবং শিল্প প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন ও ব্যবসা বাণিজ্যের প্রসারের ফলে ক্রমাগতভাবে এর ব্যাপকতা, বিস্তৃতি ও পরিধি বৃদ্ধি পাবার পাশাপাশি এটি আরও জটিল ও বিস্তৃত হয়েছে। একটি প্রতিষ্ঠান বা ব্যবসায়ের সফলতা অনেকাংশে সফল ও সার্থক নিরীক্ষার উপর নির্ভরশীল বলে এর উপর নির্ভর/ভিত্তি করেই মানুষ/ব্যক্তি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন ধরনের পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে বিধায় এর কিছু লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য রয়েছে, যা নিম্নরূপ:

- (১) শেয়ারহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষা;
- (২) গ্রাহক/ভোক্তাদের স্বার্থ রক্ষা;
- (৩) জাতীয় স্বার্থ রক্ষা;
- (৪) সম্পদ/সম্পত্তি, সময় সুযোগ ও সম্ভাবনার অপচয় বন্ধ/রোধ করা;
- (৫) মূলধন ক্ষয় বন্ধ করা;
- (৬) মালিক, কর্মচারী ও শ্রমিকের স্বার্থ রক্ষা;
- (৭) পাওনাদার ও বিনিয়োগকারীদের স্বার্থ রক্ষা এবং
- (৮) সামাজিক ক্ষয়-ক্ষতি ও সুবিধা প্রাপ্তির বিশ্লেষণ ও অন্যান্য।

৫.৩ নিরীক্ষকদের অধিকার (Auditors' Right):

নিরীক্ষকদের অধিকার হলো যথাযথ নিয়ম ও প্রবিধানের অধীনে অ্যাকাউন্টিং ডেটা সংগ্রহ, সংযোজন, রেকর্ডিং, আর্থিক বিবৃতি এবং প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য নিরীক্ষিত সংস্থার ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা।

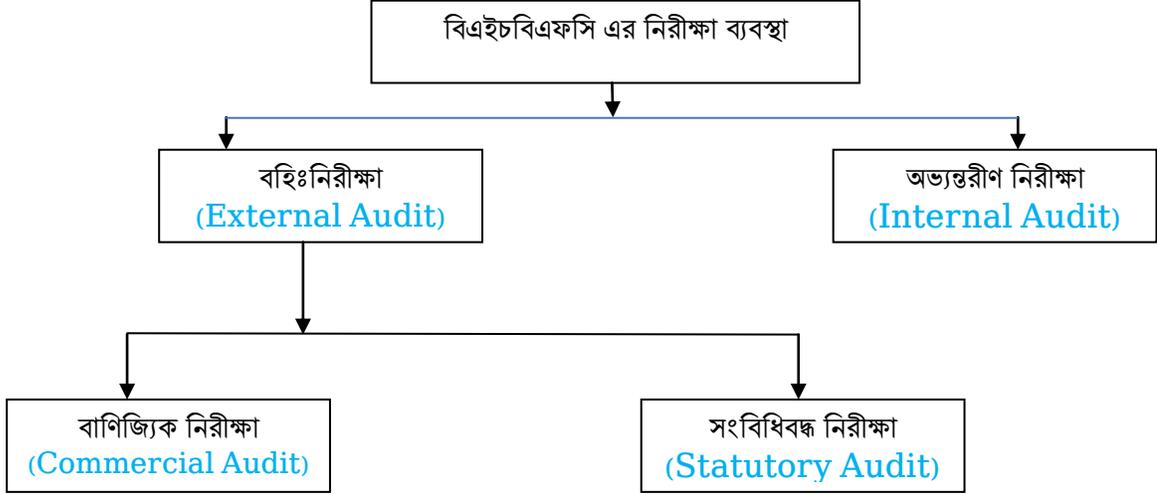
নিরীক্ষকের নিম্নলিখিত অধিকার থাকবে:

- (১) কর্পোরেশনের হিসাব বই, কাগজপত্রাদি ও প্রমাণক (ভাউচার) প্রভৃতিতে যে কোন সময় অধিগত করার অধিকার;
- (২) নিরীক্ষকের নিজ দায়িত্ব পালনের স্বার্থে প্রয়োজনবোধে কর্পোরেশনের কর্মকর্তাদের নিকট হতে দরকারি তথ্য ও জবাবদিহিতা চাওয়ার অধিকার;
- (৩) ঋণ ও অগ্রিম, কেবল খতিয়ানে উল্লেখিত লেনদেন, জামানত বিক্রয়, ব্যক্তিগত খরচের বর্ণনা এবং অংশ/শরিকানা বরাদ্দ সংক্রান্ত নির্দিষ্ট বিষয়ে অনুমোদন;
- (৪) শাখা পরিদর্শন ও শাখার হিসাবে প্রবেশাধিকার;
- (৫) নিরীক্ষা প্রতিবেদন স্বাক্ষর;
- (৬) পারিশ্রমিক ও ভাতা প্রাপ্তি;
- (৭) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের কর্মচারীদের বদলিকরণের জন্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের প্রধানের মতামত নিতে হবে ইত্যাদি।



৫.৪ নিরীক্ষার প্রকারভেদ (Types of Audit):

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনে মূলত দুই ধরনের নিরীক্ষা ব্যবস্থা চালু আছে যা নিম্নে দেখানো হল:



৫.৫ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit):

৫.৫.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞা (Definition of Internal Audit):

প্রতিষ্ঠানে বেতনভুক্ত অথচ হিসাবরক্ষণ বিভাগের সঙ্গে সংযুক্ত নয় এমন ধরনের নিজস্ব বিশেষ কর্মীদের দিয়ে ধারাবাহিকভাবে দৈনন্দিন বা নির্দিষ্ট সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আর্থিক হিসাবপত্র ও এর সাথে সম্পর্কযুক্ত নথিপত্রের যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষাকরণ ও বিশ্লেষণমুখী পর্যালোচনা করার কাজকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার বৈশিষ্ট্য আলোচনা করলে দেখা যায় যে,

- (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার নিজস্ব কর্মচারীদের দ্বারা নিরীক্ষিত হয়;
- (২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা একটি স্বতন্ত্র বিভাগ দ্বারা পরিচালিত হয়;
- (৩) এটি প্রতিষ্ঠানের মূল বিভাগের একটি অংশ;
- (৪) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান কর্মচারী হলেন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক।

৫.৫.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Goals and Objectives of Internal Audit):

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য হচ্ছে প্রতিষ্ঠানের নানাবিধ ভুলত্রুটি খুঁজে বের করা এবং প্রতিবেদন পেশ করার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন পর্যায়ের কার্যক্রম যেমন ঋণ মঞ্জুরী, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ও অন্যান্য কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের বিদ্যমান আইন পরিপালন হচ্ছে কি না তা পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করে এর নিয়ন্ত্রণ ও নিবারণমূলক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত ও নিশ্চিত করা।



অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার নিরীক্ষণ চলাকালীন সময়ের লক্ষ্যসমূহ সম্পর্কিত বিষয়াদি নিম্নরূপ:

- (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রধান লক্ষ্যই হচ্ছে খরচ খাতওয়ারীভাবে বরাদ্দকৃত অনুমোদিত সীমার মধ্যে কি না তা অবলোকন করা;
- (২) যে খরচ হয়েছে তা যথাযথভাবে মঞ্জুরী মোতাবেক নির্ধারিত সীমার মধ্যে এবং যিনি খরচ করেছেন তা আর্থিক ক্ষমতা বিধি মোতাবেক সীমার মধ্যে রয়েছে কি না;
- (৩) অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্বীকারপত্রের মাধ্যমে সঠিক ও যথাযথভাবে প্রদান করা হয়েছে কি না;
- (৪) বিধিসম্মতভাবে সব ধরনের হিসাবসমূহে হিসাব শাস্ত্রের প্রযোজ্য রীতি-নীতি, বিধি-বিধান, নিয়ম-নির্দেশনা অনুসৃত/পরিপালন করা হচ্ছে কি না;
- (৫) সব ধরনের লেনদেনজনিত কর্মসম্পাদনে বিধি মোতাবেক ভাউচার প্রস্তুত এবং তা যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না;
- (৬) ঋণ ও অগ্রিমের ক্ষেত্রে সুদ/সার্ভিস চার্জ/ফিস/কমিশন/উৎস কর/অন্যান্য সঠিকভাবে প্রয়োগ ও আদায় করা হয়েছে কি না;
- (৭) বিধি মোতাবেক প্রাপ্য আদায়ের সব ক্ষেত্রে আদায়যোগ্য টাকা নিয়মিত আদায় হচ্ছে কি না এবং তা লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কি না;
- (৮) ঋণ ও অগ্রিমের ক্ষেত্রে ঋণের যথাযথ শ্রেণীকরণ এবং প্রতিশন সঠিকভাবে নিরূপন ও সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না;
- (৯) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ নির্দেশ সুষ্ঠুভাবে পরিপালন করা হচ্ছে কি না তা পর্যবেক্ষণ করা;
- (১০) কর্মচারীগণ তাদের কর্তব্য ও দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করছে কি না এ ব্যাপারে পরীক্ষা করা;
- (১১) গুরুতর অনিয়ম থাকলে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং বিশেষ প্রতিবেদনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে আনা;
- (১২) বাহ্যিক ও অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা, সার্বিক ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ-নিবারণ ও পরিপালন ব্যবস্থাপনার মান ও অবস্থা সন্তোষজনক কি না;
- (১৩) প্রযোজ্যতানুযায়ী দেশীয় ও আন্তর্জাতিক আইন-কানুন, নিয়ম-নীতি, বিধি-বিধানসহ প্রতিষ্ঠানের সব ধরনের ম্যানুয়াল/গাইড লাইনস ইত্যাদিসহ বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তিসমূহের নিয়মাচার ও নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করা হচ্ছে কি না;
- (১৪) ছোটোখাটো ভুলত্রুটি থাকলে তা নিরীক্ষাস্থলেই যথাসম্ভব সংশোধন করার ব্যবস্থা করা;
- (১৫) অন্যান্য বিষয়াদি (যদি থাকে)।

৫.৫.৩ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মূলনীতি (Principles of Internal Audit):

কর্পোরেশন ব্যবস্থাপনা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তবলীর সঠিক বাস্তবায়ন, বিভিন্ন প্রকার প্রতারণা, জাল-জালিয়াতি, আত্মসাৎ ও কর্পোরেশনের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হয় এমন কর্মকান্ড রোধ ইত্যাদি বিষয়ে সঠিক চিত্র নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হওয়া অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য। কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পরবর্তীতে কোন আর্থিক ও পরিচালন সংক্রান্ত কার্যাবলির উপর সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনা, এদের গুণগত মান বিচার বিশ্লেষণকালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনকে নির্ভরযোগ্য হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহার করে। কাজেই নিরীক্ষা কর্মচারীগণকে শাখা/অফিসসমূহ নিরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়াবলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে:



(ক) মনোভাব ও দৃষ্টি ভঙ্গিতে তারা বাস্তব/মধ্যমপন্থী হবেন। তাদের ক্রমাগত প্রচেষ্টা হবে সতর্ক এবং নির্ভুল পরীক্ষার মাধ্যমে শাখা/কার্যালয়ের হিসাবসমূহ পরিচালনায় প্রতিটি অনিয়মিত কার্যকলাপ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে আনা;

(খ) প্রত্যেক নিরীক্ষা কর্মচারীকে কর্পোরেশন পরিচালনা সংশ্লিষ্ট আইন, রাষ্ট্রীয় আইন BSR (Bangladesh Service Rule), কর্পোরেশনের নিজস্ব ম্যানুয়াল, সার্কুলার, সার্কুলার লেটারসমূহের বিষয়ে পরিচ্ছন্ন ধারণা রাখতে হবে এবং শাখা/কার্যালয় পরিচালনায় বিধিবিধানের কোন প্রকার ব্যত্যয় ঘটলে তা সুনির্দিষ্টভাবে প্রতিবেদনাকারে উপস্থাপন করতে হবে;

(গ) সর্বদা নিরীক্ষকের শাখা/কার্যালয় মূল্যায়ন হবে বস্তুনিষ্ঠ এবং কখনও তা প্রতিহিংসা পরায়ণ, অনুরাগ, বিরাগ, আবেগময়, একপেশে কিংবা কল্পনাপ্রসূত হবে না;

(ঘ) তারা শাখা ব্যবস্থাপক এবং অন্যান্য কর্মচারীদের সাথে ভয়ভীতি, রুচ আচরণ কিংবা কোন প্রশাসকের ভূমিকায় অবতীর্ণ হবেন না বরং সং পরামর্শ দাতার ভূমিকায় আন্তরিকতার সাথে উদ্ঘাটিত অনিয়মসমূহের বিরূপ প্রভাব সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপনার সাথে খোলামেলা আলোচনার মাধ্যমে অকুস্থলে মীমাংসা (Spot Settlement) করার যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন;

(ঙ) যদিও কোন নির্দিষ্ট সমস্যার প্রতি দৃষ্টিভঙ্গির ব্যাপারে নিরীক্ষার মূলনীতি পরিবর্তনীয়, তবুও সময়ে সময়ে উদ্ভূত পরিস্থিতির বিবেচনায় মূলনীতি হতে কোনক্রমেই বিচ্যুত না হয়ে কোন কোন ক্ষেত্রে সমন্বয় করা যেতে পারে। এরূপ অবস্থার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কর্মচারীদের দায়িত্ব হবে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যমান নিয়ম/পদ্ধতির উপযুক্ত সংশোধনী প্রস্তাব আকারে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের গোচরে এনে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা কামনা করা।

৫.৫.৪ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিধি (Scope of Internal Audit):

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিধি সম্পর্কে The Institute of Internal Auditors (IIA) এর মত হচ্ছে, “অর্পিত দায়িত্ব পালনে গুণাগুণ এবং প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা ও পর্যাপ্ততার পরীক্ষা ও মূল্যায়নের মধ্যেই পরিধি সীমাবদ্ধ।” কাজেই প্রকৃতভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদনের গুণাগুণ এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এই উভয়েরই মূল্যায়নের সঙ্গে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিধি মূলত নিম্নবর্ণিত পাঁচটি ক্ষেত্রে পরিব্যাপ্ত:

(১) তথ্যের বিশ্বাসযোগ্যতা ও সংহতি (Reliability & Integrity of Information):

প্রতিষ্ঠানের কার্যনির্বাহী সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্তের বিশ্বাসযোগ্যতা ও সংহতি সম্পর্কিত পর্যালোচনা করার পাশাপাশি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে সেসব তথ্য-উপাত্তের নির্দিষ্টকরণ, পরিমাপ, শ্রেণীবদ্ধকরণ এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণের উপায়গুলো নির্ধারণ করতে হয়।

(২) নীতি, পরিকল্পনা, পদ্ধতি ইত্যাদি মেনে চলা (Compliance with Policies, Plans, Procedures)

প্রতিষ্ঠানের কার্যনির্বাহীর নিকট প্রতিবেদন দাখিল করার ক্ষেত্রে যে সব বিধি-বিধান, নির্দেশনা, রীতি-নীতি, আইন-কানুন, পরিকল্পনা ও পদ্ধতি গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব ফেলে সেগুলো যথাবিধি মেনে চলা হয়েছে বা হচ্ছে কি না, সে সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে পরীক্ষা ও পর্যালোচনা করতে হয়।

(৩) সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ (Safeguarding of Assets):

প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তিগুলোর রক্ষণাবেক্ষণের উপায় সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক পর্যালোচনা করে থাকেন এবং সম্পত্তির অস্তিত্ব সম্পর্কে যাচাইয়ের যথাপোযুক্ত ব্যবস্থা নিয়ে থাকেন।



(৪) সম্পদের যথাযথ ব্যবহার (Proper uses of Resources):

প্রতিষ্ঠানের সম্পদসমূহের যথাযথ এবং সুদক্ষ, সুনিপুণ ও সর্বোত্তম ব্যবহার যাতে সুনিশ্চিত হয়, সে সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক পুরোপুরি অবহিত ও নিশ্চিত হবেন।

(৫) প্রতিষ্ঠিত উদ্দেশ্যসমূহের বাস্তবসম্মত রূপায়ণ (Accomplishment of Established Objectives):

প্রতিষ্ঠিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাপ্ত ফলাফল কতখানি বাস্তবসম্মত ও সঙ্গতিপূর্ণ তা নির্ধারণ করতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে বিভিন্ন কার্যপদ্ধতি পর্যালোচনা করতে হয় এবং সে সঙ্গে দেখতে হয় যে, পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যপদ্ধতি পরিচালিত হয়েছে বা হচ্ছে কি না।

৫.৫.৫ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার গুরুত্ব (Importance of Internal Audit):

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকর করতে তিন ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে। যেমন: প্রতিরোধমূলক (Preventive), প্রতিরক্ষামূলক (Protective) এবং নিরাময়মূলক (Curative)।

(১) প্রতিরোধমূলক ভূমিকা: এটি প্রতিকূল পরিস্থিতি সম্পর্কে ব্যবস্থাপনাকে আগাম সতর্ক করে দেয়;

(২) প্রতিরক্ষামূলক ভূমিকা: এটি বহিরাগত নিরীক্ষকদের নির্দেশ করার আগে ঘটতিগুলি আগে থেকেই নজরে এনে ব্যবস্থাপনাকে রক্ষা করে এবং

(৩) নিরাময়মূলক ফাংশন: এটি প্রতিকারমূলক ব্যবস্থার পরামর্শ দেয়, যার ফলে পরিবর্তন এবং কর্মের জন্য একটি অনুঘটক হিসাবে কাজ করে।



৫.৬ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের কর্তব্য/দায়-দায়িত্ব (Duties/Responsibilities of Internal Auditors):

(১) শাখার বাহ্যিক ও অভ্যন্তরীণ নিরাপত্তা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, অভ্যন্তরীণ নিবারণ, সার্বিক শাখা ব্যবস্থাপনা, গ্রাহক সেবার ও শাখার ব্যবসায়িক অগ্রগতি ও অর্জনসহ সার্বিক মান ও অবস্থা বিষয়ে এবং শাখার Credit management ও Controlled Environment সম্পর্কে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত করতে হবে। পর্যবেক্ষণে অনিয়ম/অসঙ্গতি/বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে প্রতিবেদনে তা আপত্তি আকারে উপস্থাপন/উল্লেখ করতে হবে;

(২) Departmental Control Function Check List (DCFCL) এর পরিপালনীয় বিষয়াদি যথাবিধি অনুসরণ করা হয় কি না, সে বিষয়ে নিরীক্ষকগণ তাদের প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনে আপত্তি আকারে অন্তর্ভুক্ত/সন্নিবেশিত করবেন;

(৩) কোন কারণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন করা সম্ভব না হলে বা অতিরিক্ত সময়ের প্রয়োজন হলে আলোচ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি/অনুমোদন নিতে হবে;

(৪) প্রধান কার্যালয়ের নিয়মিত নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সুবিবেচনাপ্রসূত 'Post Audit Review'-সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্টভাবে মূল প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ যথাসম্ভব সংশ্লিষ্ট শাখাতেই বসে সম্পন্ন করতে হবে। নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে সম্পূর্ণ ও ত্রুটিমুক্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট শাখায় এবং মূলকপি বিভাগে ফিরে আসার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে।

৫.৭ নিরীক্ষকদের কার্য পরিধি (Terms of Reference of Auditors):

নিরীক্ষকদের কার্যপরিধি সম্পর্কে নিম্নে কতিপয় করণীয়/অনুসরণীয় বিষয়ে দিক-নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

(১) আইসিসি ম্যানুয়াল এবং অভ্যন্তরীণ অডিট ও পরিদর্শন নীতিমালা মোতাবেক নিরীক্ষাধীন শাখার পূর্ববর্তী নিরীক্ষা তারিখের পরবর্তী দিন থেকে নিরীক্ষকদের শাখায় প্রবেশের পূর্বদিন/শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত সম্পাদিত যাবতীয় কর্মকান্ড অনুসৃত নীতিমালা ও পদ্ধতি মোতাবেক সম্পাদিত হয়েছে কি না তা পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে নিরীক্ষা করা এবং এতদসংক্রান্ত কাজে সংঘটিত পদ্ধতিগত ত্রুটি-বিচ্যুতি ও অনিয়ম উদঘাটন;

(২) শাখার যাবতীয় হিসাব/বুকস অব একাউন্টস এবং আয় ও ব্যয় হিসাবের গাণিতিক নির্ভুলতা ও শুদ্ধতা যাচাইকরণ;

(৩) অর্থ আত্মসাৎ ও জাল-জালিয়াতির ঘটনা উদঘাটন;

(৪) ভবিষ্যতে পদ্ধতিগত অনিয়ম ত্রুটি-বিচ্যুতি এবং জাল-জালিয়াতির ঘটনা প্রতিরোধকল্পে শাখায় নিয়োজিত সকল কর্মচারীকে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান;

(৫) নিরীক্ষা সময়ে উদঘাটিত যাবতীয় পদ্ধতিগত অনিয়ম, ত্রুটি বিচ্যুতি নিরীক্ষা আপত্তি তাৎক্ষণিকভাবে মাঠ পর্যায়ে সংশোধন ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণসহ অবশিষ্ট অনিয়মসমূহ পরবর্তীতে সংশোধনের নিমিত্তে ব্যবস্থাকরণসহ কর্পোরেশনের নির্ধারিত ফরমে প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল;

(৬) শাখায় কোন গুরুতর অনিয়ম ও অর্থ আত্মসাৎ এবং জাল-জালিয়াতির ঘটনা সংঘটিত হয়ে থাকলে তার সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন বা বিশেষ প্রতিবেদন তাৎক্ষণিকভাবে/বিভাগে ফিরে আসার পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে দাখিল;



- (৭) কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিস/কার্যালয়/বিভাগের সব ধরনের কার্যক্রম নিরীক্ষা করার ক্ষমতা নিরীক্ষকদের রয়েছে;
- (৮) কর্পোরেশনের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষ/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি/অনুমোদন সাপেক্ষে যে কোন ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা ও সম্পন্নকরণ;
- (৯) কার্যপরিধির আওতায় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষক বিচার বিবেচনায় আমলযোগ্য যে কোন ধরনের অনিয়ম/আপত্তিসমূহ উদঘাটন/উত্থাপন;
- (১০) বিশেষ আদেশ/নির্দেশনা ও অন্যান্য (যদি থাকে)।

৫.৮ নিরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে অনুসৃত মৌলিক নীতি:

যে কোন কাজকে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে হলে তার কিছু আদর্শ বা নীতি থাকা বাঞ্ছনীয়। নিরীক্ষার ক্ষেত্রেও নীতি অনুসরণ করা হলে নিরীক্ষককে কমপক্ষে কতটুকু কাজ সম্পাদন করতে হবে তা জানা যাবে এবং তার কাজেরও মূল্যায়ন করা সম্ভব হবে। আর এজন্যই নিরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিগুলো মেনে চলতে হয়:

১. ন্যায্যপরায়ণতা, উদ্দেশ্যমুখিতা এবং স্বাধীনতা:

নিরীক্ষককে তার পেশাগত কাজের ক্ষেত্রে যে দৃষ্টিভঙ্গি গ্রহণ করবেন তাতে যেন ন্যায্যপরায়ণতা, বিশ্বস্ততা এবং সততার প্রতিফলন ঘটে। তার উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য তিনি যেন নিরপেক্ষ থাকেন এবং তার কাজে কারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে তিনি যেন স্বাধীনভাবে কাজ করেন।

২. গোপনীয়তা:

নিরীক্ষক নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করার সময় যেসব তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং জানবেন সেগুলোর ব্যাপারে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করবেন। কেবলমাত্র পেশাগত কারণে যেটুকু প্রকাশ করতে তিনি আইনগত বাধ্য থাকেন কেবলমাত্র সেটুকুই প্রকাশ করবেন। অন্যান্য তথ্য কোনো অবস্থাতেই তিনি বাইরের কোনো তৃতীয় পক্ষের কাছে প্রকাশ করবেন না।

৩. দক্ষতা ও নিপুণতা:

নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের পর নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে রিপোর্ট প্রকাশ করবেন। এক্ষেত্রে নিরীক্ষক এবং তার সহকর্মীদের অবশ্যই নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনে পারদর্শিতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

৫.৯ জাল-জালিয়াতির আচরণগত/চারিত্রিক মনস্তাত্ত্বিক বিশ্লেষণান্তে করণীয়:

উপর্যুপরি নিম্নোক্ত বিষয়ের ক্ষেত্রেও (TAIL-KNOWLEDGE) অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ বিচার বিবেচনা ও বিশ্লেষণে নিয়ে অত্যন্ত সতর্কতা, সচেতনতা, বুদ্ধিমত্তার পরিচয় দিয়ে একজন নিরীক্ষক বা উক্ত দল/টিমকে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠু, সুন্দর, সার্থক ও নিরাপদভাবে কর্মসম্পাদন করতে হবে;

- ❖ T- Takes Care of Everybody
- ❖ A- All-Time/All-Types of Worker
- ❖ I- Indispensable
- ❖ L- Latetime Worker (Always)



- ❖ K- Knows all (Pretend to be- Knows all or Knows nothing)
- ❖ N- Non-stopable (Always Busy)
- ❖ O- Obedient & Obligated (Always)
- ❖ W- Without Hesitation (Asking no Question- even in an adverse situation)
- ❖ L- Leave (On-leave or Absent)
- ❖ E- Efficient (Efficient & Prompt- any way more than above)
- ❖ D- Delay (Diligently & Willfully)
- ❖ G- Graceful (Too much)
- ❖ E- Emotional Black-mailer

এমন নয় যে, উপরে বর্ণিত তথ্য/বিষয়বালি সব সময়ই সকলের জন্য একই হয়ে থাকে বা সত্য বা সব সময়ে সব ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ও প্রয়োগতব্য। উপরে বর্ণিত বিষয়াদি ও সম্ভাবনা বাস্তবতার ভিত্তিতে মনস্তাত্ত্বিক আচার-আচরণ পারিপার্শ্বিক স্থান-কাল-পাত্র ভেদাভেদে নির্ভরশীল ও অনেকাংশে অনুমান নির্ভর। তথাপি, নিরীক্ষা দলের সব নিরীক্ষক আলোচ্য বিষয়াদি যথাসম্ভব বিচার-বিবেচনায় নিয়ে, সর্ব ক্ষেত্রে সজাগ থেকে, অত্যন্ত বুদ্ধিমত্তা, সতর্কতা, সচেতনতা ও চাতুরতার সাথে তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন, অস্বীকৃত লক্ষ্য অর্জন এবং সুচারুভাবে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন/সম্পন্ন করতে হবে।

৫.১০ নিরীক্ষা প্রতিবেদন/রিপোর্ট প্রস্তুত ও দাখিলকরণ এবং রিপোর্টের বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলী:

নিরীক্ষা প্রতিবেদন হলো এমন একটি মাধ্যম যার দ্বারা একজন নিরীক্ষক তাঁর কর্তৃক পরীক্ষিত বিষয়গুলো এক ধরনের লিখিত বিবরণীর মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের কাছে পর্যবেক্ষণ, সুপারিশ ও মতামত সহকারে উপস্থাপন করেন।

৫.১০.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মূল উপাদান:

একটি স্বাধীন ও পক্ষপাতহীন নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকা অপরিহার্য:

১. শিরোনাম
২. প্রতিবেদনের প্রাপক
৩. প্রতিষ্ঠানের পরিচালনা, ব্যবস্থাপনাগত কার্যক্রম ও আর্থিক বিবরণীর অবস্থা/অবস্থান সনাক্তকরণ ও তার উপর মতামত
৪. নিরীক্ষার মান ও ধরন
৫. নিরীক্ষকের নাম, স্বাক্ষর ও ঠিকানা সহ প্রতিবেদনের তারিখ।

৫.১০.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য/বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

১. উদ্দেশ্যমুখিতা (Objectivity)
২. উপযুক্ত/উপযুক্ততা (Proper Competence/Appropriateness)
৩. সরলতা ও সহজ বোধ্যতা (Simplicity & Easily Understandable)
৪. সম্পূর্ণতা (Completeness)
৫. সুনির্দিষ্ট ও সুদৃঢ় (Specific & Firmness)
৬. সংক্ষিপ্ততা (Conciseness)
৭. প্রাসঙ্গিকতা ও সামঞ্জস্যপূর্ণতা (Consistency & Uniformity)
৮. যথাযথ যত্ন, সতর্ক ও সচেতনতা (With Due Care & Diligence)
৯. পক্ষপাতহীনতা/নিরপেক্ষতা (Impartiality/Neutrality)
১০. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা (Neat & Cleanliness)



১১. গ্রহণযোগ্যতা (Acceptability)
১২. গোপনীয়তা (Confidentiality/Secrecy)
১৩. বাস্তবতা ও কার্যকারিতা (Reality & Effectiveness/Usefulness)
১৪. ধারাবাহিকতা (Continuity)
১৫. মতামতের সমর্থনে উপযুক্ত তথ্য (Perfect Information against Opinion)
১৬. লিখিত এবং দালিলিক প্রমাণাদি (Written & proof with Document)
১৭. উপযুক্ত ও কার্যকরী পর্যবেক্ষণ, সুপারিশ ও মতামত সম্বলিত (Appropriate & Effective Observation, Recommendation & Comments)
১৮. প্রতিবেদনের তারিখ ও নিরীক্ষকদের নাম উল্লেখ (Date & Name of Auditor)
১৯. প্রতিবেদনের সহি/স্বাক্ষর (Signature)

৫.১১ সমবর্তী নিরীক্ষা (Concurrent audit):

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিশেষ করে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অর্থ পরিশোধের সময় যে অডিট পরিচালিত হয় তাকে কনকারেন্ট অডিট বলে। এ অডিট দুই ধরনের। যথা: প্রি কনকারেন্ট অডিট ও পোস্ট কনকারেন্ট অডিট। এ অডিটের উদ্দেশ্য হলো পরিশোধের সাথে সাথে আর্থিক অনিয়ম, বিধি বহির্ভূত ব্যয় ইত্যাদি উদঘাটন করা।

৫.১২ অনিয়মসমূহের প্রকারভেদ (Types of Irregularities):

যেকোন ধরনের অনিয়ম, ভুল বিবৃতি (Misstatement), কর্পোরেশনের বিদ্যমান নীতি ও পদ্ধতির নন-কমপ্লায়েন্স ইত্যাদি কারণে অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয়ে থাকে। কর্পোরেশনের বিদ্যমান নীতি ও পদ্ধতির নন-কমপ্লায়েন্স তাৎক্ষণিকভাবে আর্থিক ক্ষতি না করলেও এটি কর্পোরেশনের সুনাম নষ্ট করতে পারে।

৫.১২.১ অনিয়মের প্রকারভেদ:

অডিটকালীন যে সকল অনিয়ম/অডিট আপত্তি উত্থাপিত সেগুলোকে তিনভাগে ভাগ করা যেতে পারে:

- (১) সাধারণ অনিয়ম (Minor Irregularities);
- (২) গুরুতর অনিয়ম (Major Irregularities);
- (৩) অধিকতর গুরুতর অনিয়ম (Serious Irregularities)।

৫.১২.১.১ সাধারণ অনিয়ম (Minor Irregularities):

নিয়ম পরিপালনে একই ধরনের ব্যত্যয় (system Lapses) বারবার করা হচ্ছে কিন্তু এতে শাখার বা অফিসের কাজকর্মের কোন ক্ষতি হয় নাই; কিন্তু ক্ষতির সম্ভাবনা থেকে যেতে পারে। অর্থাৎ শাখার অভ্যন্তরীণ তদারকির শৈথিল্যের কারণে যে সকল অনিয়ম করা হয় সেসকল ভুলভ্রান্তিসমূহ সাধারণ অনিয়ম (Minor Irregularities) এর অন্তর্ভুক্ত। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দ্বারা উদ্ঘাটিত এই অনিয়মগুলি যথাসম্ভব ঘটনাস্থলে সংশোধন করার চেষ্টা করা উচিত এবং চূড়ান্ত সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত শাখা ব্যবস্থাপকের ফলোআপ করা উচিত। নিম্নলিখিত কারণে সাধারণ অনিয়ম সংঘটিত হয়ে থাকে:

- (১) কর্মবন্টনের অফিস আদেশ না করা;
- (২) জব রোটেশন না করা;
- (৩) লেজারে কাটাকাটি, ঘষামাঝা করা ও ওভার রাইটিং এর ক্ষেত্রে কোন কর্মচারী কর্তৃক প্রমাণিকরণ স্বাক্ষর না করা;
- (৪) সাইনবোর্ড/নোটিশ বোর্ড না লাগানো;
- (৫) ঋণ আবেদন ফরমে আবেদনকারীর স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক পরীক্ষা না করা;



- (৬) কম্পিউটারে চেক/ভাউচার পোস্টিং দিয়ে পোস্টিংকারী কর্তৃক স্বাক্ষর না করা;
- (৭) নিয়ম মারফিক ফাইলিং না করা;
- (৮) ভাউচার যথাযথ সংরক্ষণ না করা;
- (৯) সিকিউরিটি স্টেশনারী রেজিস্টার সুষ্ঠুভাবে পরিপালন না করা;
- (১০) দায়েরকৃত মামলার আরজি নথিতে সংরক্ষণ না করা;
- (১১) দৈনিক লেনদেন শেষে গুরুত্বপূর্ণ লেজার/রেজিস্টার নিরাপদ স্থানে না রাখা ;
- (১২) কর্পোরেশনের নিকট দায়বদ্ধতার সাইনবোর্ড না লাগানো;

৫.১২.১.২ গুরুতর অনিয়ম (Major Irregularities):

যে সকল অনিয়মের জন্য কর্পোরেশন তাৎক্ষণিকভাবে ক্ষতির সম্মুখীন না হলেও অদূর ভবিষ্যতে ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে বলে প্রতীয়মান হয় সে সকল অনিয়মকে পদ্ধতিগত অনিয়ম হিসাবে চিহ্নিত করা হয়। এধরনের অনিয়মের জন্য জরুরি ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেয়া উচিত যাতে এই অনিয়ম যথাশীঘ্র দূরীভূত করা যায় এবং একই ধরনের অনিয়মের পুনরাবৃত্তি না ঘটে। পদ্ধতিগত অনিয়মগুলিকে গুরুত্ব অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাস করে কম গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো দ্রুত নিষ্পত্তি করে আপত্তি সংখ্যা কমাতে হবে। অধিক সংখ্যক পদ্ধতিগত অনিয়ম সংঘটিত হয় এমন শাখা/অফিসসমূহের ব্যাপারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে জরুরি ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বলা হয়।

নিম্নলিখিত কারণে গুরুতর অনিয়ম সংঘটিত হয়ে থাকে:

- (১) ভাউচার রেজিস্টার সঠিকভাবে পরিপালন না করা;
- (২) আসবাবপত্র রেকর্ড রেজিস্টার পরিপালন না করা;
- (৩) স্টক অব স্টেশনারী রেজিস্টার পরিপালন না করা;
- (৪) অগ্নি-নির্বাপক যন্ত্র পুনর্ভরণ না করা;
- (৫) শাখা ভবনের ভাড়া চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পরও হালনাগাদ চুক্তি সম্পাদন না করা;
- (৬) কম্পিউটারের পাসওয়ার্ড নিয়ন্ত্রণকারীর গোপনীয়তা রক্ষা না করা এবং অনুমোদিত কর্মচারীর অনুমতি ছাড়া কম্পিউটার ব্যবহার করা;
- (৭) যৌথ স্বাক্ষরে চেক হস্তান্তর না করা;
- (৮) হালনাগাদ ছুটির রেজিস্টার (লিভ রেকর্ড রেজিস্টার) সঠিকভাবে পরিপালন না করা;
- (৯) নোটিশ বোর্ডে সিটিজেন চার্টার না লাগানো;
- (১০) শাখায় সার্কুলার ইন্ডেক্স রেজিস্টার হালনাগাদ না করা;
- (১১) সরকারি রাজস্ব সঠিকভাবে নির্ণয় ও তা নিয়মিত পরিশোধ না করা;
- (১২) একই শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বদলির আদেশ সংক্রান্ত প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা পালন না করা;
- (১৩) বরাদ্দকৃত কতিপয় নিয়ন্ত্রণযোগ্য ব্যয় খাতে বাজেট অতিরিক্ত খরচ করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে অনুমোদন না নেয়া;
- (১৪) **Encumbrance Notice (E/N)** জারী না করা ইত্যাদি।



৫.১২.১.৩ অধিকতর গুরুতর অনিয়ম (Serious Irregularities):

গুরুতর অনিয়ম (SI) হল ঐ সমস্ত অনিয়ম যার ফলে কর্পোরেশনের সমূহ ক্ষতি ইতোমধ্যে সংঘটিত হয়ে গেছে অথবা অতিশীঘ্রই সংঘটিত হতে পারে। যে শাখায় SI শ্রেণিভুক্ত অনিয়ম পাওয়া যায় সেগুলো জরুরি ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা না নেয়া হলে কর্পোরেশনের সমূহ ক্ষতি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে এবং এই জন্য জরুরি ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা অপরিহার্য। প্রধানত নিম্নলিখিত লেনদেনসমূহ গুরুতর অনিয়ম (SI) হিসাবে শ্রেণিভুক্ত:

- (ক) যে সমস্ত অনিয়মের ফলে Fraud/Forgery সংঘটিত হয়েছে,
- (খ) যে সমস্ত অনিয়মের ফলশ্রুতিতে অদূর ভবিষ্যতে ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার প্রচুর সম্ভাবনা বিদ্যমান এবং
- (গ) যে সমস্ত অনিয়মের জন্য জরুরি ভিত্তিতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন হয়।

যে কোন ধরনের জালিয়াতি/প্রতারণা/অনিয়মের মাধ্যমে কর্পোরেশনের আর্থিক ক্ষতি সাধন। যেমন:

- (১) বিধি বহির্ভূতভাবে বন্ধকী দলিল সম্পাদন না করা;
- (২) বন্ধকী সম্পত্তির মূল দলিল এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বায়া দলিল, আরএস, সিএস, এসএ, এসএ মিউচেশন গ্রহণ না করা;
- (৩) সার্কুলার অনুযায়ী পর্চা গ্রহণ না করা;
- (৪) হাল নাগাদ খাজনার রশিদ না নেয়া;
- (৫) বন্ধকী সম্পত্তির সাইট প্ল্যান ও মৌজা নকশা না নেয়া;
- (৬) সীমাতিরিক্ত দায়, খেলাপি ঋণের কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে, ঋণসীমা নবায়নের ক্ষেত্রে কোন অনিয়ম করা;
- (৭) বন্ধককৃত সম্পত্তির রেজিস্ট্রিকৃত দলিলাদি যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট সাব রেজিস্ট্রি অফিস থেকে সংগ্রহ না করা;
- (৮) মঞ্জুরীপত্রের শর্তানুযায়ী সঠিকভাবে দলিলপত্র/বীমা ইত্যাদি সম্পাদন না করে জামানতের উপর কর্পোরেশনের অনুকূলে সঠিকভাবে চার্জ সৃষ্টি/নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠাকরণ ব্যতিরেকে ঋণ বিতরণ করা;
- (৯) শাখা কর্তৃক মামলার ডিউ ডেট ডায়েরী পরিপালন না করা এবং মামলা নিষ্পত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা না নেয়া;
- (১০) বন্ধকী দলিলে শাখার একজন কর্মচারী স্বাক্ষর হিসাবে না থাকা;
- (১১) দলিলাদির রশিদ দলিলদাতা কর্তৃক ডিসচার্জ না করা;
- (১২) ঋণ গ্রহীতার বিনিয়োগে ব্যাপক ঘাটতি রেখে চেক বিতরণ করা;
- (১৩) বন্ধকী সম্পত্তির/স্থাপনাতির স্থিরচিত্র গ্রহণ না করা;
- (১৪) জামানতের ধারাবাহিক দলিল-পর্চাদি অর্থাৎ Chain Documents গ্রহণ ব্যতিরেকে ঋণ প্রদান/বিতরণ;
- (১৫) Mortgaged সম্পত্তির দলিল/আংশিক সম্পত্তির দলিল গোপনে হস্তান্তর। Mortgaged Property এর দখল সম্পর্কে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীদের উদাসীনতার ফলে সম্পত্তি হাতছাড়া হয়ে যাওয়া;
- (১৬) যথাযথ ঋণ প্রসেসিং ফি আদায় না করা;
- (১৭) মিথ্যা তথ্য দিয়ে ঋণ গ্রহণ করা;
- (১৮) বন্ধকী সম্পত্তির দখল নিশ্চিত না করে চেক বিতরণ করা;
- (১৯) জাল/ভুয়া দলিল/পর্চা দাখিল করা।
- (২০) সরকারি প্লট এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য দলিলাদি গ্রহণ না করা ইত্যাদি।



৫.১৩ শাস্তি (Punishment):

শাস্তি হল বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের কর্মচারীদের ভুল/অপরাধের জন্য কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনার দ্বারা নেওয়া একটি ব্যবস্থা। শাস্তিযোগ্য অপরাধ হল এমন কর্মকান্ড যার জন্য উচ্চতর ব্যবস্থাপনা প্রশাসনিক পদক্ষেপ নিতে চায়। নিরীক্ষকের উচিত অসদাচরণ/ত্রুটি/অনিয়মের মাত্রা বা পরিমাণ সনাক্ত করা এবং আইসিসির প্রধানসহ উচ্চতর ব্যবস্থাপনাকে রিপোর্ট করা।

৫.১৪ অডিটরদের জন্য পুরস্কার/উৎসাহ (Rewards / Incentives for Auditors):

নিরীক্ষার সময় অসাধারণ কাজ করার জন্য পুরস্কৃত করা হবে যেমন: কোন জালিয়াতি, অডিটর দ্বারা উদঘাটিত বড় ধরনের জালিয়াতি যা কর্পোরেশনের বিশাল আর্থিক ক্ষতি হ্রাস করে। এই ক্ষেত্রে নিরীক্ষকরা কর্পোরেশন থেকে পুরস্কার/উদ্দীপনা পাওয়ার যোগ্য হবেন, যা কর্পোরেশনের নিরীক্ষকদের কর্মস্পৃহা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে।

৫.১৫ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরে সমাপনী সভা (Wrap-up Meeting after Internal Audit):

নিরীক্ষার সময় কিছু কিছু অনিয়ম ঘটনাস্থলেই সংশোধন করা হয়। নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই প্রতিবেদনে ত্রুটি বৃদ্ধি হচ্ছে কি না বা কিছু বাদ পড়লো কি না তার উপর জোর দিতে হবে। সেই আলোকে, নিরীক্ষার সমাপনী দিনে শাখা/অফিস প্রধানের সাথে একটি সভা করতে হবে। এই বৈঠকে অডিট চলাকালীন সময়ে অডিটরদের উত্থাপিত আপত্তির বিষয়ে একটি সাধারণ আলোচনা অনুষ্ঠিত হবে। শাখা অফিস যদি প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ জবাব ও প্রমাণকের মাধ্যমে নিরীক্ষককে সন্তুষ্ট করতে পারে, তাহলে ঐকমত্যের ভিত্তিতে আপত্তি নিষ্পত্তি করা যেতে পারে। উত্থাপিত অডিট আপত্তিগুলিও শাখা ব্যবস্থাপনার কাছে সমাপনী বৈঠকে উত্থাপন করা হয়।



অধ্যায়-৬

৬.০ বহিঃনিরীক্ষা (External Audit):

৬.১ ভূমিকা (Introduction):

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন আদেশ, ১৯৭৩ (রাষ্ট্রপতির আদেশ নম্বর-৭, ১৯৭৩) এবং বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (সংশোধন) আইন, ২০২১ (২০২১ সালের ২৫ নম্বর আইন) অনুসারে বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের যাবতীয় কর্মকান্ড বহিঃ নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষাযোগ্য। বহিঃ নিরীক্ষা ২ (দুই) প্রকার যথা:

- (১) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা
- (২) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা।

৬.২ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা (Commercial Audit):

বাংলাদেশ সরকারের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর তত্ত্বাবধানে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কর্মচারীবৃন্দ কর্পোরেশনের মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ এবং প্রধান কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা করে থাকেন। কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল অফিস কর্তৃক প্রণীত অডিট ম্যানুয়ালের ৭৮২ ধারায় বর্ণিত বিধান মোতাবেক সরকারি বাণিজ্যিক নিরীক্ষা পরিচালিত হয়।

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিকে ০৪ (চার) টি স্তরে ভাগ করা যায়:

- (ক) সাধারণ অনিয়ম/Non Serious Financial Irregularities (Non SFI);
- (খ) গুরুতর আর্থিক অনিয়ম/Serious Financial Irregularities (SFI);
- (গ) খসড়া অনুচ্ছেদ (Draft Para);
- (ঘ) সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ (Compiled Para)।

(ক) সাধারণ অনিয়ম (Non SFI);

ছোট-খাট অনিয়মের কারণে যে সব অডিট আপত্তি উত্থাপিত হয় তা Non SFI অনুচ্ছেদ হিসাবে গৃহীত। নিরীক্ষাকালে তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়নি অথচ তেমন গুরুত্বপূর্ণ নয় অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ পরবর্তীকালে এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা অবলম্বন করতে পারেন বা করবেন বলে অঙ্গীকার করেছেন এমন আপত্তিই Non SFI অনুচ্ছেদ হিসাবে গণ্য।

(১) Non SFI অনুচ্ছেদের জবাব দেয়ার পদ্ধতি:

Non SFI অনুচ্ছেদের জবাব শাখা অফিস হতে আঞ্চলিক কার্যালয় এর মাধ্যমে অথবা শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে সদর দপ্তর অডিট বিভাগের মাধ্যমে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের স্ব-স্ব আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপ-পরিচালক বরাবর প্রেরণ করা হয়। জবাব প্রদানের জন্য সাধারণত ২১ দিন সময় দেয়া হয়। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জবাব বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ না করা হলে অথবা প্রেরিত জবাব সন্তোষজনক না হলে Non SFI অনুচ্ছেদ SFI অনুচ্ছেদে রূপান্তরিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এ জন্য সকল শাখা ম্যানেজার/আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান এবং বিভাগীয় প্রধানকে প্রাথমিক প্রতিবেদন প্রাপ্তির অনধিক ১০ (দশ)



দিনের মধ্যে প্রযোজ্য প্রমাণক কাগজপত্রসহ Non SFI অনুচ্ছেদের জবাব সদর দপ্তর, অডিট বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

(২) Non SFI অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তির জন্য বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে দ্বি-পাক্ষিক আলোচনা সভার আয়োজন:

Non SFI অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রতিনিধি, অডিট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান, সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান এবং বিভাগীয় প্রধানের উপস্থিতিতে দ্বি-পাক্ষিক আলোচনার মাধ্যমে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক Non SFI অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা যায়। এছাড়া সন্তোষজনক জবাব ও প্রমাণকের আলোকে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের উপ-পরিচালক মহোদয় আপত্তিগুলো নিষ্পত্তি করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

(খ) গুরুতর আর্থিক অনিয়ম/Serious Financial Irregularities (SFI):

চুরি, আত্মসাৎ, জালিয়াতি, প্রতিষ্ঠানের অর্থের অপব্যবহার, সরকারি অর্থের ক্ষতি ইত্যাদি গুরুতর আর্থিক অনিয়মকে Serious Financial Irregularities (SFI) হিসাবে চিহ্নিত করা হয়।

বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক SFI অনুচ্ছেদসমূহের জবাব ৩ (তিন) সপ্তাহের মধ্যে প্রেরণের অনুরোধ জানিয়ে পত্র জারি করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব না পাওয়া গেলে কিংবা জবাব সন্তোষজনক না হলে ২ সপ্তাহের ব্যবধানে দুইটি তাগিদপত্র ইস্যু করা হয়। এমনিভাবে নির্ধারিত সময় অতিবাহিত হওয়ার পরে অমীমাংসিত SFI অনুচ্ছেদগুলি খসড়া অনুচ্ছেদ হিসাবে উন্নীত হওয়ার সম্ভবনা থাকে।

(১) SFI অনুচ্ছেদের জবাব প্রদানের নিয়ম:

SFI অনুচ্ছেদের জবাব শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক, পরিপালন বিভাগ-এর বরাবরে তিন প্রস্থে জবাব প্রেরণ করতে হবে। SFI অনুচ্ছেদের জবাব প্রধান কার্যালয়ের মন্তব্যসহ সর্বোচ্চ ৩ (তিন) সপ্তাহের মধ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ে অবশ্যই পৌঁছাতে হয়। সুতরাং SFI অনুচ্ছেদের জবাব বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপ-পরিচালকের স্বাক্ষরের দিন হতে অনধিক ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় প্রমাণক/কাগজপত্রসহ সদর দপ্তর, পরিপালন বিভাগে পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে।

(২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির সভাপতিতে ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন:

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এর প্রতিনিধি, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপ-পরিচালক, সদর দপ্তর, পরিপালন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান (প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ম্যানেজার/আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান) এর উপস্থিতিতে ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করে SFI অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়। এ সভা আয়োজনের পূর্বে অনুচ্ছেদওয়ারী কার্যপত্র শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয় এবং সদর দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ হতে সদর দপ্তরের পরিপালন বিভাগের মাধ্যমে আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হয়। ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের ন্যূনতম ৭ (সাত) দিন পূর্বে সকল প্রমাণক/কাগজপত্রসহ কার্যপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে পাঠাতে হবে।



(গ) খসড়া অনুচ্ছেদ (Draft Para):

SFI অনুচ্ছেদসমূহ সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণের পর যদি জবাব পাওয়া না যায় বা প্রাপ্ত জবাব সন্তোষজনক না হয় তা হলে সচিব, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় বরাবর অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক ২৮ দিন সময় দিয়ে আধা-সরকারী পত্র (ডি,ও) লেখা হয়। উল্লিখিত সময়ের মধ্যে কোন জবাব পাওয়া না গেলে বা প্রাপ্ত জবাব সন্তোষজনক না হলে সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদটি চূড়ান্তভাবে বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করার লক্ষ্যে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয় বরাবর উপস্থাপন করা হয়। যেহেতু অনুচ্ছেদটি খসড়া হিসাবে কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল মহোদয় বরাবরে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়, সেহেতু ইহাকে খসড়া অনুচ্ছেদ বলা হয়। SFI অনুচ্ছেদের চূড়ান্ত রূপ হল খসড়া অনুচ্ছেদ।

(ঘ) সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ (Compiled Para):

খসড়া অনুচ্ছেদের জবাব সন্তোষজনকভাবে প্রদান করা না হলে তার কিছু কিছু অনুচ্ছেদ বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সংকলনভুক্ত করার জন্য Comptroller & Auditor General (CAG) মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়। উক্ত অনুচ্ছেদগুলো CAG মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্ত হয়ে নিরীক্ষার বার্ষিক প্রতিবেদনে মুদ্রণ করে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট হস্তান্তর করা হয়। নিরীক্ষার বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত এ সকল মুদ্রিত অনুচ্ছেদই সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ। অতঃপর এ সকল সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ সংসদীয় Public Accounts Committee (PAC) তে প্রেরণ করা হয়।

(ঙ) সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদের জবাব প্রদানের পদ্ধতি:

সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদের জবাব সরাসরি PAC তে প্রেরণ করা যায় না। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে মাঝে মাঝে অনুচ্ছেদভিত্তিক জবাব অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয়। প্রেরিত জবাব সন্তোষজনক হলে সেগুলো মন্ত্রণালয় পর্যায়ে সংরক্ষণ করে রাখা হয়। PAC এর সভা অনুষ্ঠিত হলে এ সকল জবাব তখন বিবেচনার জন্য উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রথমে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক উক্ত জবাব পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করে। সিএজি কার্যালয় মহাপরিচালকের প্রদত্ত মন্তব্যের সঠিকতা যাচাই করে সিএজি'র মন্তব্যসহ জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটির সভায় উপস্থাপন করে।

Non SFI অনুচ্ছেদকে SFI অনুচ্ছেদে রূপান্তর এবং SFI অনুচ্ছেদকে Non SFI অনুচ্ছেদে রূপান্তরসহ অন্য যে কোন প্রকার নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ঘোষণা বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক যে পত্রের মাধ্যমে জারি/বাস্তবায়ন করা হয় তাকে জারিপত্র বলে। উক্ত জারিপত্র শাখা/কার্যালয় কর্তৃক সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা আবশ্যিক। শাখা/কার্যালয়কে উক্ত জারিপত্রসমূহ সঠিকভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।

৬.৩ সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Statutory Audit):

(১) কর্পোরেশন যথাযথভাবে উহার হিসাব সংরক্ষণ করবে এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করবে।

(২) Bangladesh Chartered Accountants Order, 1973 (P.O. No. II of 1973) এর Article 2(1)(b) এ সংজ্ঞায়িত ২ (দুই) জন 'Chartered Accountant' দ্বারা কর্পোরেশনের হিসাব নিরীক্ষা করতে হবে।

(৩) নিরীক্ষিত Chartered Accountant কর্পোরেশনের সকল রেকর্ড দলিল দস্তাবেজ, নগদ বা ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভান্ডার এবং অন্যান্য সম্পত্তি নিরীক্ষা করতে পারবেন।

(৪) Chartered Accountant কর্পোরেশনের নিরীক্ষা সম্পন্ন করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরকার, কর্পোরেশন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট পেশ করবে।



অধ্যায়-৭

৭.০ বিশেষ নিরীক্ষা (Special Audit):

৭.১ সংজ্ঞা (Definition):

বিশেষ উদ্দেশ্যে, বিশেষ সময়ে ও বিশেষভাবে গঠিত নিরীক্ষা দল দ্বারা কোন অফিসের সংঘটিত কোন গুরুতর অনিয়মের গভীরে গিয়ে যাচাই এবং ঘটনার পক্ষে বাস্তব তথ্য প্রমাণ সংগ্রহপূর্বক তা মূল্যায়নের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে গোচরীভূত করাই বিশেষ নিরীক্ষা।

৭.২ বিশেষ নিরীক্ষা দল গঠন (Special Audit Team build up):

কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র পত্রিকার মাধ্যমে কিংবা প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে কোন অফিসের অনিয়ম, দুর্নীতি ও অব্যবস্থাপনা সম্পর্কে তথ্য প্রমাণাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশক্রমে কোন বিশেষ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করতে হলে সদর দফতরের নিরীক্ষা বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে বিশেষ নিরীক্ষা দল গঠন করে দিবেন। অনিয়ম/দুর্নীতি/অব্যবস্থাপনা এর প্রকৃতি অনুযায়ী বিশেষ নিরীক্ষা দলে একাধিক বিভাগের এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীদের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

৭.৩ বিশেষ নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Special Audit area):

সাধারণত: গুরুতর অনিয়ম সংঘটনের আভাস/প্রমাণ পাওয়া গেলে এবং তার প্রেক্ষিতে বিশেষ নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে বিশেষ নিরীক্ষার নির্দেশনা প্রদান করাসহ আদেশ দিতে হয়। তবে সাধারণভাবে নিম্নোক্ত অনিয়ম সংঘটনের কারণে এবং স্বাভাবিক নিরীক্ষায় সংঘটিত অনিয়মসমূহ উদঘাটিত না হলে কিংবা উদঘাটন সম্ভব না হলে বিশেষ নিরীক্ষা সম্পাদন আবশ্যিক হয়ে পড়ে।

- (ক) কর্পোরেশনে সংঘটিত জালিয়াতি, আত্মসাৎ, বিশ্বাসভঙ্গা, আর্থিক ক্ষতি সংক্রান্ত অনিয়ম;
- (খ) কর্পোরেশনের সম্পদ চুরি বা হারানো;
- (গ) ঋণ প্রদানে দুর্নীতির অভিযোগ;
- (ঘ) অফিসের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অবনতি;
- (ঙ) অন্যান্য অনিয়ম যার জন্য কর্পোরেশনের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে বা হওয়ার সম্ভাবনা আছে ইত্যাদি।

৭.৪ বিশেষ নিরীক্ষা পদ্ধতি এবং প্রতিবেদন দাখিল (Special Audit Procedure and Report Submission):

বিশেষ নিরীক্ষার জন্য কার্যপরিধি নির্ধারণ করা থাকবে। কার্যপরিধির আওতায় বিশেষ নিরীক্ষায় বিশেষ কোন গুরুতর অনিয়মের প্রকৃতি/ব্যাপকতা নির্ণয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের একটি নির্দিষ্ট সময়কাল নির্ধারণ করা হবে। কোন অফিস বিশেষ নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে নিম্নোক্তভাবে সম্পাদন করতে হবে:

- (ক) বিশেষ নিরীক্ষা দল নিরীক্ষাকালীন সময়ে কার্য পরিধির আওতায় অনিয়মের গভীরে গিয়ে নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন করবেন। নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য নির্ধারিত সময়ে নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন না করা গেলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনের প্রেক্ষিতে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বার নিরীক্ষার সময় বৃদ্ধি করা যাবে;



(খ) প্রাপ্ত অনিয়মের গুরুত্বানুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মত প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ন্যায় সাধারণ ও গুরুতর আপত্তির বিষয়গুলো নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তবে অকুস্থলে নিষ্পত্তিকৃত আপত্তিসমূহ ও জবাবসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে পৃথকভাবে উল্লেখ থাকবে;

(গ) বিশেষ নিরীক্ষাকার্য শেষ হওয়ার সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে বিশেষ নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান বরাবর নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল করবেন;

(ঘ) নিরীক্ষা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অভিযুক্ত কর্মচারীদের ব্যাখ্যা তলব করবেন এবং তার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। তলবকৃত ব্যাখ্যার জবাব প্রদানের জন্য অনূর্ধ্ব ১৫ (পনের) কার্যদিবস সময় দিবেন। ব্যাখ্যা তলবপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবগতির জন্য উল্লেখ থাকতে হবে যে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যাখ্যার জবাব নিরীক্ষা বিভাগে না পৌঁছালে ধরে নেয়া হবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কোন বক্তব্য নেই এবং নিরীক্ষা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান বিষয়টি একতরফাভাবে চূড়ান্ত করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যাখ্যা তলব পত্রে আরো উল্লেখ থাকবে যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তার জবাবের অনুকূলে দালিলিক প্রমাণসহ জবাব সরাসরি নিরীক্ষা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান এর নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করবেন;

(ঙ) নিরীক্ষা বিভাগ, বিশেষ নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রতিবেদন ও দায়ী কর্মচারীদের কাছ থেকে ব্যাখ্যার জবাব পাওয়ার পর তা যাচাই বাছাইপূর্বক অব্যাহতি প্রদানযোগ্য কর্মচারীদেরকে অব্যাহতি প্রদানের সুপারিশ করবেন। অবশিষ্ট দায়ী কর্মচারীদের বিরুদ্ধে খসড়া অভিযোগনামা প্রণয়ন করে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করে বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদনসহ জবাব প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করবেন। প্রশাসন বিভাগ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী অধিকতর যাচাই বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত অভিযোগনামা প্রণয়ন করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সমীপে উপস্থাপন করবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মচারীদেরকে অব্যাহতি পত্র জারি করবেন এবং প্রতিবেদনে জড়িত প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণযোগ্য কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত প্রশাসন বিভাগকে অনুমোদন প্রদান করবেন।



অধ্যায়-৮

৮.০ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা (Information & Communication Technology Audit):

প্রতিষ্ঠানের তথ্য প্রযুক্তিগত অবকাঠামো, এপ্লিকেশন, তথ্য ব্যবহার, তথ্য ব্যবস্থাপনা, তথ্য সম্পর্কিত নীতিমালা, পদ্ধতি ও কর্মপ্রক্রিয়া গ্রহণযোগ্য মান বা প্রতিষ্ঠিত নীতিমালার সাপেক্ষে পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করাই তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা (ICT Audit)। প্রতিষ্ঠানের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থা এবং সংশ্লিষ্ট উপাদানসমূহ প্রতিষ্ঠানের সম্পদের সুরক্ষা, তথ্য-উপাত্ত ও পদ্ধতির শুদ্ধতা বজায় রেখে প্রাসঙ্গিক ও নির্ভরযোগ্য তথ্য প্রদান করতে পারছে কি না তা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা (ICT Audit)-এর মাধ্যমে নিরূপণ করা হয়ে থাকে। বিদ্যমান আইন পরিপালনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক এবং পরিচালন দক্ষতা নিশ্চিত করার কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনে তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

৮.১ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (Objectives/ Purpose of ICT Audit):

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা অন্যান্য নিরীক্ষার মত না হলেও অন্যান্য নিরীক্ষার ক্ষেত্রে তা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। হ্যাকার বা অনুরূপ গোষ্ঠীসমূহ দক্ষ ও শক্তিশালী হয়ে উঠায় বর্তমান সময়ে আইসিটি সম্পর্কিত ঝুঁকি বৃদ্ধি পেয়েছে। কর্পোরেশন ও এর গ্রাহকের স্বার্থ রক্ষা করার জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে তথ্য প্রযুক্তি পরিচালনার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা মূল্যায়ন করা এবং এর দুর্বলতাসমূহ চিহ্নিত করা। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে যে বিষয়গুলো নিশ্চিত করা প্রয়োজন তা নিম্নরূপ:

(ক) সম্পদের সুরক্ষা নিশ্চিত করা যার মধ্যে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত:

- **তথ্য প্রযুক্তি (Information Technology):** হার্ডওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম, এপ্লিকেশন, ডাটাবেজ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (DBMS), নেটওয়ার্ক, মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি তথ্য প্রযুক্তির আওতাভুক্ত;
- **তথ্য (Data):** তথ্য হল বিন্যস্ত ও অবিন্যস্ত চিত্র (image), শব্দ (audio), ভিডিও (video), সফটওয়্যার বা ব্যবস্থা (Software or System), টেক্সট (Text), ডকুমেন্ট (Document) ইত্যাদি;
- **সুবিধাদি (Facilities):** সাধারণত ভৌত অবকাঠামো, বৈদ্যুতিক অবকাঠামো, হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ইত্যাদি;
- **মানব সম্পদ (Human Resources):** পরিকল্পনা, সংগঠিত করা, অর্জন, সহায়তা এবং তথ্য ব্যবস্থা ও সেবা পর্যবেক্ষণে কর্মীর দক্ষতা, সচেতনতা এবং উৎপাদনশীলতা ইত্যাদি।।

(খ) তথ্য বা উপাত্তের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত বিষয়াবলি নিশ্চিত করা:

- **দক্ষতা (Efficiency):** স্বল্পতম সম্পদ ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের চাহিদানুসারে গুণগত ও পরিমাণগত তথ্য সরবরাহ;
- **সাশ্রয় (Economy):** সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবহারের মাধ্যমে সর্বোচ্চ লক্ষ্য অর্জনের জন্য কর্মী, প্রক্রিয়া ও ব্যবস্থা নিয়ে কাজ করা;



- **কার্যকারিতা (Effectiveness):** উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও ব্যবহারকারীগণের সামগ্রিক উদ্দেশ্য পূরণের জন্য প্রাসঙ্গিক এবং যথাসময়ে সরবরাহকৃত সঠিক, সামঞ্জস্যপূর্ণ তথ্য সরবরাহ করতে তথ্য ও যোগাযোগ ব্যবস্থা নিয়ে কাজ করা;
- **গোপনীয়তা (Confidentiality):** অননুমোদিতভাবে স্পর্শকাতর তথ্য প্রকাশ রোধ করা;
- **অখণ্ডতা (Integrity):** সংরক্ষিত উপাত্তের সঠিকতা, সামঞ্জস্যতা ও পূর্ণতা;
- **পর্যাপ্ততা (Adequacy):** কর্ম প্রক্রিয়ার চাহিদা মত পর্যাপ্ত তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত;
- **পরিপালন (Compliance):** ব্যবসা প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি-বিধান এবং চুক্তিভিত্তিক ব্যবস্থা তথা প্রচলিত মানদণ্ড পরিপালনের সাথে এটি সম্পৃক্ত। এর অর্থ হল পদ্ধতিকে অবশ্যই কর্পোরেশনের আইন, বিধি-বিধান এবং শর্তের আওতায় পরিচালনা করা। প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ড যাতে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের আইনের সাথে সংগতিপূর্ণ হয় সে বিষয়টিও তথ্য প্রযুক্তি নিরীক্ষককে বিবেচনায় রাখতে হবে;
- **তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা ও নিরাপত্তা (Reliability and Security of Information):** প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের জন্য প্রয়োজন তথ্য, আর্থিক তথ্য ব্যবহারকারীদের জন্য আর্থিক প্রতিবেদন প্রদান এবং আইন ও বিধি-বিধান পরিপালনের বিষয়টি দেখার লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন উপস্থাপনার্থে নির্ভরযোগ্য সঠিক তথ্য সরবরাহের সাথে এটি জড়িত।

৮.২ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার গুরুত্ব/প্রয়োজনীয়তা (Importance of ICT Audit):

- বর্তমানে প্রতিযোগিতায় টিকে থাকতে প্রতিষ্ঠানসমূহ প্রযুক্তিগত পরিবর্তনের সাথে খাপ খাইয়ে নিচ্ছে। প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা গ্রহণ, পরিচালন উৎকর্ষ অর্জন এবং কখনো কখনো বিভিন্ন শাখাকে সম্পৃক্ত করার মত নানা কারণে বিভিন্ন প্রযুক্তি সংযোজন করা হচ্ছে যা পরিচালন দক্ষতা বৃদ্ধি করেছে। প্রতিষ্ঠানে প্রযুক্তির প্রয়োগ অনেক ক্ষেত্রে ঝুঁকির জন্ম দেয় যা ব্যবসার জন্য ক্ষতিকারক হতে পারে। এ কারণে প্রতিষ্ঠানের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) নিরীক্ষার প্রয়োজন রয়েছে;
- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির (ICT) ব্যাপক সুবিধার বিষয়টি অনুধাবন করে প্রতিষ্ঠানসমূহ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি খাতে অর্থ ব্যয় করছে, উদ্দেশ্য এটা নিশ্চিত করা যে, তাদের তথ্য ও যোগাযোগ পদ্ধতি নির্ভরযোগ্য, সুরক্ষিত এবং সাইবার আক্রমণে ঝুঁকিপূর্ণ (Vulnerable) নয়;
- আইসিটি নিরীক্ষা গুরুত্বপূর্ণ কারণ এটি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি'র (ICT'র) পর্যাপ্ত নিরাপত্তা, ব্যবহারকারীদের নির্ভরযোগ্য তথ্য সরবরাহ এবং তাদের কাজিক্ত সুবিধা অর্জনে নিশ্চয়তা প্রদান করে। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) নিরীক্ষা উপাত্তের পরিবর্তন (Tampering), উপাত্ত হারানো বা তথ্য ফাঁস হওয়া, সেবা বিঘ্নিত হওয়া এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পদ্ধতির দুর্বল ব্যবস্থাপনার ঝুঁকি কমাতে সহায়তা করে।



৮.৩ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষকের কর্তব্য (Duties of ICT Auditors):

আইসিটি নিরীক্ষকগণ কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের আইসিটি সিস্টেমের নিরাপত্তা, গুণগতমান ও আবশ্যিকভাবে পরিপালনীয় বিষয়গুলো উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করতে হবে। টেকনিক্যাল কাজে যথার্থ দক্ষতাসহ নিরীক্ষকের সাধারণ গুণাবলী হিসেবে পেশাদারিত্ব ও স্বাধীনভাবে মত প্রকাশের সাহসিকতা থাকা বাঞ্ছনীয়।

একজন আইসিটি নিরীক্ষকের দায়িত্ব নিম্নরূপ হতে পারে:

- প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার সিস্টেম এবং কারিগরি দিকসমূহ নিরীক্ষা করা। এছাড়া কম্পিউটারের ডাটাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিত করে স্বচ্ছতা, সঠিকতা, নিখুঁতভাবে নিরূপণ করা;
- ডাটার সঠিকতা ও নির্ভুলতা নিরূপণ, ডাটা ব্যাকআপ এবং ডিজাস্টার রিকভারী পর্যবেক্ষণ, ডাটা সেন্টারের কার্যক্রম, ডাটা কমিউনিকেশন এবং এক্সেস কন্ট্রোল, ডাটাবেইজ অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এবং ইউজার কন্ট্রোল সিস্টেম নিরীক্ষা করা;
- কর্তৃপক্ষ বা রেগুলেটরি অথরিটির নির্দেশে বিশেষ রিভিউ, অনুসন্ধান বা নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করা;
- ইনফরমেশন সিস্টেম নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার পরিকল্পনা করা, নিরীক্ষা ও নিরীক্ষকের কাজের লক্ষ্য ও পরিধি নির্ধারণ করা। এছাড়া নিরীক্ষা পদ্ধতির (নিরীক্ষা প্রক্রিয়া, কৌশল ও ব্যবহৃতব্য টুলস) বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ উপস্থাপন করা;
- নিরীক্ষা কার্যক্রমের সাথে সঙ্গতি রেখে প্রতিষ্ঠানের আইসিটি সিস্টেমের উন্নয়নের বিষয়ে সুপারিশ প্রদান করা;
- নিরীক্ষা কার্যক্রমের আওতা ও ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ এবং ব্যয়, সময় ও গুণগতমানের নিরিখে উক্ত বিষয়ের কুঁকির মাত্রা নিরূপণ করা;
- নিরীক্ষক দলের অংশ হিসেবে আইসিটি নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষা কর্মীদের কারিগরি সহায়তা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের সাথে সঙ্গতি রেখে নতুন নতুন প্রযুক্তির কারিগরি জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করা।

৮.৪ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার প্রকারভেদ (Types of ICT Audit):

তথ্য ও উপাত্তের যথাযথ ব্যবহার ও নিরাপত্তা ডাটা প্রসেসিং, প্রযুক্তির ব্যবহার এবং সিস্টেম পরিচালনা ব্যয়, সুপারিকল্পিত নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি আইসিটি অডিটের বিবেচ্য বিষয়। কাজের ধরণ অনুযায়ী আইসিটি অডিট বিভিন্ন প্রকার হতে পারে। যেমন:

সিস্টেম এবং এপ্লিকেশন অডিট: সিস্টেম এবং এপ্লিকেশন অডিটের মাধ্যমে বিদ্যমান সিস্টেমের পদ্ধতি ও এপ্লিকেশনগুলোর কার্যকারিতা, দক্ষতা, নির্ভরযোগ্যতা, সমন্বয়যোগিতা, নিরাপত্তা ও তা সার্বিকভাবে যথাযথ নিয়ন্ত্রিত কি না তা মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে।

সিস্টেম ডেভেলপমেন্ট অডিট: প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের নিমিত্ত প্রস্তুতকৃত সিস্টেমগুলো বিভিন্ন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা এবং সিস্টেম উন্নয়নের ন্যূনতম মান বা স্ট্যান্ডার্ড বজায় রেখে বিদ্যমান বা নতুন উন্নয়নকৃত সিস্টেমগুলো চলমান রয়েছে কি না সিস্টেম ডেভেলপমেন্ট অডিটের মাধ্যমে তা মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে।



ইনফরমেশন প্রসেসিং ফ্যাসিলিটিস অডিট: ইনফরমেশন প্রসেসিং ফ্যাসিলিটিস অডিটের মাধ্যমে স্বাভাবিক ও অস্বাভাবিক পরিস্থিতিতে নিয়মতান্ত্রিক, সঠিক, সমন্বয়যোগী এবং সাশ্রয়ীভাবে সিস্টেম চলমান রয়েছে কি না তা মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে।

ইন্টারনেট, সার্ভার এবং এক্সট্রানেটস অডিট: প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মতো সঠিক ও নিরবচ্ছিন্ন তথ্য সরবরাহের জন্য ক্লায়েন্ট ও সার্ভারের মধ্যে সংযোগকারী নেটওয়ার্কের নিয়ন্ত্রণ ও কার্যক্রম নিশ্চিত করা হয়েছে কি না তা ইন্টারনেট, সার্ভার এবং এক্সট্রানেটস অডিটের মাধ্যমে নিশ্চিত করা হয়ে থাকে।

ম্যানেজমেন্ট অব আইটি এবং এন্টারপ্রাইজ আর্কিটেকচার অডিট: নিরীক্ষা পদ্ধতি যা প্রতিষ্ঠানের ডাটা প্রসেসিং এ দক্ষ ও উপযুক্ত আইটি পরিবেশ নিশ্চিত করতে প্রস্তুতকৃত আইটি স্ট্রাকচার ও পদ্ধতির নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করে।

টেকনোলজি ইনোভেশন প্রসেস অডিট: নিরীক্ষা পদ্ধতি যা নতুন প্রজেক্ট উদ্ভাবনে ব্যবহৃত টেকনোলজির ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণ এবং বিদ্যমান সিস্টেমের সাথে সামঞ্জস্যতা ও সমন্বয়যোগিতা নিশ্চিত করে।

ইনোভেটিভ কম্পারিজন এবং পজিশন অডিট: নিরীক্ষা পদ্ধতি যা প্রতিযোগীদের তুলনায় কোন প্রতিষ্ঠানের উদ্ভাবনী কাজে দক্ষতা ও সক্ষমতা যাচাই করে।

টেকনোলজিকাল পজিশন অডিট: নিরীক্ষা পদ্ধতি যা প্রতিষ্ঠানের বিদ্যমান প্রযুক্তিকে যাচাই করে এবং নতুন প্রযুক্তি সংযোজনের বিষয়ে মতামত প্রদান করে।

৮.৫ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা কৌশলের উপাদান (Elements of ICT Audit Strategy):

আইটি অডিট কৌশলের উপাদানগুলি হল:

- অ্যাপ্লিকেশন অ্যাক্সেস (Application Access) নিয়ন্ত্রণ;
- ডাটাবেস অ্যাক্সেস (Database Access) নিয়ন্ত্রণ;
- অপারেটিং সিস্টেম অ্যাক্সেস (Operating System Access) নিয়ন্ত্রণ;
- ভার্চুয়াল অ্যাক্সেস (Virtual Access) নিয়ন্ত্রণ;
- দুর্যোগ পুনরুদ্ধার (Disaster Recovery) নিয়ন্ত্রণ;
- ভেন্ডর ম্যানেজমেন্ট (Vendor Management) নিয়ন্ত্রণ;
- ঘটনা ব্যবস্থাপনা (Incident Management) নিয়ন্ত্রণ;
- নেটওয়ার্ক অ্যাক্সেস (Network access) নিয়ন্ত্রণ;
- বাহ্যিক নিরাপত্তা (External security) নিয়ন্ত্রণ;
- অ্যান্টি-ম্যালওয়্যার (Anti-malware) নিয়ন্ত্রণ;
- ভালনারেবিলিটি ব্যবস্থাপনা (Vulnerability Management) নিয়ন্ত্রণ;
- ব্যবহারকারী সচেতনতা (User Awareness) নিয়ন্ত্রণ;
- সম্পদ ব্যবস্থাপনা (Resource Management) নিয়ন্ত্রণ;
- নিরাপত্তা প্রোগ্রাম (Security Program) নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি।



৮.৬ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার ধাপ বা পর্যায় (Steps of ICT Audit Process):

নিরীক্ষা পর্যায়	বিবরণ
নিরীক্ষার বিষয়	নিরীক্ষার ক্ষেত্র চিহ্নিত করা
নিরীক্ষার উদ্দেশ্য	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য চিহ্নিত করা। উদাহরণস্বরূপ, সফটওয়্যার সোর্স কোড একটি সু-সংজ্ঞায়িত এবং নিয়ন্ত্রিত পরিবেশে সম্পন্ন হয় কি না তা নির্ধারণ করা।
নিরীক্ষার পরিধি	একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রতিষ্ঠানের সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি, কার্যাবলি অথবা ইউনিট চিহ্নিত করে পর্যালোচনার জন্য অন্তর্ভুক্ত করা।
প্রাক-নিরীক্ষা পরিকল্পনা	<ul style="list-style-type: none">• প্রয়োজনীয় কারিগরি দক্ষতা ও সম্পদ চিহ্নিত করা।• পরীক্ষা বা পর্যালোচনার জন্য ফাংশনাল ফ্লো চার্ট, নীতিমালা, মানদণ্ড ও নির্দেশিকা, প্রক্রিয়া ও পূর্ববর্তী নিরীক্ষা কার্যক্রমের কাগজপত্রের মত তথ্য সূত্র চিহ্নিত করা।
নিরীক্ষা পদ্ধতি	বিবরণ
নিরীক্ষার পদ্ধতি এবং উপাত্ত সংগ্রহের ধাপ	<ul style="list-style-type: none">• নিয়ন্ত্রণ যাচাই ও পরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা প্রক্রিয়া চিহ্নিত করা ও নির্বাচন করা।• সাক্ষাৎকারের জন্য ব্যক্তি বিশেষের তালিকা করা।• পর্যালোচনার জন্য বিভাগীয় নীতিমালা, মানদণ্ড ও নির্দেশিকা নির্বাচন ও প্রাপ্তি।• নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা ও যাচাই এর জন্য নিরীক্ষা উপকরণ ও পদ্ধতি তৈরি করা।
পরীক্ষা অথবা পর্যালোচনার ফলাফল মূল্যায়নের পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none">• পর্যালোচনার ফলাফল থেকে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা, মানদণ্ড ও নির্দেশিকার বিচ্যুতি/লঙ্ঘন চিহ্নিত করা।• এর সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকির মাত্রা চিহ্নিত করা।
নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	<ul style="list-style-type: none">• নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো নির্ধারণ।• যথাসময়ে পূর্ণাঙ্গ, বস্তুনিষ্ঠ, স্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।• প্রাপ্ত ফলাফলের উপযুক্ততা/সঠিকতা পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন।• প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান।
ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের পদ্ধতি	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষক নিরীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফল সংশ্লিষ্ট ডিভিশনের প্রধানের কাছে রিপোর্ট করবেন। নিরীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফলের গুরুত্ব বিবেচনা করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট প্রেরণ করতে হবে।

৮.৭ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাধারণ নিয়ন্ত্রণ নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Scope of IT General Control Audit):

তথ্য প্রযুক্তির সাধারণ নিয়ন্ত্রণ হলো তথ্য প্রযুক্তি কাঠামোর মৌলিক নিয়ন্ত্রণ। এটি তথ্য প্রযুক্তি দ্বারা উৎপন্ন ডাটার নির্ভরযোগ্যতা, সিস্টেমের স্বয়ংক্রিয় পরিচালনা এবং নির্ভরযোগ্য আউটপুট নিশ্চিত করে। সাধারণ নিয়ন্ত্রণ উপাদানগুলো যা নিরীক্ষা পরিকল্পনায় আনা উচিত তা নিম্নরূপ:

- নিয়ন্ত্রণ ক্যাটাগরিতে তথ্য প্রযুক্তিগত নীতি, পদ্ধতি, মান, প্রোগ্রাম, ডাটা নিয়ন্ত্রণ এবং আদান-প্রদান;
- প্রযুক্তিগত সহায়তা নীতি এবং পদ্ধতি;
- হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের সম্প্রসারণ;
- দুর্যোগ পুনরুদ্ধার/ব্যাকআপ পদ্ধতি;
- ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট ইত্যাদি।



৮.৮ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষার ভূমিকা (Role of ICT Audit):

আইটি কন্ট্রোল (IT Control) প্রতিষ্ঠানের সম্পদ রক্ষা, ডাটার অখন্ডতা নিশ্চিত করা ও প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে পারছে কি না, তা তথ্য প্রযুক্তি নিরীক্ষার মাধ্যমে নির্ধারিত হয়ে থাকে। প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক কার্যাবলি ও আর্থিক নিয়ন্ত্রণের যে সকল ক্ষেত্রে তথ্য প্রযুক্তি সিস্টেমের সংশ্লিষ্টতা রয়েছে তা যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষকগণ পরীক্ষা করে থাকেন।

৮.৮.১ অনুপ্রবেশ পরীক্ষা (Penetration Test):

অনুপ্রবেশ পরীক্ষা (Penetration Test) হল এক ধরনের নিরাপত্তা অনুশীলন যেখানে সাইবার নিরাপত্তা বিশেষজ্ঞগণ কম্পিউটার সিস্টেমের দুর্বলতা খুঁজে বের করে ব্যবহার করার চেষ্টা করে থাকেন। আক্রমণকারীরা সিস্টেমের প্রতিরক্ষার যে সকল দুর্বল স্থানের সুবিধা নিতে পারে তা চিহ্নিত করা এই ধরনের অনুমোদিত আক্রমণের উদ্দেশ্য। তথ্য নিরাপত্তা কর্মকর্তা, সিস্টেম অডিটর বা অন্য কোন সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি সিস্টেমের অনুপ্রবেশ পরীক্ষা করবেন, যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

- (ক) পাসওয়ার্ড ক্র্যাকিং টুল ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড অনুমান করার চেষ্টা করা;
- (খ) প্রোগ্রামে ব্যাকডপ ফাঁদ অনুসন্ধান করা;
- (গ) Denial-of-service (DoS) এবং Distributed Denial of Service (DDoS) আক্রমণের মাধ্যমে সিস্টেমটি ওভারলোড করার চেষ্টা করা;
- (ঘ) সফটওয়্যারের সাধারণভাবে পরিচিত ভুল-ত্রুটি পরীক্ষা করা;
- (ঙ) অবকাঠামোগত দুর্বলতা পরীক্ষা করা;
- (চ) পোর্ট নিয়ন্ত্রণ করা;
- (ছ) অ্যাপ্লিকেশন ক্র্যাশের কারণ অনুসন্ধান করা;
- (জ) অ্যাপ্লিকেশন এবং ডাটাবেস সার্ভারে ক্ষতিকর কোড ইনজেকশন করার মাধ্যমে পরীক্ষা করা ইত্যাদি।

অডিটরের করণীয়:

- কর্পোরেশনের তথ্যপ্রযুক্তি সিস্টেম-সম্পর্কিত সমস্যা এবং ঘটনাগুলি লগ করার জন্য কোন প্রক্রিয়া স্থাপন করা হয়েছে কি না এবং অননুমোদিত অ্যাক্সেসের জন্য একটি রিয়েল-টাইম নিরাপত্তা লগ রাখা হচ্ছে কি না তা যাচাই করা;
- সব ধরনের অ্যাকাউন্ট হোল্ডারদের, বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নজরদারি করার কোন ব্যবস্থা আছে কি না তা নিশ্চিত করা;
- আইটি অডিটর কর্পোরেশনের আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রমের মূল্যায়নের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সমস্যাগুলি চিহ্নিত করা ও তার গুরুত্ব নির্ধারণ করে কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করা ইত্যাদি।



৮.৯ নিয়ন্ত্রণসমূহ (Controls):

(১) সাধারণ নিয়ন্ত্রণ নিরীক্ষা (General Control Audit):

সাধারণ নিয়ন্ত্রণ নিরীক্ষার অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

(ক) ভৌত নিরাপত্তা:

উদ্দেশ্য হল তথ্য সম্পদ সুরক্ষা, অননুমোদিত অ্যাক্সেস এবং ক্ষতি প্রতিরোধ করা। চারপাশে বাহ্যিক প্রতিবন্ধকতা তৈরি করে এ উদ্দেশ্য অর্জন করা যেতে পারে। বাহ্যিক প্রতিবন্ধকতা নিশ্চিত করতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অনুসরণ করা যেতে পারে:

- নিরাপত্তার ক্ষেত্রসমূহ সংজ্ঞায়িত করা;
- সুবিধাসমূহ সনাক্তকরণ;
- কুঁকি কমানোর জন্য এক্সেস প্যারামিটার নির্ধারণ;
- ফায়ার এলার্ম;
- ফায়ার দরজা;
- ভৌত বাধা যা ফলস ফ্লোর/সিলিং;
- প্রবেশদ্বারে নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠা করা;
- দৃশ্যমান কুঁকি শনাক্তকরণ;
- নিরাপদ দূরত্বে ব্যাক-আপ সরঞ্জামের অবস্থান নিশ্চিত করা;
- রেকর্ডিং সরঞ্জাম নিষিদ্ধকরণ ইত্যাদি।

(খ) কাজের ধারাবাহিকতার পরিকল্পনা (Business Continuity Plan):

কাজের ধারাবাহিকতার পরিকল্পনার মাধ্যমে ভবিষ্যতের বিপর্যয়কর পরিস্থিতির ধারণা পাওয়া যায় এবং তা মোকাবেলা করে স্বাভাবিক অবস্থায় ফিরে আসার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নির্ধারণ করা যায়। কাজের ধারাবাহিকতার পরিকল্পনার (Business Continuity Plan) জন্য কর্পোরেশনকে যে সকল বিষয়ে নিশ্চিত করতে হবে-

- অতি গুরুত্বপূর্ণ ফাংশনগুলি দুর্ঘটনের আগে এবং পরে চলতে পারে। এই অর্থে, ধারণাটিকে দুর্ঘটন পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা এর সাথে তুলনা করা যেতে পারে;
- ব্যবসার ধারাবাহিকতা, ক্ষেত্র বিশেষে আরও বিস্তৃত পরিকল্পনাকে বোঝায় যা সাংগঠনিক সাফল্যের জন্য দীর্ঘস্থায়ী চ্যালেঞ্জসমূহের উপর দৃষ্টি নিবন্ধন করে;
- কাজের ধারাবাহিকতার মূল্যায়নের ক্ষেত্রে পরিকল্পনাকারীগণ প্রতিষ্ঠানের সকল ধরনের কাজ বিবেচনায় রাখবেন;
- আইটি বিভাগের কাজের ধারাবাহিকতা পরিকল্পনার মধ্যে সাধারণত ডাটা ব্যাকআপ, পুনরুদ্ধার পদ্ধতি, অফসাইট স্টোরেজের বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকে। বর্ণিত বিষয় নিশ্চিত করার জন্য দায়িত্বশীল কর্মী নিযুক্ত থাকতে হবে।

কাজের ধারাবাহিকতা পরিকল্পনার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য সমস্যাসমূহ:

- দলের প্রধান বা সদস্যদের অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে অনুপস্থিতি;
- সাপ্লাই চেইন ব্রেকডাউন;
- গুরুতর ম্যালওয়্যার সংক্রমণ ইত্যাদি।



(গ) দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা (Disaster Recovery Planning):

আইটি দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা হল অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা যা আইটি অবকাঠামোকে হুমকিতে ফেলে তা মোকাবেলার জন্য একটি কাঠামোগত পদ্ধতি, যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, প্রক্রিয়া এবং জনবল।

- আইটি দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা বিদ্যমান সিস্টেম এবং নেটওয়ার্ক ব্যবস্থা পুনরুদ্ধার এবং স্বাভাবিক ক্রিয়াকলাপ পুনরায় শুরু করতে সহায়তা করে;
- কাজের ক্ষেত্রে নেতিবাচক প্রভাবকে হ্রাস করা এই প্রক্রিয়ার লক্ষ্য;
- দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনার প্রাথমিক উদ্দেশ্য প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার/আইসিটি সংক্রান্ত সার্বিক বা আংশিক পরিসেবাসমূহ বিপর্যস্ত/অব্যবহারযোগ্য হয়ে পড়লে তা হতে রক্ষা করা;
- দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনার অন্যান্য উদ্দেশ্যের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি কার্যক্রম পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা (Business Recovery Process- BRP) তৈরি থাকা এবং পাশাপাশি একটি বিকল্প প্রক্রিয়াও রাখতে হবে।

অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোল অডিট:

অ্যাপ্লিকেশন কন্ট্রোল অডিটের অন্তর্ভুক্ত-

- ইনপুট অনুমোদন চেকিং;
- ব্যাচ নিয়ন্ত্রণ এবং ভারসাম্য রক্ষাকরণ;
- ত্রুটি রিপোর্টিং এবং পরিচালনা;
- অনলাইন বা ডাটাবেস সিস্টেমে ব্যাচের অখণ্ডতা।

প্রযুক্তিগত আইটি নিয়ন্ত্রণ অডিট:

একটি তথ্য সিস্টেমের নিরাপত্তা নিয়ন্ত্রণগুলি প্রাথমিকভাবে সিস্টেমের হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার বা ফার্মওয়্যার উপাদানগুলির মধ্যে থাকা প্রক্রিয়াগুলির মাধ্যমে তথ্য সিস্টেম দ্বারা বাস্তবায়িত এবং কার্যকর করা হয়।

৮.১০ পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা (Change Management):

কার্যকর পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা সফল প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা হল আইটি উৎপাদন পরিবেশে সকল পরিবর্তন পরিচালনা করার জন্য ডিজাইন করা প্রমিত প্রক্রিয়াগুলির একটি সেট, যার চূড়ান্ত লক্ষ্য হল আইটি সেবার স্তরে পরিবর্তন-সম্পর্কিত ঘটনার প্রভাব কমিয়ে আনা। প্রতিষ্ঠানের তথ্য প্রযুক্তির মান বাড়াতে ও তথ্য প্রযুক্তির মোট খরচ কমাতে পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা সাহায্য করতে পারে। এ ক্ষেত্রে সমর্থনকারী অবকাঠামো, প্রোগ্রাম পরিবর্তন নিয়ন্ত্রণ, ট্র্যাকিং, অনুমোদন পরিবর্তন করাও জরুরি।

৮.১১ নিরীক্ষকের তদারকি (Auditor's Checking):

ধাপ-১: নির্বাচিত শাখা/ডিপার্টমেন্ট (যেখানে নিয়মিত নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করছেন) পর্যবেক্ষণের জন্য নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান বা অনুমোদিত কর্মকর্তার নেতৃত্বে একটি দল গঠন করা হবে।

ধাপ-২: দলনেতা (Audit in Charge) তার দল নিয়ে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস/উপকরণ/সরঞ্জামাদিসহ সংশ্লিষ্ট শাখা/ডিপার্টমেন্টে যাবেন। দলটি সংক্ষিপ্তভাবে নিয়মিত নিরীক্ষা দলের কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন। দল নেতার মন্তব্য শাখার ভিজিটরস্ বুক লিপিবদ্ধ করতে হবে। নিরীক্ষা ও পরিদর্শন দলের নিজস্ব পর্যবেক্ষণও থাকতে পারে। তবে এই ম্যানুয়ালের অন্তর্ভুক্ত সুনির্দিষ্ট চেকলিস্ট [পরিশিষ্ট-১ (পৃষ্ঠা: ৯২)] অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

ধাপ-৩: পরিদর্শন সম্পন্ন করার পর দলটি ইন্টারনাল কন্ট্রোল এন্ড কমপ্লাইন্স ডিভিশনের প্রধান অথবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।



৮.১২ অ্যাপ্লিকেশন নিয়ন্ত্রণ (Application control):

অ্যাপ্লিকেশন নিয়ন্ত্রণকে "আউটপুট-প্রসেসিং-ইনপুট" নিয়ন্ত্রণও বলে। এটি ইনপুট থেকে আউটপুট মাধ্যমে সম্পূর্ণ ও সঠিকভাবে ডাটা প্রক্রিয়াকরণ নিশ্চিত করতে ব্যবহৃত হয়। এটি নির্দিষ্ট অ্যাপ্লিকেশনের কাজের উদ্দেশ্য অনুসারে পরিবর্তিত হয়। এই নিয়ন্ত্রণ অ্যাপ্লিকেশনসমূহের মধ্যে ব্যবহৃত ডেটার গোপনীয়তা এবং সুরক্ষা নিশ্চিত করতে সহায়তা করে। এ ক্যাটাগরিতে সম্পূর্ণতা পরীক্ষা, বৈধতা পরীক্ষা, সনাক্তকরণ, প্রমাণীকরণ, অনুমোদন, ইনপুট নিয়ন্ত্রণ এবং ফরেনসিক নিয়ন্ত্রণ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

৮.১২.১ নির্দিষ্ট নিয়ন্ত্রণ (Specific control):

নির্দিষ্ট নিয়ন্ত্রণের মধ্যে নেটওয়ার্ক, ইন্টারনেট এন্ড ইউজার কমপিউটিং এবং তথ্য প্রযুক্তি নিরাপত্তা অন্তর্ভুক্ত। এই কাঠামোর অধীনে 'স্বতন্ত্র কম্পিউটার নিয়ন্ত্রণ' দুই ভাবে শ্রেণী বিন্যাস করা যায়:

প্রোগ্রামড: প্রোগ্রামড নিয়ন্ত্রণ হলো পূর্বনির্ধারিত প্রোগ্রাম অনুসারে কোনও অবজেক্টের অপারেশন মোডের নিয়ন্ত্রণ।

ম্যানুয়াল: ম্যানুয়াল নিয়ন্ত্রণ হলো পূর্বনির্ধারিত প্রোগ্রাম ব্যতীত কোনও অবজেক্টের অপারেশন মোডের নিয়ন্ত্রণ।

- প্রোগ্রামড নিয়ন্ত্রণ ম্যানুয়াল নিয়ন্ত্রণের তুলনায় অধিক কার্যকর ও ব্যবহারোপযোগী।
- প্রোগ্রামড এবং ম্যানুয়াল নিয়ন্ত্রণের মধ্যে ভারসাম্য যত বেশি হয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির নিয়ন্ত্রণ ততো বেশি কার্যকর হয়।
- নিয়ন্ত্রণকে প্রতিরোধমূলক, ডিটেকটিভ বা সংশোধক হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করা যেতে পারে।
- তথ্য প্রযুক্তির নিরীক্ষণের ক্ষেত্রে প্রোগ্রামড এবং প্রতিরোধমূলক নিয়ন্ত্রণের প্রয়োগ উৎসাহিত করা উচিত।

৮.১২.২ নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতার ফলাফল:

- ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য অনুসারে কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশনসমূহ অনুপযুক্ত হওয়া;
- তথ্য ভান্ডারে অননুমোদিতভাবে প্রবেশ;
- তথ্য সংক্রান্ত অননুমোদিত পরিবর্তন;
- তথ্য অননুমোদিতভাবে উন্মোচন;
- তথ্যের অখন্ডতা হ্রাস;
- সেবা প্রদানের ধারাবাহিকতায় বিঘ্ন ঘটনা;
- সম্পদ/সংস্থানের অপচয় ও
- প্রতিযোগিতার সক্ষমতা কমে যাওয়া।

৮.১২.৩ তথ্য প্রযুক্তি নিয়ন্ত্রিত নিরীক্ষা পরিচালনা:

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিয়ন্ত্রিত নিরীক্ষা প্রাথমিকভাবে ঝুঁকি ও পদ্ধতি ভিত্তিক। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিয়ন্ত্রিত নিরীক্ষার ধাপগুলি বর্ণনা করা হলো:

(ক) একটি প্রাথমিক জরিপ পরিচালনা করা যা:

- পদ্ধতি/সিস্টেম এবং এর সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে ধারণা প্রদান করবে;
- মূল ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করবে।



- (খ) সম্ভাব্য ঝুঁকিসমূহ মূল্যায়ন;
- (গ) ঝুঁকি বিশ্লেষণের ফলাফলের ভিত্তিতে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিয়ন্ত্রিত নিরীক্ষার বিশদ পরিকল্পনা;
- (ঘ) নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য এবং প্রত্যাশিত নিয়ন্ত্রণগুলি সনাক্তকরণ;
- (ঙ) প্রকৃত নিয়ন্ত্রণের বিপরীতে প্রত্যাশিত নিয়ন্ত্রণ রেকর্ডভুক্তকরণ;
- (চ) একটি প্রাথমিক মূল্যায়ন পরিচালনা;
- (ছ) নিরীক্ষা কার্যক্রম যাচাই এবং পরিকল্পনা করা;
- (জ) যথাযথ বিবরণী প্রস্তুত করা।

৮.১২.৪ প্রাথমিক জরিপ পরিচালনা:

যে কোন প্রতিষ্ঠানের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিয়ন্ত্রিত নিরীক্ষার কর্ম পরিকল্পনায় প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক তথ্য ও যোগাযোগ পদ্ধতির প্রাথমিক মূল্যায়নের উল্লেখযোগ্য বিষয়গুলি হলো:

- কম্পিউটার সম্পর্কিত ক্রিয়াকলাপসমূহ (Function) চিহ্নিত করা;
- কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যারের ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করা;
- অ্যাপ্লিকেশন প্রক্রিয়াজাতকরণ (Application Processing) এবং তাদের আপেক্ষিক তাৎপর্য (Relative Significance) চিহ্নিত করা;

প্রাথমিক সমীক্ষা মূল্যায়নের ভিত্তি:

- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রাসঙ্গিক নিরীক্ষা পদ্ধতির সাথে সংশ্লিষ্ট ঝুঁকিসমূহ;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া যাচাই এবং কমার্শিয়াল অডিটর দ্বারা পরীক্ষার মান উন্নয়নে CAATs (Computer Assisted Audit Techniques and Tools) এর সক্ষমতা।

৮.১২.৫ কম্পিউটারাইজড পদ্ধতি/পরিবেশ/সিস্টেম এ ঝুঁকির মূল্যায়ন:

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষা সর্বাধিক ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রে পরিচালিত হওয়া প্রয়োজন। ঝুঁকির কোনও নির্দিষ্ট সেট না থাকলেও ঝুঁকির উল্লেখযোগ্য নিয়ামকসমূহ নিম্নরূপ:

- সিস্টেমের মাধ্যমে প্রক্রিয়াজাতকৃত লেনদেনের মান;
- সিস্টেম সঠিকভাবে পরিচালনার উপর প্রতিষ্ঠানের নির্ভরশীলতা;
- স্থিতিশীলতা, নিয়ন্ত্রণে দুর্বলতার ইতিহাস, জটিলতা ইত্যাদি ক্ষেত্রে সিস্টেমের দুর্বলতা;
- সিস্টেমের ব্যর্থতায় যে সকল ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের গোপনীয় তথ্য প্রকাশিত হওয়ার ঝুঁকি থাকে তা মূল্যায়নের জন্য নিজস্ব কার্যক্রম পরিচালনা।

৮.১২.৬ তথ্য প্রযুক্তি নিয়ন্ত্রিত নিরীক্ষার নির্দিষ্ট পরিকল্পনা:

প্রাথমিক সমীক্ষার ফলাফলের উপর নির্ভর করে আইসিটি নিরীক্ষকগণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন তারা নিরীক্ষা সংক্রান্ত মতামত প্রদান করবেন অথবা প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য পরবর্তী পর্যায়ে নিরীক্ষার কাজ চালিয়ে যাবেন। তথ্য প্রযুক্তি নিয়ন্ত্রিত নিরীক্ষার পরিকল্পনা অত্যন্ত সতর্কতার সাথে করতে হবে। যেমন:

- নিরীক্ষার ক্ষেত্রগুলি যথাযথ বিস্তৃত এবং যৌক্তিক হতে হবে যাতে তা সফলতার সম্ভাব্যতা, বিশ্বাসযোগ্যতা বৃদ্ধি করে;
- পরিকল্পিত কাজ যাতে ক্ষতিগ্রস্ত না হয়।



৮.১২.৭ বিভিন্ন ধরনের কম্পিউটার নিয়ন্ত্রিত নিরীক্ষা:

- কম্পিউটার ইনস্টলেশন এর সাধারণ নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনা;
- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সুবিধাসমূহ (Information and Communication Technology Facilities) সংগ্রহ;
- বিদ্যমান কম্পিউটার অ্যাপ্লিকেশনসমূহের পর্যালোচনা;
- নতুন অ্যাপ্লিকেশনের উন্নয়ন এবং পরিবর্ধন;
- ডাটা রূপান্তর পর্যালোচনা।

৮.১২.৮ সিস্টেম বেজড অডিট পদ্ধতি (SBA):

সিস্টেম বেজড অডিট হলো একটি প্রক্রিয়া যা নিরীক্ষাধীন বিষয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির উপর নির্ভরশীল। কম্পিউটার নিয়ন্ত্রিত পর্যালোচনা সংক্রান্ত বেশিরভাগ কাজ সিস্টেম বেজড অডিট (SBA) ব্যবহার করে পরিচালিত হয়ে থাকে। সিস্টেম বেজড অডিট এর ধাপসমূহ:

ধাপ-১: নিরীক্ষার সুযোগ নিশ্চিতকরণ;

ধাপ-২: নিরীক্ষার বিষয়ের সাথে পরিচয়;

ধাপ-৩: পূর্বের নিরীক্ষা পেপার পর্যালোচনা;

ধাপ-৪: প্রাথমিক পর্যালোচনা;

- নিরীক্ষণের পদ্ধতি;
- কর্মী বরাদ্দ;
- সময়;
- দায়িত্বশীল কর্মকর্তার সাথে সাক্ষাৎ।

ধাপ-৫: প্রাক নিরীক্ষা কাজ;

- বিশ্লেষণমূলক পর্যালোচনা
- একত্রিত রেকর্ডসমূহ কেন্দ্রীয়ভাবে পরীক্ষা করা;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে CAATs এর ব্যবহার।

ধাপ-৬: সিস্টেমটি নির্ধারণ করা এবং রেকর্ড করা;

- সিস্টেম ডকুমেন্টেশন প্রস্তুত বা আপডেট করা;
- ওয়াক-থ্রু করা।

ধাপ-৭: নিয়ন্ত্রণগুলি সনাক্ত করা এবং প্রাথমিক মূল্যায়ন সম্পাদন করা;

ধাপ-৮: নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা পরিকল্পনা এবং সঞ্চালন;

ধাপ-৯: পরীক্ষার ফলাফল মূল্যায়ন(সিস্টেম অপারেশনের মূল্যায়ন) এবং সিস্টেমের দুর্বলতা পরীক্ষা(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

ধাপ-১০: সিস্টেমের দুর্বলতা পরীক্ষার ফলাফল মূল্যায়ন;

ধাপ-১১: প্রতিবেদনে নিরীক্ষণ সংক্রান্ত কাজের ফলাফলগুলি সংক্ষিপ্ত করে আলোচনার জন্য একটি খসড়া প্রস্তুত করা;



ধাপ-১২: দায়িত্বশীল ব্যবস্থাপকের সাথে অনুসন্ধান এবং সুপারিশ নিয়ে আলোচনা করা এবং পদক্ষেপে সম্মত হওয়া;

ধাপ-১৩: নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত করা;

ধাপ-১৪: নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন;

- মান নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনা;
- নিরীক্ষা কার্যক্রম সংশোধন।

৮.১২.৯ কম্পিউটার এসিস্টেড অডিট টেকনিকস এন্ড টুলস (CAATs):

Computer Assisted Audit Techniques and Tools (CAATs) হলো এমন সকল প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কম্পিউটারের সহায়তায় নিরীক্ষণ কার্য সম্পাদন করা হয়। CAATs-এর মাধ্যমে কোনও সিস্টেমের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের ক্রিয়াকলাপ পরীক্ষা করা হয়, পাশাপাশি নিরীক্ষার জন্য লেনদেনও পরীক্ষা করা যেতে পারে। সাধারণভাবে নিরীক্ষা করতে যে সময় প্রয়োজন CAATs এর মাধ্যমে তার চেয়ে অনেক কম সময়ে অধিক নমুনা নিরীক্ষা করা সম্ভব।

CAATs ব্যবহারের সুবিধাসমূহ:

- ব্যাপক পরিসরে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা;
- গ্রহণযোগ্য নিরীক্ষা পদ্ধতি;
- আধুনিক নিরীক্ষা পদ্ধতি;
- কম ব্যয়বহুল নিরীক্ষা পদ্ধতি।

CAATs মূলত দুইভাগে ভাগ করা যায়:

- ডেটা পর্যালোচনার জন্য ব্যবহৃত CAATs;
- প্রোগ্রাম নিয়ন্ত্রণ পর্যালোচনার জন্য ব্যবহৃত CAATs।

৮.১২.১০ ইনফরমেশন সিস্টেম নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য:

নিয়ন্ত্রণসমূহ সনাক্তকরণের সুবিধার্থে নিরীক্ষককে একটি উত্তম নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে অবহিত থাকতে হবে। এ ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নিরীক্ষককে সাধারণ নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যগুলি বুঝে নিয়ে তাকে নির্দিষ্ট তথ্য সিস্টেম নিরীক্ষা পদ্ধতিতে রূপান্তর করে নিতে হবে। ইনফরমেশন সিস্টেম নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যগুলি হলো:

- তথ্য সুরক্ষা;
- অনুমোদিত লেনদেন;
- ইনপুটের সম্পূর্ণতা;
- প্রতিবেদনের সাদৃশ্য;
- প্রতিবেদনের প্রত্যাখ্যান;
- পর্যাপ্ত ব্যাক-আপ;
- সফটওয়্যার পরিবর্তন নিয়ন্ত্রণ।



৮.১২.১১ ইনফরমেশন সিস্টেম নিয়ন্ত্রণের কাঠামো মূল্যায়ন:

নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যসমূহ চিহ্নিত নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি দ্বারা অর্জন করা যাবে কি না নিরীক্ষককে তা অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে। নিয়ন্ত্রণসমূহের মাধ্যমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ত্রুটিসমূহ রোধ বা সনাক্ত করা যাবে কি না তার উপরও গুরুত্ব আরোপ করতে হবে। তথ্য পদ্ধতি নিরীক্ষককে নিম্নলিখিত বিষয় সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদান করতে হবে:

- নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যসমূহ পূরণের ক্ষেত্রে সিস্টেমের সক্ষমতা রয়েছে কি না, সক্ষম না হলে তার কারণ;
- ত্রুটির উৎপত্তি কোন চিহ্নিত দুর্বলতার কারণে হয়েছে কি না;
- সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য অনুযায়ী নিয়ন্ত্রণ পরিচালিত হচ্ছে কি না;
- কোন নির্দিষ্ট ত্রুটি চিহ্নিত করা হয়েছে কি না এবং আরও অজানা ত্রুটি থাকার সম্ভবনা রয়েছে কি না। প্রতিবেদনে যে কোন ত্রুটি মোকাবেলা এবং ভবিষ্যতে উৎপন্ন হতে পারে এমন ত্রুটি এড়িয়ে যাবার জন্য গঠনমূলক এবং কার্যকর প্রস্তাব থাকতে হবে।

৮.১২.১২ বিভিন্ন ধরনের নিয়ন্ত্রণ:

(১) অপারেশনাল নিয়ন্ত্রণ:

- **নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:** চলমান সিস্টেমসমূহে সামঞ্জস্য ও শৃঙ্খলা রয়েছে কি না তা নিশ্চিত করা।
- **লক্ষ্য:** ডাটা প্রস্তুতি সম্পর্কিত নিয়ন্ত্রণ এবং প্রক্রিয়াজাতকরণের সময় ডাটা নিয়ন্ত্রণ।
- **নিয়ন্ত্রণের বিষয়সমূহ :**
 - (ক) প্রাপ্ত এবং রূপান্তরিত ডাটার উপর নিয়ন্ত্রণ;
 - (খ) প্রক্রিয়াকরণের সময় ডাটা নিয়ন্ত্রণ;
 - (গ) আউটপুট বিতরণের উপর নিয়ন্ত্রণ;
 - (ঘ) অপারেটিং সিস্টেম নিয়ন্ত্রণ;
 - (ঙ) ডাটা পুনঃপ্রাপ্তির উপর নিয়ন্ত্রণ।

(২) ফাইল এবং সফটওয়্যার নিয়ন্ত্রণ:

- **নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:** ডাটা ফাইল এবং সফটওয়্যারকে সব ধরনের ক্ষতি, অননুমোদিতভাবে প্রকাশ হওয়া হতে সুরক্ষা প্রদান করা এবং হারিয়ে যাওয়া তথ্যের পুনঃপ্রাপ্তি নিশ্চিত করা।
- **লক্ষ্য:** সমস্ত ভৌত/বাস্তব ফাইলে প্রবেশ এবং তাদের নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণ।
- **নিয়ন্ত্রণের বিষয়সমূহ :**
 - (ক) ভৌত/ বাস্তব ফাইলের সুরক্ষা নিয়ন্ত্রণ;
 - (খ) সফটওয়্যারে প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ;
 - (গ) ফাইল শনাক্তকরণ, সিস্টেম সফটওয়্যার, প্রবেশ মোড এবং ফাইল এনক্রিপশন;
 - (ঘ) প্রোগ্রামের পরিবর্তনের উপর নিয়ন্ত্রণ;
 - (ঙ) ব্যাক-আপ।

(৩) নেটওয়ার্ক নিয়ন্ত্রণ:

- **নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:** সমস্ত টার্মিনাল ও নেটওয়ার্ক কার্যক্রমের যথাযথ অনুমোদন নিশ্চিত করা এবং প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে ভুল ও অদক্ষতা হ্রাস করা।
- **লক্ষ্য:** কম্পিউটারে সংযুক্ত সমস্ত টার্মিনালে সম্পাদিত প্রক্রিয়াসমূহে প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ করা।



➤ **নিয়ন্ত্রণের বিষয়সমূহ :**

- (ক) অপারেশন সংক্রান্ত বিষয়ে প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ;
- (খ) প্রবেশের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ;
- (গ) সফটওয়্যার/সিস্টেমে প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ;
- (ঘ) কার্যক্রম রেকর্ডিং।

(৪) পরিবেশগত নিয়ন্ত্রণ:

- **নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:** কর্মী, কম্পিউটার সরঞ্জাম ও পরিবেশ, সফটওয়্যার, ডেটা, দলিল-দস্তাবেজ ইত্যাদির ইচ্ছাকৃত বা দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতির ক্ষেত্রে সুরক্ষা নিশ্চিত করা। এছাড়াও বড় ধরনের বিপর্যয়ের ক্ষেত্রে সেবার ধারাবাহিকতা রক্ষা করার জন্য পর্যাপ্ত সুরক্ষা নিশ্চিত করা।
- **লক্ষ্য:** প্রক্রিয়াজাতকরণের মূল বাঁধাসমূহ প্রশমিতকরণ এবং বড় ধরনের বিপর্যয় হতে পুনরুদ্ধারের পদ্ধতি বর্ণনাকরণ ও নিয়ন্ত্রণ।
- **নিয়ন্ত্রণের বিষয়সমূহ:**
 - (ক) হুমকি হতে সুরক্ষা;
 - (খ) অপারেশনের ধারাবাহিকতা।

৮.১৩ প্রসেসিং কন্ট্রোল (Processing Control):

(১) অডিট ট্রেলস:

অডিট ট্রেলস হল কম্পিউটার ব্যবহারকারীর কার্যকলাপ সম্পর্কিত বিষয়াদির রেকর্ডের একটি সিরিজ, যা সিস্টেমের নিরাপত্তা লঙ্ঘন, কর্মক্ষমতা সম্পর্কিত সমস্যা, অ্যাপ্লিকেশনের ত্রুটি ইত্যাদি সনাক্ত করতে সহায়তা করে। অডিট ট্রেল সিস্টেম প্রশাসকদের (System Administrator) নিশ্চিত করে যে সিস্টেমসমূহ হ্যাকার, অভ্যন্তরীণ বা প্রযুক্তিগত সমস্যা দ্বারা আক্রান্ত হয় নাই ফলে তা কম্পিউটার সিস্টেমের কার্যকলাপ অব্যাহত রাখতে সাহায্য করে।

(২) ইন্টারফেস কন্ট্রোল:

ইন্টারফেস নিয়ন্ত্রণের দ্বারা একজন ব্যবহারকারীর Local Area Network (LAN) নিয়ন্ত্রণকে বুঝায়। ইন্টারফেস কন্ট্রোল ডকুমেন্ট একটি সিস্টেমের সকল ইন্টারফেসের রেকর্ড সংগ্রহ করে। ইন্টারফেস কন্ট্রোল ডকুমেন্ট সিস্টেম বা সাবসিস্টেমের মধ্যের বিস্তারিত তথ্য এবং সাব-সিস্টেমের সম্পর্ক প্রকাশ করে।

(৩) প্রসেসিং কন্ট্রোলের জন্য নিরীক্ষকের করণীয়:

রেখে যাওয়া কোন চিহ্ন/প্রমাণ থেকে অডিটররা কোন ভুল, নিরাপত্তা লঙ্ঘন, কর্মক্ষমতা সম্পর্কিত সমস্যা এবং অ্যাপ্লিকেশনের ত্রুটি খুঁজে পেতে পারেন। পাশাপাশি ইন্টারফেসের রেকর্ড সংগ্রহ করে সার্বিক নিরাপত্তা মূল্যায়ন করা যেতে পারে।

৮.১৪ আউটপুট কন্ট্রোল (Output Control):

রিকনসিলিয়েশন টাস্ক এপ্লিকেশন:

রিকনসিলিয়েশন টাস্ক এপ্লিকেশন রিকনসিলিয়েশনের ক্ষেত্রে সিস্টেম কিভাবে তুলনামূলক মূল্যায়নের ফলাফল রিপোর্ট করবে (এক বা একাধিক লিঙ্ক সংযুক্ত করার মাধ্যমে) তা নির্ধারণ করে।



রিকনসিলিয়েশন সেট আপ এবং তা কার্যকর করার জন্য পদক্ষেপসমূহ নিম্নরূপ:

১. টাস্ক ফিল্টার সেট-আপকরণ;
২. এক বা একাধিক লিঙ্ক রুল (link rule) সংজ্ঞায়িতকরণ;
৩. রিকনসিলিয়েশন টাস্ক সেট আপ করে তা সম্পাদনের সময়সূচি তৈরিকরণ;
৪. রিকনসিলিয়েশনের ফলাফল যাচাইকরণ ও
৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, অসঙ্গতি দূরীকরণ এবং কীভাবে তা করা হয়েছে তার রেকর্ড সংরক্ষণ।

যদি আউটপুটে বিনিময়যোগ্য/মীমাংসাযোগ্য উপকরণ (negotiable materials) থাকে তবে আউটপুট তৈরি হওয়ার সময়ে যাতে তা অনাকাঙ্ক্ষিত ক্ষতি (damage) বা অননুমোদিত অপসারণ (unauthorized removal) হওয়া প্রতিরোধ করার মত সুরক্ষা ব্যবস্থা থাকে সেদিকে লক্ষ্য রাখা উচিত। আউটপুট সম্পর্কিত কাজ পরিচালনা করার ক্ষেত্রে শুধুমাত্র অননুমোদিত ব্যক্তিদের অ্যাক্সেস (access) থাকবে।

৮.১৫ ডাটা সেন্টারের নিরাপত্তা ও দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা (Data Center Security and Disaster Recovery Planning):

৮.১৫.১ ডেটা সেন্টার অপারেটিং নীতি ও পদ্ধতি:

ডাটা সেন্টার অপারেশনের জন্য স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP) অনুসরণ করা দরকার। ডাটা সেন্টার অপারেশনের জন্য বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের নিজস্ব পরিচালনা নীতি প্রণয়ন করতে হবে। ডাটা সেন্টারের অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ নিম্নরূপ:

- ডাটা সেন্টার পাওয়ার সরবরাহের পর্যাপ্ততা ও বিকল্প পাওয়ার সরবরাহ ব্যবস্থা;
- ডাটা সেন্টার দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা এবং পদ্ধতি;
- ডাটা সেন্টারের নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনা;
- ডাটা সেন্টারের ভৌত ও পরিবেশগত নিরাপত্তা (যেমন ফায়ার সিকিউরিটি, সিচুয়েশনাল থ্রেট ম্যানেজমেন্ট, লাইফ সেফটি প্রোটেকশন) এবং
- ডাটা সেন্টার ম্যানেজমেন্টের জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী টিম রোস্টারিং এবং সময়সূচি নির্ধারণ।

৮.১৫.২ দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা:

আইটি দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনা হল আইটি অবকাঠামোর জন্য ঝুঁকিপূর্ণ হতে পারে, এরূপ কোন অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা মোকাবেলার জন্য কাঠামোগত একটি পদ্ধতি। এর মধ্যে হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, বিভিন্ন প্রক্রিয়া এবং সংশ্লিষ্ট জনবল অন্তর্ভুক্ত থাকে। দুর্যোগ পুনরুদ্ধার পরিকল্পনার মধ্যে বিদ্যমান সিস্টেম এবং নেটওয়ার্ক পুনরুদ্ধারের পদ্ধতি থাকে, যার মাধ্যমে স্বাভাবিক কার্যক্রম ধাপে ধাপে পুনরায় শুরু করা যায়। পরিকল্পনার প্রাথমিক উদ্দেশ্য হল কম্পিউটার পরিসেবাগুলি অব্যবহারযোগ্য/ক্ষতিগ্রস্ত হলে তা পুনরুদ্ধারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে রক্ষা করা এবং পরবর্তীতে স্বাভাবিক কার্যক্রমে ফিরে আসা।

৮.১৬ প্রযুক্তিগত আইটি নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণ (Technical IT Control Audit):

সুনির্দিষ্ট অপারেটিং পদ্ধতি (SOP) অনুসারে প্রয়োজন অনুযায়ী নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

৮.১৭ বাধ্যতামূলক অ্যাক্সেস কন্ট্রোল (Mandatory access control):

নিরীক্ষা সময়ে নিরাপত্তা নিয়ন্ত্রণগুলি কীভাবে কাজ করেছে তা নিরীক্ষক কর্তৃক তদন্ত করতে হবে। বিশেষ করে, লজিক্যাল নিরাপত্তার ক্ষেত্রে কাজে সংশ্লিষ্ট নয় এমন কর্মীদের অ্যাক্সেস কন্ট্রোল করার বিষয়টি গুরুত্ব দিয়ে পরীক্ষা করতে হবে।



৮.১৮ রেসিডুয়াল ইনফরমেশন প্রোটেকশন (RIP):

Residual Information বা অবশিষ্ট তথ্য বলতে স্পর্শযোগ্য নয় বা ধরাছোঁয়ার বাইরের এমন তথ্যকে বুঝায় যা প্রতিষ্ঠানের কাজে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি/সংস্থা/গোষ্ঠীর প্রতিনিধি/প্রতিনিধিগণের কাজে সংশ্লিষ্টতার কারণে প্রতিষ্ঠানে/প্রতিষ্ঠানের রিসোর্সে অ্যাক্সেস থাকায় তাদের আনএইডেড মেমোরীতে (unaided memory) থেকে যায়। এ ধরনের তথ্য চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তি/সংস্থা/গোষ্ঠীর প্রতিনিধি/প্রতিনিধিগণের নিকটে চুক্তি'র মেয়াদ পূর্তির পরেও থেকে যেতে পারে। এ ধরনের তথ্য ব্যবহার করে প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্ষতিকর কার্যাবলি সংঘটিত হতে পারে তাই এ বিষয়ে সচেতন থাকা প্রয়োজন।

রেসিডুয়াল ইনফরমেশন প্রোটেকশন এর জন্য নতুন মেমোরি বরাদ্দ করার আগে সাবধানতা অবলম্বন করা প্রয়োজন। নতুন ব্যবহারকারীর অ্যাক্সেস বা কোন নতুন প্রক্রিয়া বরাদ্দ করার আগে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অপারেটিং সিস্টেমে রক্ষিত স্টোরেজ রিসোর্স যেমন: RAM, ডিস্ক সেক্টর, ডেটা স্ট্রাকচার ইত্যাদি মুছে ফেলতে হবে; যাতে সংশ্লিষ্ট বিষয় থেকে পরবর্তীতে তথ্য ফাঁস হওয়ার সম্ভাবনা না থাকে।

৮.১৯ ঝুঁকি মূল্যায়ন (Risk Assessment):

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির প্রথম প্রক্রিয়া হল ঝুঁকি নিরূপণ। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি বিশ্লেষণ করে সম্ভাব্য ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণ করা হয়ে থাকে। সঠিক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ঝুঁকি হ্রাস অথবা দূরীকরণে সহায়তা করে। ঝুঁকি নিরূপণ পদ্ধতিতে প্রাথমিক নয়টি ধাপ অন্তর্ভুক্ত -

ধাপ-১: পদ্ধতির বৈশিষ্ট্য প্রদান (System Characterization):

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) পদ্ধতির ঝুঁকি নিরূপণের প্রথম ধাপ হল কাজের সুযোগ নির্ধারণ করা। এ ধাপে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পদ্ধতি ব্যবহারের সীমানা চিহ্নিত করা হয়। পাশাপাশি এটি সীমানা নির্ধারণ ও ঝুঁকি নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের ব্যাপারে অপারেশনাল অনুমোদন/স্বীকৃতি প্রদান করে থাকে।

ধাপ-২: হুমকি চিহ্নিতকরণ (Threat Identification):

সিস্টেমের দুর্বলতাই সাধারণত হুমকির তৈরি হওয়ার কারণ। আক্রমণকারীরা ঐ সকল দুর্বলতার সদ্ব্যবহার করে সিস্টেম আক্রমণ করে থাকে। ফলে আকস্মিকভাবে অথবা উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে সিস্টেমের নিরাপত্তা বিনষ্ট হতে পারে। হুমকির সম্ভাবনা নির্ধারণের জন্য অবশ্যই হুমকির উৎস, সম্ভাব্য দুর্বলতা এবং বিদ্যমান নিয়ন্ত্রণগুলি বিবেচনায় নিতে হবে।

(১) হুমকির উৎস চিহ্নিতকরণ: কোনো পরিস্থিতি বা ঘটনা যা একটি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) পদ্ধতির ক্ষতি করার সক্ষমতা রাখে তাকেই হুমকির উৎস বলে সংজ্ঞায়িত করা হয়। প্রাকৃতিক, মানবসৃষ্ট বা পরিবেশগত বিষয়গুলোই সাধারণত হুমকির উৎস।

(২) হুমকির উৎস:

উৎস	বিবরণ
প্রাকৃতিক হুমকি	বন্যা, ভূমিকম্প, টর্নেডো, ভূমিধস, তুষারপাত, ঝড়, অগ্নিকান্ড এবং এ ধরনের অন্যান্য ঘটনা।
মানবসৃষ্ট হুমকি	মানুষের দ্বারা সংঘটিত ঘটনা যেমন: অনিচ্ছাকৃত কর্ম (ভুল তথ্য ইনপুট) এবং উদ্দেশ্যমূলক কর্ম (নেটওয়ার্কভিত্তিক আক্রমণ, ম্যালওয়্যার ছড়ানো) ইত্যাদি।
পরিবেশগত হুমকি	দীর্ঘ সময় বিদ্যুৎ না থাকা, দূষণ, রাসায়নিক দ্রব্য, তরল পদার্থ চুইয়ে পড়া ইত্যাদি।



(৩) প্রেরণা ও কার্যাবলি:

আক্রমণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য/সরঞ্জামাদির প্রাপ্যতা আক্রমণকারীকে উৎসাহ যোগায় যা সিস্টেমের জন্য হুমকির কারণ। এ ধরনের আক্রমণের উৎস, উদ্দেশ্য ও কার্যাবলি নিম্নরূপ:

উৎস	উদ্দেশ্য	কার্যাবলি
হ্যাকার, ক্রাকার	চুরি, চ্যালেঞ্জ, অহংবোধ, বিদ্রোহ।	হ্যাকিং; সোস্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং।
অপরাধী	অননুমোদিতভাবে তথ্য ধ্বংস করা ও উপাত্ত পরিবর্তন; অবৈধভাবে তথ্য প্রকাশ; আর্থিক লাভ।	কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট অপরাধ (যথা: সাইবার স্টকিং, সাইবার বুলিং); প্রতারণামূলক কাজ (যথা: পুনঃপ্রদর্শন, ছদ্মবেশ, আড়িপাতা); অবৈধভাবে বিক্রি ; স্পুফিং; সিস্টেমে অনধিকার প্রবেশ।
সন্ত্রাসী	ব্লাকমেইল; ধ্বংস; এক্সপ্লোয়েশন; প্রতিশোধ।	সাইবার বন্দিং; তথ্য যুদ্ধ; সিস্টেমে আক্রমণ (যথা-DoS, DDoS); সিস্টেমে অনুপ্রবেশ; সিস্টেমে অবৈধ হস্তক্ষেপ।
গুপ্তচর বৃত্তি	অর্থনৈতিক ও প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা।	আর্থিক সুবিধা গ্রহণ কার্য; তথ্য চুরি; ব্যক্তিগত গোপনীয়তায় অনধিকার প্রবেশ; সোস্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং; সামাজিক কৌশল; সিস্টেমে অনুপ্রবেশ (শ্রেণীকৃত তথ্য, স্বত্বমূল এবং/অথবা প্রযুক্তি সংশ্লিষ্ট তথ্য)
নিজস্ব জনবল (দুর্বল প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত, হতাশ, বঞ্চিত, বিদ্বेषপরায়ণ, অমনোযোগী, অসৎ অথবা চাকুরিচ্যুত কর্মী)	অতি উৎসাহ, অহংবোধ, বুদ্ধিমত্তা; আর্থিক লাভ; প্রতিশোধ; অনিচ্ছাকৃত ভুল-ভ্রান্তি; প্রতারণা ও চুরি (যথা- ভুল ডাটা এন্ট্রি, প্রোগ্রামিং-এ ভুল)।	কোনো কর্মীকে আঘাত; ব্লাকমেইল; স্বত্বমূলক তথ্য সন্ধান; কম্পিউটারের অপব্যবহার; প্রতারণা ও চুরি; অবৈধভাবে তথ্য বিক্রি; ভুল ডাটা এন্ট্রি; ক্ষতিকর কোড (যথা: ভাইরাস, ট্রোজান হর্স); ব্যক্তিগত তথ্য বিক্রি; সিস্টেম বাগস; সিস্টেমে অনধিকার প্রবেশ; সিস্টেম সেবোটেজ।



ধাপ-৩: দুর্বলতা চিহ্নিতকরণ (Vulnerability Identification):

দুর্বলতা (Vulnerability) হলো সিস্টেমের সুরক্ষা পদ্ধতি, ডিজাইন, বাস্তবায়ন বা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণগুলির ত্রুটি বা দুর্বলতা যার অপব্যবহারের মাধ্যমে সিস্টেম আক্রান্ত হতে পারে। আকস্মিকভাবে অথবা উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে ঘটিত এ ধরনের ঘটনার ফলে সিস্টেমের সুরক্ষা ব্যাহত বা সিস্টেমের সুরক্ষা নীতির লঙ্ঘন হতে পারে।

ধাপ-৪: নিয়ন্ত্রণ বিশ্লেষণ (Control Analysis):

একটি সিস্টেমের দুর্বলতায় (Vulnerability) আক্রান্ত হওয়ার সম্ভাবনা কমাতে অথবা দূরীভূত করতে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইতোমধ্যে বাস্তবায়িত অথবা বাস্তবায়নাত্মক নিয়ন্ত্রণ বিশ্লেষণ এ ধাপের লক্ষ্য।

নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি: প্রযুক্তিগত এবং অপ্রযুক্তিগত উভয় পদ্ধতিই নিরাপত্তা নিয়ন্ত্রণের অন্তর্ভুক্ত। প্রযুক্তিগত নিয়ন্ত্রণ হল এমন রক্ষাকবচ যা কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার অথবা ফার্মওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করা হয় যেমন: প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ কৌশল, সনাক্তকরণ ও প্রমাণীকরণ প্রক্রিয়া, এনক্রিপশন (সোধারণ ভাষাকে কোডে রূপান্তর করে তথ্য গোপন করা) পদ্ধতি, অভিপ্রায় নিরূপণ সফটওয়্যার ইত্যাদি। ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা নিয়ন্ত্রণ যেমন: নিরাপত্তা নীতিমালা, পরিচালন প্রক্রিয়া এবং কর্মীর ভৌত ও পরিবেশগত বিষয় অপ্রযুক্তিগত নিয়ন্ত্রণের অন্তর্ভুক্ত।

নিয়ন্ত্রণের শ্রেণী বিভাগ: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম এবং সহায়ক প্রক্রিয়া ম্যানুয়াল অথবা স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরিচালিত হয়। নিম্নে বর্ণিত বৈশিষ্ট্যাবলীসহ নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা মূল্যায়নে নিয়ন্ত্রণের যেসব বিষয় বিবেচনায় নেয়া উচিত সেগুলোকে প্রতিরোধমূলক, সনাক্তকরণমূলক ও সংশোধনমূলক হিসেবে শ্রেণীকরণ করা হয়:

শ্রেণী	বিবরণ
প্রতিরোধমূলক	<ul style="list-style-type: none">• সংঘটিত হওয়ার আগে সমস্যা চিহ্নিত করা• পরিচালনা ও যোগান (ইনপুট) উভয় পর্যবেক্ষণ• সংঘটিত হওয়ার আগে সম্ভাব্য সমস্যা চিহ্নিতকরণের চেষ্টা ও সমন্বয়• ভুল, বর্জন অথবা বিদ্রোহপ্রসূত কাজ সংঘটন প্রতিরোধ।
সনাক্তকরণমূলক	<ul style="list-style-type: none">• ভুল, বর্জন অথবা বিদ্রোহপ্রসূত কাজ সনাক্তকরণ ও রিপোর্ট করতে নিয়ন্ত্রণ এর ব্যবহার
সংশোধনমূলক	<ul style="list-style-type: none">• হুমকির প্রভাব হ্রাসকরণ• সনাক্তকৃত নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে উদঘাটিত সমস্যার সমাধান• সমস্যার কারণ চিহ্নিতকরণ• সমস্যা থেকে উদ্ধৃত ভুল সংশোধন• ভবিষ্যতে সমস্যার সংঘটন হ্রাস প্রক্রিয়াকরণ ব্যবস্থার পরিমার্জন।



ধাপ-৫: সম্ভাব্যতা নির্ধারণ (Probability Determination):

সামগ্রিক সম্ভাব্যতা নির্ণয়ের ক্ষেত্রে বিবেচনাযোগ্য বিষয়সমূহ:

- হুমকির উৎস প্রেরণা ও সামর্থ্য
- ভেদ্যতার (Penetration) ধরণ
- বর্তমান নিয়ন্ত্রণের অস্তিত্ব ও কার্যকারিতা

একটি জ্ঞাত হুমকির উৎসের সম্ভাব্য আক্রমণ চালানোর সম্ভাবনাকে উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন এ তিনভাবে বর্ণনা করা যেতে পারে। নিম্নের ছকে এ তিন ধরনের সম্ভাব্যতা পর্যায় উল্লেখ করা হল:

পর্যায়	সম্ভাবনা/সম্ভাব্যতার সংজ্ঞা
উচ্চ	হুমকির উৎস উচ্চ প্রেরণা প্রাপ্ত ও যথেষ্ট সক্ষম এবং আক্রমণের চেষ্টা ও ভেদ্যতা প্রতিরোধে নিয়ন্ত্রণ অকার্যকর।
মধ্যম	হুমকির উৎস প্রেরণা প্রাপ্ত ও সক্ষম কিন্তু ভেদ্যতা (Penetration) প্রতিরোধে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা রয়েছে যা আক্রমণের চেষ্টায় বাঁধা দেবে।
নিম্ন	হুমকির উৎসের প্রেরণা বা সামর্থ্যের অভাব আছে অথবা প্রতিরক্ষা ব্যবস্থা যথাস্থানে রয়েছে। যা স্বয়ংক্রিয় প্রতিরোধ করবে অথবা প্রচলিতভাবে বাঁধা দেবে।

ধাপ-৬: প্রভাব বিশ্লেষণ (Impact analysis):

হুমকির মাত্রা পরিমাপে পরবর্তী প্রধান ধাপ হল একটি দুর্বলতা থেকে উদ্ভূত হুমকিসমূহের বিরূপ প্রভাব নিরূপণ। তিনটি নিরাপত্তা লক্ষ্য তথা নির্ভুলতা, পর্যাপ্ততা ও গোপনীয়তা এর যে কোনো এক বা একাধিক লক্ষ্য যথাযথভাবে অর্জিত না হলে নিরাপত্তা বিষয়ের বিরূপ প্রভাব নিরূপণ করা প্রয়োজন। এক বা একাধিক নিরাপত্তা লক্ষ্য যথাযথভাবে অর্জিত না হলে তার পরিণতি বা প্রভাবের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা নিম্নে ব্যাখ্যা করা হলো:

আর্থিক ক্ষতির পরিমাণ, সিস্টেম মেরামত খরচ অথবা সফল হুমকি কর্মাকান্ডের ফলে সৃষ্ট সমস্যাসমূহ সমাধানের জন্য গৃহীত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহের দ্বারা পরিমাণগতভাবে কিছু বাস্তবসম্মত প্রভাবের পরিমাপ নির্ধারণ করা যেতে পারে। অন্যান্য প্রভাবসমূহ (যেমন: জনগণের আস্থা হারানো, বিশ্বাসযোগ্যতা নষ্ট, প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের ক্ষতি) কোনো নির্দিষ্ট একক দ্বারা পরিমাপ করা যায় না তবে উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন গুণসম্পন্ন প্রভাব হিসেবে বিবেচনা বা বর্ণনা করা যায়। প্রভাবের শ্রেণীগত বৈশিষ্ট্যের কারণে শুধুমাত্র উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন এই তিন গুণগত পর্যায়কেই চিহ্নিত ও বর্ণনা করা হলো:

পর্যায়	প্রভাব
উচ্চ	উচ্চ পর্যায় বলতে (১) উল্লেখযোগ্য পরিমাণ সম্পদ বা সংস্থানের ব্যাপক ব্যয়বহুল ক্ষতি; (২) প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, সুনাম বা স্বার্থ ব্যাপকভাবে বিঘ্নিত, ক্ষতিগ্রস্ত বা বাধাগ্রস্ত হওয়া; অথবা (৩) লোকবলের মৃত্যু বা মারাত্মকভাবে আহত হওয়া ইত্যাদি বোঝায়।
মধ্যম	মধ্যম পর্যায় বলতে (১) সম্পদ বা সংস্থানের ব্যয়বহুল ক্ষতি; (২) প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, সুনাম বা স্বার্থ বিঘ্নিত, ক্ষতিগ্রস্ত বা বাধাগ্রস্ত হওয়া; অথবা (৩) লোকবলের আহত হওয়া ইত্যাদি বোঝায়।
নিম্ন	নিম্ন পর্যায় বলতে (১) কিছু সম্পদ বা সংস্থানের ক্ষতি; অথবা (২) প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য, সুনাম বা স্বার্থে উল্লেখযোগ্য প্রভাব পড়া ইত্যাদি বোঝায়।



ধাপ-৭: ঝুঁকি নিরূপণ (Risk Determination):

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পদ্ধতির ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণ এ ধাপের উদ্দেশ্য। ঝুঁকি নির্ধারণ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ নিম্নরূপ:

- একটি জ্ঞাত হুমকি উৎসের ভেদ্যতা (Penetration) প্রচেষ্টার সম্ভাব্যতা;
- হুমকি-উৎসের সফল ভেদ্যতার প্রভাবের মাত্রা;
- ঝুঁকি হ্রাস বা দূরীকরণে পরিকল্পিত বা বিদ্যমান নিয়ন্ত্রণের পর্যাপ্ততা।

ঝুঁকি পরিমাপে একটি ঝুঁকি পরিমাপক কাঠামো এবং একটি ঝুঁকি-মাত্রা পরিমাপক কাঠামো থাকবে।

ঝুঁকি-মাত্রা পরিমাপক কাঠামো: উদ্দেশ্য ঝুঁকি (mission risk) হলো হুমকির সম্ভাবনা ও হুমকির প্রভাবের জন্য নির্ধারিত মানের গুণফল। হুমকির সম্ভাবনা ও হুমকির প্রভাবের শ্রেণীতে প্রদেয় ইনপুটের (inputs) উপর ভিত্তি করে সামগ্রিক ঝুঁকি মান (risk ratings) নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। নিম্নে হুমকির সম্ভাব্যতা (উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন) এবং হুমকির প্রভাব (উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন) সম্পর্কিত একটি ৩x৩ ম্যাট্রিক্স (matrix) এর নমুনা প্রদান করা হলো:

হুমকির সম্ভাবনা (সম্ভাব্যতা)	প্রভাব		
	নিম্ন (১০)	মধ্যম (৫০)	উচ্চ (১০০)
উচ্চ (০.১)	নিম্ন ($১০ \times ১.০ = ১০$)	মধ্যম (৫০) ($৫০ \times ১.০ = ৫০$)	উচ্চ (১০০) ($১০০ \times ১.০ = ১০০$)
মধ্যম (০.৫)	নিম্ন ($১০ \times ০.৫ = ৫$)	মধ্যম (৫০) ($৫০ \times ০.৫ = ২৫$)	উচ্চ (১০০) ($১০০ \times ০.৫ = ৫০$)
নিম্ন (০.১)	নিম্ন ($১০ \times ০.১ = ১$)	মধ্যম (৫০) ($৫০ \times ০.১ = ৫$)	উচ্চ (১০০) ($১০০ \times ০.১ = ১০$)

- প্রতিটি হুমকি সম্ভাব্যতার উচ্চ মাত্রার জন্য ১.০, মধ্যম মাত্রার জন্য ০.৫ এবং নিম্ন মাত্রার জন্য ০.১ নির্ধারণ করা হয়েছে;
- প্রতিটি উচ্চ মাত্রার প্রভাবের জন্য ১০০, মধ্যম মাত্রার জন্য ৫০ এবং নিম্ন মাত্রার জন্য ১০ মান নির্ধারণ করা হয়েছে।

ঝুঁকির মাত্রা: উচ্চ (>৫০ থেকে ১০০); মধ্যম (>১০ থেকে ৫০); নিম্ন (>১ থেকে ১০);

ঝুঁকির মাত্রার বিবরণ: ঝুঁকির মাত্রার বিবরণ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিম্নরূপ:

ঝুঁকির মাত্রা	ঝুঁকির মাত্রার বিবরণ ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ
উচ্চ	যদি কোনো পর্যবেক্ষণ বা প্রাপ্ত ফলাফলকে উচ্চ ঝুঁকি বলে মূল্যায়ন করা হয় সেখানে একটি সংশোধনীমূলক জোরালো পদক্ষেপ গ্রহণের প্রয়োজন পড়বে। এক্ষেত্রে একটি বিদ্যমান ব্যবস্থা অব্যাহত রাখতে যত শীঘ্র সম্ভব একটি সংশোধনীমূলক কর্মপরিকল্পনা অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে।
মধ্যম	কোনো পর্যবেক্ষণকে মধ্যম ঝুঁকি হিসেবে চিহ্নিত করা হলে সেখানে একটি সংশোধনীমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন হবে এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এ ব্যবস্থা কার্যকর করার জন্য অবশ্যই একটি পরিকল্পনা করতে হবে।
নিম্ন	কোনো পর্যবেক্ষণকে নিম্ন ঝুঁকি হিসেবে চিহ্নিত করা হলে সেখানে সংশোধনীমূলক ব্যবস্থার প্রয়োজন আছে কি না তা নির্ধারণ করতে হবে।



ধাপ-৮: নিয়ন্ত্রণ সুপারিশ (Control Recommendations):

সুপারিশকৃত নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্য হল তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি পদ্ধতি ও এর উপাত্তের ঝুঁকির মাত্রা একটি গ্রহণযোগ্য পর্যায়ে নামিয়ে আনা। চিহ্নিত ঝুঁকি হ্রাসে বা দূরীকরণে নিয়ন্ত্রণ ও বিকল্প সমাধান সুপারিশের ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়গুলো বিবেচনায় নিতে হবে:

- সুপারিশকৃত বিকল্পের কার্যকারিতা;
- আইন ও বিধি-বিধান;
- প্রাতিষ্ঠানিক নীতিমালা;
- পরিচালনগত প্রভাব;
- নিরাপত্তা ও নির্ভরযোগ্যতা।

ধাপ-৯: ফলাফল লিপিবদ্ধকরণ (Result Documentation):

ঝুঁকি মূল্যায়ন শেষে হুমকির উৎস ও দুর্বলতা (Vulnerability) চিহ্নিত করা, ঝুঁকি নিরূপণ এবং সুপারিশকৃত নিয়ন্ত্রণ আরোপ ও এর ফলাফল নথিভুক্ত (Record) করতে হবে।

ঝুঁকি হ্রাসকরণ:

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার দ্বিতীয় প্রক্রিয়া ঝুঁকি হ্রাসকরণ। ঝুঁকি নিরূপণ প্রক্রিয়া থেকে এর গুরুত্ব নির্ধারণ, মূল্যায়ন এবং সুপারিশকৃত যথাযথ ঝুঁকি হ্রাসকারী নিয়ন্ত্রণ চালুকরণ এর অন্তর্ভুক্ত।

ঝুঁকি নিরসনের কৌশল:

ঝুঁকি নিরসনের কৌশলসমূহ নিম্নরূপ:

ঝুঁকি এড়ানো : সাধারণভাবে আর্থিক ক্ষতি এবং অন্যান্য ক্ষয়ক্ষতির উচ্চ সম্ভাবনার রয়েছে এমন ঝুঁকি এড়াতে হবে।

ঝুঁকি স্থানান্তর: যে সকল দুর্ঘটনা ঘটানোর সম্ভাবনা কম তবে ঘটলে তার প্রভাব বা ক্ষতির পরিমাণ বেশী তা মোকাবেলায় ঝুঁকি স্থানান্তর করতে হবে, যেমন: বীমা করার মত অন্যান্য বিকল্প ব্যবহার করে ঝুঁকি স্থানান্তর করা যেতে পারে।

ঝুঁকির স্বীকৃতি: কিছু ক্ষেত্রে ঝুঁকি প্রশমনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয়, ঝুঁকি সহ্য করার খরচের চেয়ে বেশি হতে পারে। এই পরিস্থিতিতে ঝুঁকি গ্রহণ করা উচিত এবং তা সাবধানতার সাথে পর্যবেক্ষণে রাখা উচিত।

ঝুঁকি সীমিতকরণ: সাধারণ প্রশমন কৌশল হল ঝুঁকি সীমাবদ্ধ করা। ঝুঁকি মোকাবেলা করার জন্য ঝুঁকির গুরুত্ব অনুধাবন করা এবং তার এক্সপোজার (exposure) নিয়ন্ত্রণ করার যথাযথ পদক্ষেপ নেয়া প্রয়োজন। ঝুঁকি সীমাবদ্ধ করার জন্য ক্ষেত্র বিশেষে কিছু ঝুঁকি গ্রহণ করা এবং কিছু ঝুঁকি এড়ানোর কৌশল গ্রহণ করা হয়ে থাকে।



অধ্যায়- ৯

৯.০ ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Risk Based Internal Audit):

ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হল একটি অভ্যন্তরীণ পদ্ধতি যা প্রধানত বিভিন্ন কার্যক্রম ও সিস্টেমের সাথে জড়িত অন্তর্নিহিত ঝুঁকির (Inherent Risk) উপর ফোকাস করে এবং নিশ্চিত করে যে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার স্তর একটি সহনীয় পর্যায়ে আছে। ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ দ্বারা পরিচালিত হয় যা ঝুঁকি প্রশমনের নিশ্চয়তা দিয়ে কর্পোরেশনের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কার্যে সহায়তা করে।

৯.১ নিরীক্ষা পদ্ধতি (Audit Procedure):

একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালনা করার জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- প্রতি বছর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনের নিরীক্ষা বিভাগ বার্ষিক একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করবে; যা অফসাইট তত্ত্বাবধানের (Off Sight Supervision) একটি অংশ। এটি একটি উচ্চ-স্তরের পরিকল্পনা হবে, যা বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হবে।
- এটি একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক পরিকল্পনা যেখানে সংবেদনশীল ক্ষেত্রগুলিকে (Sensitive sectors) অগ্রাধিকার দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে।
- নিরীক্ষাকালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক উদঘাটিত ত্রুটি-বিদ্যুতিগুলো নিরীক্ষা বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নজরে আনবে এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ পর্যদ অডিট কমিটিকে অবহিত করবে। বছরান্তে নিরীক্ষার ফলাফল এবং গৃহীত সংশোধনমূলক পদক্ষেপগুলির সার-সংক্ষেপ প্রতিবেদন আকারে পর্যদ অডিট কমিটি এবং কর্পোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাছে প্রেরণ করতে হবে।
- মনিটরিং রিপোর্টের পর্যালোচনার উপর ভিত্তি করে যেসব শাখায় নিয়মিত অনিয়ম/ঘাটতি পরিলক্ষিত হয় সেসব শাখায় নিরীক্ষা দলকে সারপ্রাইজ ভিজিট করতে হবে যা অনসাইট তত্ত্বাবধানের (On Sight Supervision) একটি অংশ।

৯.২ ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন (Preparation of risk based audit plan):

অন্য যে কোন কার্যক্রমের মতোই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষারও পূর্বশর্ত হচ্ছে একটি সুষ্ঠু পরিকল্পনা গ্রহণ। ভবিষ্যতে কি করা হবে আগেই তার পরিকল্পনা করা উচিত। কেননা এতে নিশ্চিত হওয়া যায় সঠিক স্থানে, সঠিক সম্পদের মাধ্যমে সঠিক উপায় অবলম্বন করে নিরীক্ষাকার্য সম্পন্ন হচ্ছে।

ক) কর্পোরেশনের উপর প্রভাব ফেলতে পারে এমন সব ঝুঁকি নির্ণয় ও পরিমাপের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষা বিভাগ সারা বছরের জন্য একটি ব্যাপক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এ পরিকল্পনাটি হবে কর্পোরেশনের সাম্প্রতিক নীতি নির্ধারণী ও নির্দেশনা সম্বলিত।

খ) ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন প্রধান দ্বারা নির্ধারিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজের সময় এবং ফ্রিকোয়েন্সি (কতবার অডিট করতে হবে) পর্যদ অডিট কমিটি দ্বারা অনুমোদন সাপেক্ষে বার্ষিক পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।



গ) এ পরিকল্পনাটি ঝুঁকি ভিত্তিক এবং এক্ষেত্রে স্পর্শকাতর বিষয়সমূহকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। কর্পোরেশনের লক্ষ্য অর্জনের পথে প্রত্যেকটি বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহের ঝুঁকিসমূহ কতটুকু অন্তরায় সেটা বিশ্লেষণ করার মাধ্যমেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম নির্ধারণ করা নিরীক্ষা দলের মূল দায়িত্ব।

ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের দায়িত্ব হলো কর্পোরেশনের অভ্যন্তরে কোথায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নেই এবং কোথায় নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতার ঝুঁকি রয়েছে তা চিহ্নিত করা। সাধারণ অর্থে সব ঝুঁকিই কিন্তু অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দুর্বলতাজনিত কারণে সৃষ্ট নয়। শুধুমাত্র সেসব ঝুঁকি যা সব সময়ে বিদ্যমান, প্রকৃত অর্থে সেগুলোই দুর্বলতা হিসেবে চিহ্নিত করা যায়।

ঙ) বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার মার্কেট ঝুঁকি (Market Risk), অপারেশনাল ঝুঁকি (Operational Risk), ক্রেডিট ঝুঁকি (Credit Risk) বিবেচনা করে নিরীক্ষা চক্রে (Audit Circle) কর্পোরেশনের সমস্ত আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসের কার্যক্রমকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৯.৩ নিরীক্ষার অগ্রাধিকার (Prioritization of audit):

নিরীক্ষা কাজের অগ্রাধিকার নির্ধারিত হবে অফ-সাইট ঝুঁকি মূল্যায়নের মাধ্যমে। যেসব শাখায় সর্বোচ্চ স্তরের ঝুঁকি রয়েছে সেসব শাখায় নিরীক্ষার অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৯.৪ ঝুঁকি নিরীক্ষা ম্যাট্রিক্স (Risk audit matrix):

ঝুঁকি নিরীক্ষা ম্যাট্রিক্স এ ঝুঁকির মাত্রা এবং ফ্রিকোয়েন্সি বিবেচনায় নিতে হবে। ঝুঁকি নিরীক্ষা ম্যাট্রিক্স এর ব্যবহার নিচের চিত্রে দেখানো হলো।

The magnitude of Risk (M)	High	High M & Low F	High M & Medium F	High M & High F
	Medium	Medium M & Low F	Medium M & Medium F	Medium M & High F
	Low	Low M & Low F	Low M & Medium F	Low M & High F
		Low	Medium	High
		Frequency of Risk (F)		

The magnitude of Risk (M)	High (3)	Moderate (3) (3X1)	High (6) (3X2)	High (9) (3X3)
	Moderate (2)	Low (2) (2X1)	Moderate (4) (2X2)	High (6) (2X3)
	Low (1)	Low (1) (1X1)	Low (2) (1X2)	Moderate (3) (1X3)
		Low (1)	Moderate (2)	High (3)
		Frequency of Risk (F)		

শাখা অডিটের অগ্রাধিকার নির্ণয়ে নিম্নলিখিত গ্রেডিং অনুসরণ করতে হবে।

১. উচ্চ মাত্রা (High Magnitude) এবং উচ্চ ফ্রিকোয়েন্সি (High Frequency)
২. উচ্চ মাত্রা (High Magnitude) এবং মাঝারি ফ্রিকোয়েন্সি (Medium Frequency)
৩. মাঝারি মাত্রা (Medium Magnitude) এবং উচ্চ ফ্রিকোয়েন্সি (High Frequency)
৪. মাঝারি মাত্রা (Medium Magnitude) এবং মাঝারি ফ্রিকোয়েন্সি (Medium Frequency)
৫. উচ্চ মাত্রা (High Magnitude) এবং নিম্ন ফ্রিকোয়েন্সি (Low Frequency)
৬. নিম্ন মাত্রা (Low Magnitude) এবং উচ্চ ফ্রিকোয়েন্সি (High Frequency)



৯.৫ ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি (Risk Based Internal Audit Methodology):

ব্যবসার ধারণা (Understanding the business):

একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রয়োজন হয় এই কারণে যাতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা প্রতিষ্ঠানের কৌশল, লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলি বুঝতে পারে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই ব্যবসায়ের শক্তি, দুর্বলতা এবং চ্যালেঞ্জ সনাক্তকরণ ইত্যাদি সম্পর্কে গভীর জ্ঞান থাকতে হবে, যাতে তারা তাদের নিরীক্ষা ফাংশনে সবচেয়ে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রগুলিতে ফোকাস করতে পারে।

ব্যবস্থাপনা জড়িতকরণ (Involving Management)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা যখন একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা এবং পর্যবেক্ষণ প্রোগ্রাম ডিজাইন করেন, তখন তাদের ব্যবসায়িক কৌশল এবং ঝুঁকিগুলিকে শ্রেণীবদ্ধ করার জন্য সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের সাথে ঘনিষ্ঠভাবে কাজ করতে হবে। এটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের বিভিন্ন ব্যবসায়িক ক্ষেত্রগুলির একটি সঠিক ঝুঁকি মূল্যায়ন করতে সহায়তা করে। এটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি সহনশীলতা এবং থ্রেশহোল্ড বুঝতে সাহায্য করে।

ব্যবস্থাপনার ঝুঁকি সহনশীলতা ও ঝুঁকি গ্রহণ করার ক্ষমতা নির্ধারণ (Determine management's risk tolerance and appetite):

ঝুঁকি গ্রহণ করার ক্ষমতা (Risk Appetite) বলতে বুঝায় একটি প্রতিষ্ঠান কতটুকু ঝুঁকি গ্রহণ করতে ইচ্ছুক। স্টেকহোল্ডারদের অবশ্যই ঝুঁকির থ্রেশহোল্ড সেট করতে হবে যাতে তারা কখন এবং কোথায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ প্রয়োগ করতে হবে তা চিহ্নিত করতে পারে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের ব্যক্তিগত এবং প্রাতিষ্ঠানিক ঝুঁকি গ্রহণ করার ক্ষমতা বিবেচনায় রেখে ব্যবস্থাপনা নীতিমালা চিহ্নিত করতে হবে। অতঃপর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের ব্যবস্থাপনা এবং বোর্ডের ঝুঁকি সহনশীলতা অনুযায়ী ঝুঁকির মাত্রা নির্ধারণ করতে হবে যা নিরপেক্ষ ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য একটি সূচনা বিন্দু স্থাপন করবে।

ঝুঁকি প্রভাব এবং সম্ভাবনা মূল্যায়ন (Assess risk impact and likelihood):

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ মূল ঝুঁকিগুলি চিহ্নিত করার পরে ঝুঁকিগুলি প্রতিষ্ঠানের উপর কি প্রভাব ফেলতে পারে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের ঝুঁকি প্রশমন করার ক্ষমতা কতটুকু তা মূল্যায়ন করবে।





৯.৬ নিরীক্ষা দল গঠন (Formation of audit team):

নিরীক্ষা দল গঠন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এমন কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে নিরীক্ষা দল গঠন করা হবে, যাদের প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক অপারেশনাল কার্যক্রম যেমন: ঋণ মঞ্জুরী, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, হিসাবায়ন, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত জ্ঞান আছে। নিম্নলিখিত কাজগুলি সম্পন্ন করার জন্য নিরীক্ষা দলে পর্যাপ্ত জনবল থাকতে হবে।

- বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- নিরীক্ষা কর্মসূচি নির্ধারণ;
- সরেজমিন পরিদর্শন;
- পরিদর্শনের ফলাফল সারাংশকরণ (Summarization);
- নিরীক্ষা কর্মসূচি বাস্তবায়ন;
- রিপোর্টিং;
- ফলোআপ করা।

৯.৭ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি মূল্যায়ন (Control risk assessment):

ঝুঁকি হল ক্ষতির সম্ভাবনার নেট নেতিবাচক প্রভাব যা সম্ভাব্যতা এবং ঘটনার প্রভাব উভয় বিবেচনা করে করা হয়। কার্যকর ঝুঁকি মূল্যায়নে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক উভয় কারণকে চিহ্নিত এবং বিবেচনা করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ কারণ:

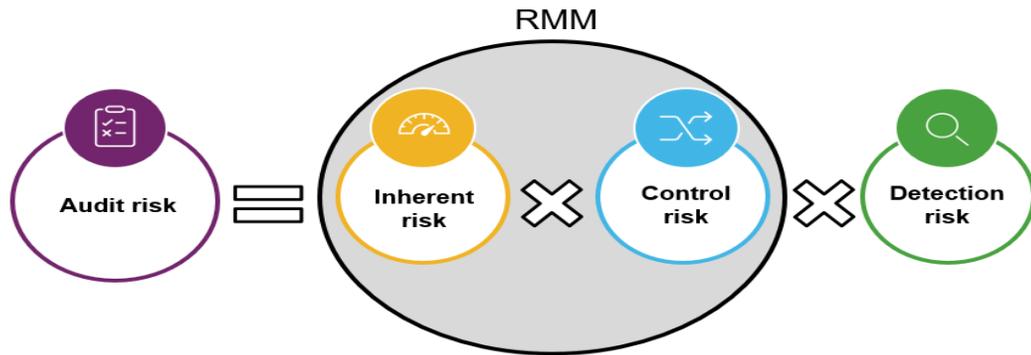
- সাংগঠনিক কাঠামোগত জটিলতা;
- কর্পোরেশনের কার্যক্রমের গতি প্রকৃতি;
- কর্মীদের মান;
- সাংগঠনিক পরিবর্তন এবং
- জব রোটেশন।

বাহ্যিক কারণ:

- অর্থনৈতিক অস্থিতিশীলতা;
- সামাজিক-রাজনৈতিক বাস্তবতা;
- প্রযুক্তিগত অগ্রগতি;
- বিধি বিধানের পরিবর্তন।

৯.৮ ঝুঁকি মডেল নির্মাণ (Risk model construction):

নিরীক্ষা ঝুঁকি দেখা দেয় যখন নিরীক্ষক একটি অনুপযুক্ত নিরীক্ষা মতামত দেয় এবং আর্থিক বিবরণী মূলত ভুলভাবে বর্ণনা করা হয়। নিরীক্ষা ঝুঁকির তিনটি উপাদান রয়েছে: নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (Control Risk), সনাক্তকরণ ঝুঁকি (Detection Risk) এবং অন্তর্নিহিত ঝুঁকি (Inherent Risk)।





নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি:

আর্থিক বিবরণীর কোন ভুল প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা দ্বারা সময়মত সনাক্ত এবং প্রতিরোধ করতে না পারার কারণে সৃষ্ট ঝুঁকি।

শনাক্তকরণ ঝুঁকি:

শনাক্তকরণ ঝুঁকি হল সেই ঝুঁকি যা নিরীক্ষরা নিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে এই সিদ্ধান্তে উপনীত হয় যে আর্থিক বিবরণীতে মূলত কোন ভুল বিবৃতি বিদ্যমান নাই যদিও বাস্তবে এই ধরনের ভুল বিদ্যমান রয়েছে।

অন্তর্নিহিত ঝুঁকি:

অন্তর্নিহিত ঝুঁকি হল অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থতা ব্যতীত আর্থিক বিবরণীতে ত্রুটি বা কোন লেনদেন বাদ পড়ার কারণে সৃষ্ট ঝুঁকি।

৯.৯ ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়ন (Risk Recognition and Assessment):

একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ক্রমাগতভাবে প্রকৃত ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত ও মূল্যায়ন করে যে ঝুঁকিগুলো প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে বিরূপ প্রভাব ফেলতে পারে। কার্যকর ঝুঁকি মূল্যায়নে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক উভয় কারণকে চিহ্নিত এবং বিবেচনা করতে হবে। অভ্যন্তরীণ কারণগুলির মধ্যে রয়েছে সংগঠনের কাঠামোগত জটিলতা, কর্পোরেশনের কার্যকলাপের গতি প্রকৃতি, কর্মীদের মান, সাংগঠনিক পরিবর্তন, জব রোটেশন ইত্যাদি। বাহ্যিক কারণগুলির মধ্যে রয়েছে অর্থনৈতিক অস্থিতিশীলতা, সামাজিক-রাজনৈতিক বাস্তবতা, প্রযুক্তিগত অগ্রগতি, বিধি-বিধানের পরিবর্তন ইত্যাদি। কর্পোরেশনের ঝুঁকি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ক্রেডিট ঝুঁকি (Credit Risk), অপারেশনাল ঝুঁকি (Operational Risk) এবং মার্কেট ঝুঁকিকে (Market Risk) অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৯.১০ নিয়ন্ত্রণ কার্যের ঝুঁকি বিশ্লেষণ (Risk Analysis of Control Functions):

ঝুঁকি রেটিং এর জন্য ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেক লিস্ট (ডিসিএফসিএল) এর প্রতিটি উপাদান নিম্নলিখিত মাত্রার পরিপ্রেক্ষিতে বিবেচনা করতে হবে।

ক. ব্যবসায়িক ঝুঁকি (Business Risk)

খ. নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (Control Risk)

৯.১১ ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা গ্রহণের পদক্ষেপ (Steps in adopting risk-based internal audit):

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করতে হবে।

ধাপ-১: কর্পোরেশনের বিদ্যমান ঝুঁকি প্রোফাইলের ওভারভিউ (An overview of the existing risk profile of the corporation);

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার মধ্যে রয়েছে শনাক্তকরণ, পরিমাপকরণ, মূল্য নির্ধারণ, পর্যবেক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ এবং ঝুঁকি প্রশমন। ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় ঝুঁকিসমূহকে দুটি ভাগে ভাগ করা যেতে পারে।

১. অন্তর্নিহিত ঝুঁকি: অন্তর্নিহিত ব্যবসায়িক ঝুঁকি বলতে বুঝায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিবেচনা করার পূর্বে কর্পোরেশনের কার্যক্রমের একটি নির্দিষ্ট ক্ষেত্রের ঝুঁকি। যেমন: ক্রেডিট ঝুঁকি, মার্কেট ঝুঁকি, অপারেশনাল ঝুঁকি ইত্যাদি।

২. নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি: অপরিপূর্ণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, বিদ্যমান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ঘাটতি বা সম্ভাব্য ব্যর্থতা থেকে উদ্ভূত ঝুঁকি। যেমন: ব্যবস্থাপনা ঝুঁকি (Management Risk), পরিপালন ঝুঁকি (Compliance Risk) ইত্যাদি।



ধাপ-২: ঝুঁকি মূল্যায়ন (Risk Assessment):

ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য ঝুঁকি মূল্যায়ন করা আবশ্যিক। ঝুঁকি মূল্যায়ন দুটি পর্যায়ে সম্পন্ন করতে হবে।

অফ-সাইট: নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য এবং

অন-সাইট: নিরীক্ষা চলাকালীন।

৯.১২ ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য ফরম্যাট প্রস্তুতকরণ (Development of formats for risk assessment):

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার জন্য অন্তর্নিহিত ব্যবসায়িক ঝুঁকিসমূহ নিয়ন্ত্রণ দক্ষতা এবং কার্যকারিতার সাথে মূল্যায়ন করতে হবে। কর্পোরেশনের বিদ্যমান ঝুঁকি প্রোফাইলের ওভারভিউ বিভিন্ন ঝুঁকি মূল্যায়নের প্যারামিটার এবং মোট স্কোরে এসব প্যারামিটারের গুরুত্ব কতটুকু তা প্রধান ইনপুটের একটি উৎস হবে। ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য পরিমাণগত এবং গুণগত উভয় তথ্যই ব্যবহার করতে হবে। পরিমাণগত এবং গুণগত তথ্যের ব্যবহারোপযোগী করার জন্য আমরা ফরম্যাটটিকে আপগ্রেড করেছি।



৯.১৩ সামগ্রিক ভাবে শাখার ঝুঁকি মূল্যায়ন (Risk assessment of branch as a whole):

শাখা অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ের অন্তর্নিহিত ব্যবসায়িক ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির মাত্রাকে নিম্ন/মাঝারি/উচ্চ ঝুঁকি হিসাবে আলাদাভাবে মূল্যায়ন করা হয়। শাখার জন্য সহজাত ব্যবসায়িক ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির দিকটি আলাদা ভাবে নির্ধারণ করা হবে এবং শাখার যৌগিক ঝুঁকির দিকটি ক্রমবর্ধমান/হ্রাসমান/স্থিতিশীল হিসাবে চিহ্নিত করা হবে। এর ফলে শাখার জন্য একটি ঝুঁকি মূল্যায়ন রেটিং হবে যেমনটি নিচের চিত্রে দেখানো হয়েছে।

ক্রমিক নং	বিবরণ	ঝুঁকি অনুযায়ী স্কোর			মন্তব্য
		উচ্চ (৫)	মধ্য (৩)	নিম্ন (১)	
ক	ব্যবসায়িক ঝুঁকি				
	১। ঋণের প্রাক-মঞ্জুরি প্রক্রিয়া ও অনুমোদন				
	২। ব্যবসায়িক অর্জন				
	৩। লাভজনকতা				
	৪। ঋণের ব্যালেন্স				
	৫। মার্কেট শেয়ার				
	৬। ডকুমেন্টেশন				
	৭। নীতি নির্দেশিকার পরিপালন				
	৮। একাউন্টিং সিস্টেম/ব্যালেন্সিং অফ বুকস				
	৯। এন্টি মানিলান্ডারিং সংক্রান্ত সমস্যা				
	১০। গ্রাহক সেবা				
		মোট			

ক্রমিক নং	বিবরণ	ঝুঁকি অনুযায়ী স্কোর			মন্তব্য
		উচ্চ (৫)	মধ্য (৩)	নিম্ন (১)	
খ	নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি				
	১। ফলো-আপ এবং মনিটরিং				
	২। এনপিএ ম্যানেজমেন্ট				
	৩। শ্রেণীকৃত ঋণ হতে আদায়				
	৪। রেকর্ড এবং স্টেশনারি				
	৫। ব্যালেন্সিং অব বুকস				
	৬। পর্যায়ক্রমিক রিটার্ন জমা দেওয়া				
	৭। প্রাজ্ঞা/আসবাবপত্র রক্ষণাবেক্ষণ				
	৮। আয় লিকেজ নিয়ন্ত্রণ				
	৯। ব্যাকআপ অপারেশনস				
	১০। অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষা পরিপালন				
	মোট				



৯.১৪ ঝুঁকি মূল্যায়ন (Risk assessment):

"ব্যবসায়িক ঝুঁকি" এবং "নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি" বিবেচনায় রেখে নিম্নলিখিত ধাপ অনুসরণ করে সামগ্রিক ঝুঁকি মূল্যায়ন করতে হবে।

ধাপ-১: নিরীক্ষার সময় পর্যবেক্ষণের উপর ভিত্তি করে, প্রতিটি প্যারামিটারের অধীনে লঙ্ঘনগুলি ১ থেকে ৫ এর মধ্যে পরিমাপকরণ।

ধাপ-২: ব্যবসায়িক ঝুঁকির নিম্ন, মাঝারি বা উচ্চ হিসাবে লঙ্ঘনের মাত্রা নির্ধারণকরণ:

ঝুঁকির মাত্রা	ঝুঁকির শ্রেণীকরণ
৩১-৫০	উচ্চ
১১-৩০	মাঝারি
০-১০	নিম্ন

ধাপ-৩: নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির নিম্ন, মাঝারি বা উচ্চ হিসাবে লঙ্ঘনের মাত্রা নির্ধারণকরণ :

ঝুঁকির মাত্রা	ঝুঁকির শ্রেণীকরণ
৩১-৫০	উচ্চ
১১-৩০	মাঝারি
০-১০	নিম্ন

ধাপ-৪ : ঝুঁকির স্তরের উপর ভিত্তি করে সর্বনিম্ন স্কোর প্রাপ্ত শাখা/অফিসকে পুরস্কৃত করতে হবে।

৯.১৫ একটি কম্পোজিট ঝুঁকি ম্যাট্রিক্স ব্যবহার করে যৌগিক ঝুঁকি স্তর নির্ধারণকরণ (Conduct of on-site audit and report findings):

যৌগিক ঝুঁকির পাঁচটি স্তর থাকবে: নিম্ন (Low) , মাঝারি (Medium), উচ্চ (High), অতিউচ্চ (Very High) এবং অত্যধিক উচ্চ (Extremely High) ঝুঁকি নিচে দেখানো হয়েছে:

Business Risk	High (50)	High Risk (500)	Very High Risk (1500)	Extremely High Risk (2500)
	Medium (30)	Medium Risk (300)	High Risk (900)	Very High Risk (1500)
	Low (10)	Low Risk (100)	Medium Risk (300)	High Risk (500)
		Low (10)	Medium (30)	High (50)
		Control Risk		

উদাহরণ:

যদি কোন শাখায় ব্যবসায়িক ঝুঁকির স্কোর ৩০ হয় এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির স্কোর ২০ হয় তাহলে ঐ শাখার ঝুঁকি হবে $৩০ \times ২০ = ৬০০$ । শাখাটি উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ বলে বিবেচিত হবে।



৯.১৬ সহজাত ব্যবসার জন্য প্রবণতা/দিকনির্দেশ নির্ধারণকরণ এবং ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণকরণ (Determine of composite risk level using composite risk matrix):

ব্যবসায়িক ঝুঁকি (Business Risk) এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি (Control Risk) বিশ্লেষণ করতে হবে যাতে এগুলি স্থিতিশীল, ক্রমবর্ধমান বা হ্রাসের প্রবণতা দেখাচ্ছে কি না তা নির্ণয় করা যায়। এটি করা যেতে পারে যখন ঝুঁকি মূল্যায়ন দুই বা তার বেশি সময়ের জন্য করা হয়। এক্ষেত্রে পূর্ববর্তী কোন ম্যাট্রিক্স তুলনা করা যেতে পারে।

ট্রেন্ড ম্যাট্রিক্স নিচে দেখানো হলো:

Business Risk	Increasing	Increasing	Increasing	Increasing
	Stable	Stable	Stable/ Increasing	Increasing
	Decreasing	Decreasing	Stable	Increasing
	Decreasing	Stable	Increasing	
	Control Risk			

৯.১৭ শাখার রেটিং নির্ধারণকরণ (Determine the ratings of a branch):

শাখার রেটিং নির্ধারণ করতে পরিশিষ্ট-২ (পৃষ্ঠা: ৯৩) এ বর্ণিত ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে।

৯.১৮ অন-সাইট নিরীক্ষা পরিচালনা এবং রিপোর্টের ফলাফল (Conduct of on-site Audit and Report Findings):

নিরীক্ষা পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষা দল অন-সাইট নিরীক্ষা পরিচালনা করবে। নিরীক্ষা দল শাখা/অফিসের সম্মুখীন সহজাত ব্যবসায়িক ঝুঁকিগুলি পরিচালনা করার জন্য নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করবে। এর ফলে শাখা/অফিসের ব্যবসায়িক ঝুঁকি/কার্যকর এলাকা/ব্যবসায়িক লাইনের অন-সাইট ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং রেটিং করা সহজ হবে। একটি অন-সাইট নিরীক্ষা কে দুই ভাগে ভাগ করা যায়। এগুলো নিচে দেওয়া হল:

- নির্ধারিত নিরীক্ষা
- সারপ্রাইজ নিরীক্ষা

অন-সাইট নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়াবলি অনুসরণ করতে হবে:

- গ্রাহক সম্পর্কিত তথ্যাদি হালনাগাদ আছে কি না;
- ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রকিউরমেন্ট গাইডলাইন মানা হয়েছে কি না;
- আদায় যথাযথ হচ্ছে কি না;
- সকল হিসাব হালনাগাদ হয়েছে কি না;
- সকল প্রকার নথিসমূহ সহজে পাওয়ার বা বের করার ব্যবস্থা আছে কি না;
- সকল সম্পদ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।



অধ্যায়- ১০

১০.০ নিরীক্ষা প্রণালী ও পদ্ধতি (Audit systems and procedures):

কর্পোরেশনের সকল কর্মকান্ডের কেন্দ্রবিন্দু হলো শাখা অফিস। শাখা অফিসসমূহ আঞ্চলিক কার্যালয়ের অধীনে পরিচালিত হয়ে থাকে। আবার শাখা অফিস ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের বিভিন্ন কার্যক্রম সদর দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ মনিটরিং করে থাকে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ শাখা অফিস, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং সদর দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হয়ে থাকে। শাখা অফিস, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং সদর দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগের সার্বিক কর্মকান্ড পরিচালনা করতে গিয়ে কখনও কখনও অনিচ্ছাকৃত/ইচ্ছাকৃত ভুলত্রুটি সংঘটিত হয়ে থাকে। এ সকল ভুলত্রুটি সময়মতো উদঘাটন করতে না পারলে কর্পোরেশনের বড় ধরনের ক্ষতির সম্ভাবনা দেখা দিতে পারে। শাখা অফিস, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগের এ সকল ভুলত্রুটি উদঘাটনের জন্য সদর দফতরের নিরীক্ষা বিভাগের দায়িত্ব অপরিসীম। শাখা অফিস, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগের দৈনন্দিন কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার বিষয়টি নিশ্চিতকরণে বিভাগীয় নিরীক্ষা দলের ভূমিকা প্রাধান্যযোগ্য।

নিরীক্ষা বিভাগ প্রতিটি অর্থবছরের শুরুতে সকল শাখা অফিস, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কর্মসূচির একটি বার্ষিক ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে অফিস আদেশ জারি করবে। প্রতিটি শাখা অফিস, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগে প্রতি অর্থবছরে একবার নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। অফিসের কাজের ভলিউমের উপর ভিত্তি করে বছরে একাধিকবার নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হতে পারে। নিরীক্ষার সময় সীমা হবে ক্ষেত্রমতে (শাখা/অফিস ভিত্তিক) ০৫/০৭/১০ কার্যদিবস। তবে নিরীক্ষা টিম প্রধানের যুক্তি সংগত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিরীক্ষা বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এই সময় সীমা অফিস ভিত্তিক সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস বর্ধিত করতে পারবেন।

১০.১ শাখা অফিস নিরীক্ষা প্রণালী ও পদ্ধতি (Audit Systems and Procedures for Branch Office):

- প্রথমে নিরীক্ষার কার্য পরিচালনার জন্য অনুমোদিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত বৈধ অনুমতিপত্র/অফিস আদেশনামা/পরিচয়পত্র প্রদর্শনকরত: শাখা ব্যবস্থাপক ও শাখার সব ডেস্কের কর্মচারীদের সাথে কুশল বিনিময় করতে হবে।
- নিরীক্ষা দলের সব সদস্যদের সাথে আলাপ আলোচনাক্রমে সময়সীমা নির্ধারণপূর্বক তাদের মধ্যে আলোচ্য কার্য সুন্দর, সার্থক ও সফলভাবে পরিচালনা ও সম্পাদনের/সম্পন্নের জন্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্টভাবে কর্মবন্টন করে দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষককে উক্ত কার্য/কর্ম পরিচালনা ও সম্পন্নের লক্ষ্যে সহায়তা করার জন্য শাখা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীকে নিয়োজিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।



- সংশ্লিষ্ট নথিপত্র/দলিলাদি/কাগজপত্র/বিবরণীসমূহ সময়মত সরবরাহের স্বার্থে ও সুবিধার্থে চাহিদাপত্র প্রণয়ন করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দিতে হবে যাতে তিনি সঠিক সময়ে তা সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সমর্থ হন।
- নিরীক্ষা চেক লিস্ট অনুযায়ী সব নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা হচ্ছে কি না; তা রিভিউ করতে হবে। শাখা অফিসের ক্ষেত্রে যে সমস্ত বিষয় বস্তু নিরীক্ষা করতে হবে উহার একটি তালিকা **পরিশিষ্ট-৩ (পৃষ্ঠা: ৯৪-৯৬, ১১৭-১২৩)** এ উল্লেখ করা হলো।
- নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনকালে যে সব অনিয়ম/আপত্তিসমূহ শাখা কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধন/পরিপালন/বাস্তবায়ন (স্পট রেক্টিফিকেশন) করা যায় বা করা সম্ভবপর হয়; তার একটি তালিকা/সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন শাখা ব্যবস্থাপক/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট সরবরাহ করতে হবে যাতে তিনি নিরীক্ষাকালের মধ্যেই নিষ্পত্তি করতে পারেন।
- নিরীক্ষা চলাকালে নমুনা ভিত্তিক বা ঘটনাক্রমের প্রয়োজনানুযায়ী ঋণ গ্রহীতার ঋণে নির্মিত/নির্মিতব্য বাড়ি/ফ্ল্যাট সরেজমিনে পরিদর্শন করত: প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ, পরামর্শ, সুপারিশ ও মতামত সহকারে যথাযথভাবে সঠিক, সুস্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন মূল প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর সব আপত্তি শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করে প্রতিবেদন/আপত্তির সব পাতায় স্ব-স্ব দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী, শাখা ব্যবস্থাপক এবং সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষকসহ দল নেতার স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- নিয়মিত নিরীক্ষা সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ও শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের নিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা নিয়ন্ত্রকারী **আঞ্চলিক কার্যালয়ের** প্রতিনিধির উপস্থিতিতে নিরীক্ষা বিষয়ে আবশ্যিকভাবে একটি আলোচনা/পর্যালোচনা/মতামত বিনিময় সভার অর্থাৎ সমাপনী সভা আয়োজন করতে হবে এবং রেজুলেশনপত্রে **আঞ্চলিক কার্যালয়** কর্তৃক প্রেরিত প্রতিনিধির, শাখার পক্ষে শাখা ব্যবস্থাপকের এবং নিরীক্ষক দলের পক্ষে দল নেতার বা সংশ্লিষ্ট সকল নিরীক্ষকগণের স্বাক্ষর গ্রহণ করত: তার একখানা কপি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে আবশ্যিকভাবে শাখায় দাখিল করতে হবে। এলক্ষ্যে নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরুর দিনেই সংশ্লিষ্ট **আঞ্চলিক কার্যালয়ের** প্রধানকে নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির দিনে শাখায় প্রতিনিধি প্রেরণের জন্য অবহিত ও অনুরোধ জানাতে হবে।
- **আঞ্চলিক কার্যালয়ের** প্রতিনিধির নিকট প্রতিবেদনের একটি কপি প্রাপ্তি স্বীকার সাপেক্ষে হস্তান্তরযোগ্য হবে।
- শাখা ভিত্তিক পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট প্রণয়ন করত: প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও প্রমাণাদিসহ যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষ বরাবরে সময়ানুযায়ী দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে। কোন বিষয়ে নিরীক্ষা আপত্তি অথবা মতামত প্রণয়নের কাজকে স্বচ্ছ, সুন্দর ও জবাবদিহিমূলক করার জন্য প্রতিটি অনুচ্ছেদের আপত্তি/পর্যবেক্ষণ প্রণয়নের জন্য **পরিশিষ্ট-৪ (পৃষ্ঠা: ১২৯)** এ উল্লেখিত ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে।
- নিরীক্ষা চলাকালে যেসব অনিয়ম/আপত্তি উত্থাপিত হবে তার স্ব-পক্ষে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন করতে হবে যা আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।



- নিরীক্ষা টিমকে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কাজ সম্পন্ন করার পরবর্তী ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের নিরীক্ষা রিপোর্টের Soft কপি ও Hard কপি নিরীক্ষা বিভাগে পেশ করতে হবে। নিরীক্ষা বিভাগ রিপোর্টের কপি পাওয়ার পর উহা যাচাই পূর্বক নিরীক্ষা বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট অফিসে (মাঠ কার্যালয়ে) প্রেরণ করবে।

১০.২ আঞ্চলিক কার্যালয় নিরীক্ষা প্রণালী ও পদ্ধতি (Audit Systems and Procedures for Regional Office):

- প্রথমে নিরীক্ষার কার্য পরিচালনার জন্য অনুমোদিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত বৈধ অনুমতিপত্র/অফিস আদেশনামা/পরিচয়পত্র প্রদর্শন করত: **আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান** ও সংশ্লিষ্ট অফিসের কর্মচারীদের সাথে কুশল বিনিময় করতে হবে।
- নিরীক্ষা দলের সব সদস্যদের সাথে আলাপ আলোচনাক্রমে সময়সীমা নির্ধারণপূর্বক তাদের মধ্যে আলোচ্য কার্য সুন্দর, সার্থক ও সফলভাবে পরিচালনা ও সম্পাদনের/সম্পন্নের জন্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্টভাবে কর্মবন্টন করে দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষককে উক্ত কার্য/কর্ম পরিচালনা ও সম্পন্নের লক্ষ্যে সহায়তা করার জন্য **আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধানের** মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীকে নিয়োজিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট নথিপত্র/দলিলাদি/কাগজপত্র/বিবরণীসমূহ সময়মত সরবরাহের স্বার্থে ও সুবিধার্থে চাহিদাপত্র প্রণয়ন করে **আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধানের** নিকট দিতে হবে যাতে তিনি সঠিক সময়ে তা সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সমর্থ হন।
- নিরীক্ষা চেক লিস্ট অনুযায়ী সব নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা হচ্ছে কি না; তা রিভিউ করতে হবে। **আঞ্চলিক কার্যালয়ের** ক্ষেত্রে যে সমস্ত বিষয় বস্তু নিরীক্ষা করতে হবে উহার একটি তালিকা **পরিশিষ্ট-৩ (পৃষ্ঠা:৯৪-৯৬, ১২৪-১২৮)** এ উল্লেখ করা হলো।
- নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনকালে যে সব অনিয়ম/আপত্তিসমূহ **আঞ্চলিক কার্যালয়** কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধন/পরিপালন/বাস্তবায়ন (স্পট রেক্টিফিকেশন) করা যায় বা করা সম্ভবপর হয়; তার একটি তালিকা/সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন **আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর** নিকট সরবরাহ করতে হবে, যাতে তিনি নিরীক্ষাকালের মধ্যেই নিষ্পত্তি করতে পারেন।
- নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর সব আপত্তি **আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান**কে অবহিত করে প্রতিবেদন/আপত্তির সব পাতায় স্ব-স্ব দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী, **আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান** এবং সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষকসহ দলনেতার স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- নিয়মিত নিরীক্ষা সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট **আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান** ও **আঞ্চলিক কার্যালয়ে** কর্মরত কর্মচারীদের সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের নিয়ে নিরীক্ষা বিষয়ে আবশ্যিকভাবে একটি আলোচনা/পর্যালোচনা/মতামত বিনিময় সভার অর্থাৎ সমাপনী সভা আয়োজন করতে হবে এবং রেজুলেশনপত্রে **আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান** এবং নিরীক্ষক দলের পক্ষে দল নেতার বা সংশ্লিষ্ট সকল নিরীক্ষকগণের স্বাক্ষর গ্রহণ করত: তার একখানা কপি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে আবশ্যিকভাবে **আঞ্চলিক কার্যালয়ে** দাখিল করতে হবে।



- পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট প্রণয়ন করত: প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও প্রমাণাদিসহ যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষ বরাবরে সময়ানুযায়ী দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে। কোন বিষয়ে নিরীক্ষা আপত্তি অথবা মতামত প্রণয়নের কাজকে স্বচ্ছ, সুন্দর ও জবাবদিহিমূলক করার জন্য প্রতিটি অনুচ্ছেদের আপত্তি/পর্যবেক্ষণ প্রণয়নের জন্য **পরিশিষ্ট-৪ (পৃষ্ঠা: ১২৯)** এ উল্লেখিত ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে।
- নিরীক্ষা চলাকালে যেসব অনিয়ম/আপত্তি উত্থাপিত হবে তার স্ব-পক্ষে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন করতে হবে যা আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।
- নিরীক্ষা টিমকে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কাজ সম্পন্ন করার পরবর্তী ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের নিরীক্ষা রিপোর্টের Soft কপি ও Hard কপি নিরীক্ষা বিভাগে পেশ করতে হবে। নিরীক্ষা বিভাগ রিপোর্টের কপি পাওয়ার পর উহা যাচাইপূর্বক নিরীক্ষা বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ করবে।

১০.৩ সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ নিরীক্ষা প্রণালী ও পদ্ধতি (Audit Systems and Procedures for Various Departments of Head Office):

- প্রথমে নিরীক্ষার কার্য পরিচালনার জন্য অনুমোদিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত বৈধ অনুমতিপত্র/অফিস আদেশনামা/পরিচয়পত্র প্রদর্শনকরত: বিভাগীয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের সাথে কুশল বিনিময় করতে হবে।
- নিরীক্ষা দলের সব সদস্যদের সাথে আলাপ আলোচনাক্রমে সময়সীমা নির্ধারণপূর্বক তাদের মধ্যে আলোচ্য কার্য সুন্দর, সার্থক ও সফলভাবে পরিচালনা ও সম্পাদনের/সম্পন্নের জন্য সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্টভাবে কর্মবন্টন করে দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষককে উক্ত কার্য/কর্ম পরিচালনা ও সম্পন্নের লক্ষ্যে সহায়তা করার জন্য বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীকে নিয়োজিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট নথিপত্র/দলিলাদি/কাগজপত্র/বিবরণীসমূহ সময়মত সরবরাহের স্বার্থে ও সুবিধার্থে চাহিদাপত্র প্রণয়ন করে বিভাগীয় প্রধানের নিকট দিতে হবে যাতে তিনি সঠিক সময়ে তা সরবরাহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সমর্থ হন।
- নিরীক্ষা চেক লিস্ট অনুযায়ী সব নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা হচ্ছে কি না তা রিভিউ করতে হবে। বিভাগের ক্ষেত্রে যে সমস্ত বিষয়বস্তু নিরীক্ষা করতে হবে উহার একটি তালিকা **পরিশিষ্ট-৩ (পৃষ্ঠা: ৯৪-১১৬)** এ উল্লেখ করা হলো।
- নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনকালে যে সব অনিয়ম/আপত্তিসমূহ বিভাগ কর্তৃক তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধন/পরিপালন/বাস্তবায়ন (স্পট রেক্টিফিকেশন) করা যায় বা করা সম্ভবপর হয়; তার একটি তালিকা/সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন বিভাগীয় প্রধান/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট সরবরাহ করতে হবে যাতে তিনি নিরীক্ষাকালের মধ্যেই নিষ্পত্তি করতে পারেন।
- নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর সব আপত্তি বিভাগীয় প্রধানকে অবহিত করে প্রতিবেদন/আপত্তির সব পাতায় স্ব-স্ব দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী, **বিভাগীয় প্রধান** এবং সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষকসহ দল নেতার স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- নিয়মিত নিরীক্ষা সমাপনান্তে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান ও বিভাগে কর্মরত কর্মচারীদের সাথে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের নিয়ে নিরীক্ষা বিষয়ে আবশ্যিকভাবে একটি আলোচনা/পর্যালোচনা/মতামত বিনিময় সভার অর্থাৎ সমাপনী সভা আয়োজন করতে হবে এবং রেজুলেশনপত্রে বিভাগীয় প্রধান এবং নিরীক্ষক দলের



পক্ষে দলনেতার বা সংশ্লিষ্ট সকল নিরীক্ষকগণের স্বাক্ষর গ্রহণ করত: তার একখানা কপি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সাথে আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষা বিভাগে দাখিল করতে হবে।

- পূর্ণাঙ্গ রিপোর্ট প্রণয়নকরত: প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও প্রমাণাদিসহ যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষ বরাবরে সময়ানুযায়ী দাখিল/উপস্থাপন করতে হবে। কোন বিষয়ে নিরীক্ষা আপত্তি অথবা মতামত প্রণয়নের কাজকে স্বচ্ছ, সুন্দর ও জবাবদিহিমূলক করার জন্য প্রতিটি অনুচ্ছেদের আপত্তি/পর্যবেক্ষণ প্রণয়নের জন্য **পরিশিষ্ট-৪ (পৃষ্ঠা: ১২৯)** এ উল্লেখিত ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে।
- নিরীক্ষা চলাকালে যেসব অনিয়ম/আপত্তি উত্থাপিত হবে তার স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন করতে হবে যা আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।
- নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কাজ সম্পন্ন করার পরবর্তী ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিরীক্ষা প্রতিবেদনের Soft কপি ও Hard কপি নিরীক্ষা বিভাগে পেশ করতে হবে। নিরীক্ষা বিভাগ রিপোর্টের কপি পাওয়ার পর উহা যাচাইপূর্বক নিরীক্ষা বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করবে।

১০.৪ পর্যদ অডিট কমিটিতে রিপোর্ট উত্থাপন:

- পর্যদ অডিট কমিটিতে অডিট রিপোর্ট পেশ করার জন্য মূল রিপোর্টের পাশাপাশি আরো যে সমস্ত আনুষঙ্গিক/প্রাসঙ্গিক তথ্য/বক্তব্য উপস্থাপনের প্রয়োজন রয়েছে/হবে, তা উপস্থাপনের জন্য **পরিশিষ্ট-৫ (পৃষ্ঠা: ১৩০-১৩৪)** এ বর্ণিত ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে।
- এছাড়াও একটি অফিসের কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য ভাল বিষয়/পারফরমেন্স থাকলে উহা অডিট রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অফিসের গ্রাহকদের ডিজিটাল সেবা প্রদান এবং ডিজিটাইজডকরণের কার্যক্রমের অগ্রগতিও অডিট রিপোর্টে উপস্থাপন করতে হবে।



অধ্যায়- ১১

১১.০ পরিদর্শন (Inspection):

কোন প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট সময়ের আর্থিক ও সামগ্রিক কর্মকান্ডের হিসাব যথাযথভাবে পরীক্ষা, নিরীক্ষা করার লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বা কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক অধীনস্থ কার্যালয়ের সার্বিক বিষয়াদি সরেজমিনে প্রত্যক্ষ করার মাধ্যমে মূল্যায়ন ও প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করার জন্য গৃহীত কার্যক্রমকে পরিদর্শন বুঝানো হয়।

১১.১ পরিদর্শনের উদ্দেশ্য (Objectives of Inspection):

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দ্বারা শাখাগুলির উপর সরাসরি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হল পরিদর্শন। পরিদর্শনের উদ্দেশ্য হল কর্পোরেশনের সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ ও মাঠ পর্যায়ের অফিসগুলো প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা এবং বিদ্যমান নীতিমালা ও বিধি বিধানের আলোকে পরিচালিত হচ্ছে কি না তা যাচাই করা এবং তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা।

১১.২ পরিদর্শনের ধরণ (Types of Inspection):

কর্পোরেশনে ০২টি পর্যায়ে পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে, যা নিম্নরূপ:

- সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ/ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিদর্শন।
- আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক পরিদর্শন;

১১.৩ পরিদর্শন এর কার্যাবলি (Functions of Inspection):

- বার্ষিক পরিদর্শন পরিকল্পনার প্রস্তুতি ও বাস্তবায়ন।
- সময়ে সময়ে এবং প্রয়োজনের নিরিখে তাৎক্ষণিক পরিদর্শন।
- যতটুকু সম্ভব তাৎক্ষণিক সংশোধন নিশ্চিতকরণ।
- পরিদর্শনকালে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলির সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ।
- পরিদর্শন এর সময় ফলাফলের উপর নির্বাহী সারাংশ প্রস্তুতকরণ।
- পরিপালনের ক্ষেত্রে ত্রুটি-বিচ্যুতি সনাক্তকরণ এবং জাল জালিয়াতি প্রতিরোধকরণ।
- হিসাব সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত এর নির্ভরযোগ্যতা নিশ্চিতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন।
- বুকস অফ একাউন্টস এবং অন্যান্য দলিলাদি পরীক্ষা করা।
- নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণসমূহ প্রতিপালন নিশ্চিতকরণ।
- শরিয়াহ ভিত্তিক প্রোডাক্টে শরিয়াহ নীতিমালা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।

১১.৪ পরিদর্শন পদ্ধতি (Procedures of Inspection):

পরিদর্শন পদ্ধতি বলতে যেভাবে ও যে উপায়ে একজন পরিদর্শক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে বা নির্দিষ্ট কার্যপরিধির আওতায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত হয়ে একই বা ভিন্ন প্রতিষ্ঠানে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসহ দেশের ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে প্রযোজ্য, প্রচলিত ও বিদ্যমান বিধি-বিধান, রীতি-নীতি, আইন-কানুন,



নির্দেশ-নির্দেশনানুযায়ী সুনির্দিষ্ট ও বিধিসম্মতভাবে কোন পরিদর্শন কার্য পরিচালনা ও সম্পন্ন করাকে বোঝানো হয়ে থাকে। উক্তরূপ কার্য পরিচালনা ও সম্পন্ন করতে গিয়ে পরিদর্শকগণ পরিদর্শন পদ্ধতির যে সব উপায় অবলম্বন ও পদ্ধতিসমূহের আশ্রয় গ্রহণ করে থাকেন তাকেই আলোচ্য কার্যক্রমের কলা-কৌশল হিসেবে বিবেচনা করা হয়ে থাকে। কার্যপদ্ধতি অনেক ক্ষেত্রে এক ও অভিন্ন হওয়ার পরও পরিদর্শনের ধরণ ও মাত্রানুযায়ী এবং সংশ্লিষ্ট পরিদর্শকের পরিকল্পনা, জ্ঞান, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, মেধা-মনন, সততা, প্রাপ্ত সময়, সুযোগ ও প্রাপ্ত সহযোগিতাসহ আনুষঙ্গিক অনেক কিছুর উপর অনেকাংশে নির্ভরশীল; যা সার্বিক পরিদর্শন পদ্ধতির বিভিন্ন স্তরসমূহকে এবং তার ফলাফলকে কম-বেশি প্রভাবিত করে থাকে। এতৎব্যতীত সাধারণভাবে পরিদর্শন পদ্ধতিকে নিম্নবর্ণিত কয়েকটি কৌশলগত পদক্ষেপ সম্বলিত স্তরে ভাগ করা যায়, যা অনুসরণ করে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জন করা যেতে পারে।

১১.৪.১ রেকর্ডপত্র পরীক্ষাকরণ (Examination of Records):

পরিদর্শনকালে পরিদর্শনতব্য রেকর্ডপত্রের সঠিকতা, নির্ভুলতা যথাযথ ও পুঞ্জানুপুঞ্জ যাচাই-বাছাই ও পরীক্ষাকরণ বিষয় সম্বলিত পদ্ধতিটিই সাধারণত সব পরিদর্শক কর্তৃক অনুসৃত হয়ে থাকে, যার মাধ্যমে সম্পাদনতব্য/সম্পাদনকৃত যে কোন কাজে যে কোন সময়ের যে কোন পক্ষের যে কোন ধরনের প্রক্রিয়াগত/পদ্ধতিগত ও কৌশলগত, ইচ্ছাকৃত-অনিচ্ছাকৃত, জানা-অজানা, ত্রুটি-বিচ্যুতি, ভুল-ভ্রান্তি ও অনিয়মসমূহ চিহ্নিত করা যায় বা সম্ভবপর হয়।

১১.৪.২ তদন্ত/অনুসন্ধান (Inquiry):

একজন পরিদর্শক এ পদ্ধতি ও কৌশল অবলম্বন ও ব্যবহার করে পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা ও সম্পাদন করতে পারেন। এ পদ্ধতি ও কৌশল সংশ্লিষ্ট ঘটনাস্থলে বা প্রয়োজন ও চাহিদানুযায়ী ঘটনাস্থলের বাইরে অন্যত্র যে কোন স্থানে পরিচালনা করা যেতে পারে। এ ধরনের তদন্ত/অনুসন্ধান কার্যে পদ্ধতিগতভাবে সাধারণত **Who, What, When, Where, Why & How** ইত্যাদি কলা-কৌশল অবলম্বন ও অনুসরণ করা হয়ে থাকে বা যেতে পারে।

১১.৪.৩ নমুন সংগ্রহ (Sampling):

যখন কোন কাজের ধরণ সংখ্যা ও পরিমাণের বিবেচনায় ব্যাপক ও বিস্তৃত হয়ে থাকে, তখন শ্রম, সময় ও অর্থের অপচয় রোধে বা তার সাশ্রয়কল্পে নমুনা ভিত্তিক পদ্ধতি গ্রহণের কৌশল অবলম্বন ও অনুসরণ করা হয়ে থাকে বা যেতে পারে। তবে নমুনা বাছাইয়ের ক্ষেত্রে কোন একটি নমুনা বাছাইয়ের নীতি অনুসরণপূর্বক যথেষ্ট সচেতনতা, সতর্কতা ও সাবধানতা অবলম্বন করতে হয়- যেন তা কার্যকর ও অর্থবহভাবে সামগ্রিক ও সার্বিক বিষয়ের প্রতিনিধিত্ব করতে সক্ষম হয় ও করতে পারে।

১১.৪.৪ সাক্ষাৎকার, সরেজমিন পরিদর্শন ও জরিপ (Inreviewing, Field Visit & Survey):

সাক্ষাৎকার, সরেজমিন পরিদর্শন/অবলোকন/দেখা এবং এমনকি সরেজমিন অনুসন্ধান ও জরিপ পরিদর্শনের বহল ব্যবহৃত ও কার্যকর পদ্ধতির একটি অন্যতম কৌশল ও অবলম্বন। এর মাধ্যমে অনেকাংশে সত্য, সঠিক, নির্ভুল ও বাস্তব চিত্র বাস্তবিক অর্থে প্রকাশ ও পরিস্ফুট হয়ে থাকে বিধায় এর বিশ্বাস ও গ্রহণযোগ্যতা অকাট্য, দ্বিধা-দ্বন্দ্বহীন, প্রশ্নাতীত, সুদৃঢ় ও দীর্ঘস্থায়ী হয়।

১১.৪.৫ নিশ্চিতকরণ ও পুনঃ/প্রতি-পরীক্ষা (Confirmation & Cross / Counter Checking):

প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্ত, সাক্ষ্য-প্রমাণাদির সঠিকতা, নির্ভুলতা যাচাইপূর্বক বিষয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ও সামঞ্জস্য কি না তা যথাযথভাবে নিশ্চিত ও নিরূপণ করা প্রয়োজন। কোন বিষয়ের সঠিকতা ও যথার্থতা সুপ্রতিষ্ঠিতকরণ কল্পে প্রয়োজনে



পুনঃপরীক্ষাকরণ ও প্রতি পরীক্ষাকরণের মাধ্যমে এ বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া যেতে পারে। পরিদর্শনের মাধ্যমে যে সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া গেছে মর্মে প্রাথমিকভাবে ধারণা করা হয়েছে/হচ্ছে তাকে সুনিশ্চিত ও স্ফুটভাবে সুপ্রতিষ্ঠিতকরণের লক্ষ্যে এ ধরনের পদ্ধতি/কলা-কৌশলের আশ্রয় নেয়া বা গ্রহণ করা যেতে পারে।

১১.৪.৬ সম্মত হওয়া/বাস্তবায়ন করা/পরিপালন করা (Compliance):

প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্তের এবং হিসাবের গাণিতিক নির্ভুলতা, সঠিকতা ও যথার্থতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তা এতদসংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্রের সাথে মিলিয়ে নেয়ার বিষয়টি এধরনের পদ্ধতি/কৌশলের অন্তর্ভুক্ত, যাকে পরিপালন হিসেবে বিবেচনা করা হয়ে থাকে।

১১.৪.৭ বাস্তবায়নমাত্রা পরীক্ষাকরণ (Compliance Test):

কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিবারণ ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে কিরূপ ও কেমনভাবে কি অবস্থায় কার্যকর আছে তার অবস্থা, মান নির্ণয় ও নিরূপণের জন্য যাচাই ও পরীক্ষাকরণের মাধ্যমে যেসব বিষয় বিবেচনা করা হয়ে থাকে, সে সব বিষয়াদি বাস্তবায়নমাত্রা পরীক্ষাকরণের অন্তর্ভুক্ত। প্রকৃতপক্ষে অভ্যন্তরীণ নিবারণ ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ত্রুটি, বিচ্যুতি ও অনিয়মসূহের সার্বিক অবস্থা, মান ও মাত্রা নির্ণয় এবং নির্ধারণের জন্য এধরনের পরীক্ষা করা হয়ে থাকে।

১১.৪.৮ কম্পিউটার প্রযুক্তি বা কলা-কৌশল ও পদ্ধতি ব্যবহার (Use of Computer Techniques):

কম্পিউটারের নানাবিধ, বহুমাত্রিক ও ক্রমপরিবর্তনশীল প্রযুক্তি, কলা-কৌশল, পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনার বহুবিধ পদ্ধতি বর্তমানে চালু রয়েছে এবং সময়ের বিবর্তনে ক্রমাগত উত্তরোত্তরভাবে এর উন্নতি ও উৎকর্ষ সাধিত হচ্ছে। যুগোপযোগী উন্নত, আধুনিকতার ক্রমবিকাশমান চাহিদার প্রেক্ষিতে ও প্রেক্ষাপটে এধরনের পদ্ধতিসমূহের ব্যবহার ক্রমশ ব্যাপকভাবে বিস্তৃত ও সম্প্রসারিত হচ্ছে। আধুনিকতা, গ্রহণযোগ্যতা, বিশ্বাসযোগ্যতা ও জনপ্রিয়তা এবং শ্রম, সময় ও অর্থের সাশ্রয়ী হওয়ার কারণে এর ব্যবহারের মাত্রা ব্যাপক, বিস্তৃত, আবশ্যিক ও অনিবার্য হয়ে পড়েছে।

১১.৪.৯ বাস্তবতাভিত্তিক পরীক্ষাকরণ (Substantive Test):

হিসাব শাস্ত্রের পদ্ধতি সম্পর্কিত প্রাপ্ত বিভিন্ন ধরনের তথ্য-উপাত্তের ভিত্তিতে যে ধরনের পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে তার সত্যতা, সঠিকতা ও নির্ভুলতা যাচাই-বাছাইপূর্বক সাক্ষ্য-প্রমাণাদির বাস্তবসম্মত অবস্থা ও অবস্থানের মান নিরূপণ করা হয় সেটাই বাস্তবভিত্তিক পরীক্ষাকরণের অন্তর্ভুক্ত। এ ধরনের টেস্ট দু'রকম, যা নিম্নরূপ:

ক) Test of **detailed** transaction

খ) Test of significant ratio & trends

১১.৪.১০ বিশেষজ্ঞ ও দক্ষ পরিদর্শকের উপর নির্ভরশীলতা (Dependence of Experts & Auditors):

কোন বিষয়ে ক্ষেত্র বিশেষে বা কৌশলগত কারণে বা অধিকতর নিশ্চয়তা, বিশ্বাস ও গ্রহণযোগ্যতা গ্রহণের স্বার্থে ও প্রয়োজনে দক্ষ ও অভিজ্ঞ পরিদর্শকের বা আলোচ্য ক্ষেত্রে ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞদের বিশেষ সহায়তা ও পরামর্শ গ্রহণ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, পরিদর্শক বা বিশেষজ্ঞ কর্তৃক ইতোপূর্বে বা পরবর্তীতে প্রদত্ত পর্যবেক্ষণ/মতামত/সুপারিশ/পরামর্শের উপর আস্থা রাখতে এবং বিশ্বাস স্থাপন করতে হবে।

১১.৪.১১ বিশ্লেষণাত্মক পুনঃবিবেচনা/পুনঃবীক্ষণ (Analytical Review):

অতীতের সাথে বর্তমানের বিভিন্ন ধরনের তুলনামূলক বিশ্লেষণ, পরিবর্তন ও পরিবর্তিত সার্বিক অবস্থা ও অবস্থানের তুলনামূলক চিত্র ও তার অনুসন্ধান সম্পর্কিত বিষয়াদি এর অন্তর্ভুক্ত। বিভিন্ন ধরনের অর্থবহ/অর্থপূর্ণ বিশ্লেষণাত্মক



অনুপাত (Ratio-analysis) ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবণতার (Trends) বিচার, বিবেচনা ও বিশ্লেষণধর্মী আলোচনা, পর্যালোচনা, সুপারিশ ও মতামত প্রদান এর আওতাভুক্ত।

১১.৫ পরিদর্শন কার্যাবলির রূপরেখা (Outline of Inspection function):

কর্পোরেশনের পরিদর্শন কার্যাবলির রূপরেখা নিম্নে দেওয়া হল:

১. কর্পোরেশনের বিদ্যমান নীতিমালার আলোকে নিয়মিত পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করা ;
২. বিশেষ প্রয়োজনের ভিত্তিতে বা অন্য যেকোন কারণে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দ্বারা পরিদর্শন ;
৩. পরিদর্শনের ফলাফল ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হবে;
৪. বহিঃনিরীক্ষকের পরিদর্শনের ফলাফলের ভিত্তিতে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১১.৬ নিয়ন্ত্রণকারী অফিস দ্বারা পরিদর্শন (Inspection by the Controlling Office):

কর্পোরেশনের শাখা অফিসগুলো **আঞ্চলিক কার্যালয়** এর অধীনে, **আঞ্চলিক কার্যালয়**গুলো বিভাগীয় কার্যালয় এর অধীনে পরিচালিত হয়ে থাকে। আবার কর্পোরেশনের বিভিন্ন শাখা/**আঞ্চলিক কার্যালয়** এর যাবতীয় কার্যক্রম সদর দপ্তরের বিভিন্ন বিভাগ কর্তৃক মনিটরিং করা হয়। কর্পোরেশনের যাবতীয় কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিদ্যমান নীতিমালার আলোকে প্রতিটি অফিস ইউনিটে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী অফিস কর্তৃক পরিদর্শন করতে হবে।

১১.৭ রিপোর্টিং পদ্ধতি/বিধি (Rules and Procedures of Reporting):

১. পরিদর্শনের সময় যদি কোনও গুরুতর অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় তবে তা **তাৎক্ষণিকভাবে** ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। **তদুপরি মূল অডিট রিপোর্টে সন্নিবেশ করতে হবে।**
২. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।



অধ্যায়- ১২

১২.০ মনিটরিং (Monitoring):

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হলো মনিটরিং যা একটি প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন এবং উদ্দেশ্য পূরণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। মনিটরিং হলো কর্তৃপক্ষ দ্বারা নির্দেশিত একটি চলমান প্রক্রিয়া যা একটি প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি **বিদ্যমান নীতিমালা ও বিধিবিধান** অনুযায়ী সম্পন্ন হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করে।

১২.১ পর্যবেক্ষণ কার্যক্রম এবং সংশোধনমূলক ব্যবস্থা (Monitoring Activities and Corrective measures):

- কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে মনিটর করতে হবে। দৈনন্দিন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে কর্পোরেশনের প্রধান/উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলো চিহ্নিত করে তা মনিটর করতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং পরিদর্শন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য একটি পরিকল্পিত কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।
- অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/বহিঃনিরীক্ষা দ্বারা যে সকল **অনিয়ম/বিচ্যুতি/অসঙ্গতি** চিহ্নিত করা হয়েছে সেগুলো তাৎক্ষণিকভাবে প্রতিবেদন আকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে, যাতে ঐ সকল ঘাটতি বা অসঙ্গতি দূরীকরণে দ্রুত পদক্ষেপ নেয়া যায়।
- পরিপালন বিভাগ নির্দিষ্ট সুপারিশসহ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ঘাটতিসমূহ পর্যদ অডিট কমিটি বরাবর উপস্থাপন করবে।
- সংশ্লিষ্ট অফিস হতে ত্রৈমাসিক অপারেশনাল প্রতিবেদন এবং পরিদর্শন রিপোর্টের সারাংশ পর্যালোচনার জন্য পরিপালন বিভাগের প্রধান এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- পরিপালন বিভাগের প্রধান ত্রৈমাসিক অপারেশনাল প্রতিবেদন এবং পরিদর্শন রিপোর্ট পর্যালোচনা করবেন। কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে তা সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসকে নির্দেশনা দিবেন। সংশ্লিষ্ট অফিস নির্দেশনা বাস্তবায়ন করে সরাসরি পরিপালন বিভাগের প্রধানকে প্রতিবেদন দাখিল করবে।
- পরিপালন বিভাগের প্রধান অফিসসমূহের অনিয়ম বা অসঙ্গতির বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পর্যদ অডিট কমিটি বরাবর রিপোর্ট উপস্থাপন করবেন।

১২.২ মনিটরিং বিভাগের উদ্দেশ্য (Objectives of Monitoring Department):

- বিভিন্ন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কার্যকর পর্যবেক্ষণ পরিচালনা করা;
- জরিমানা এড়াতে সরকারি দায়-দেনা যথা সময়ে নিষ্পত্তির স্বার্থে কঠোর ও কার্যকর মনিটরিং নিশ্চিতকরণ;
- নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি অনুযায়ী কর্পোরেশনের অফিসগুলিকে গ্রেডিং (Grading) করা;
- কর্পোরেশনের সকল অফিসকে অন্তর্ভুক্ত করে প্রণীত রিস্ক গ্রেডিং অনুযায়ী অর্থবছর শেষে একটি ঝুঁকিভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা করা;



- কর্পোরেশনের বার্ষিক স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন (Health report) প্রস্তুত করা;
- সময়ে সময়ে প্রয়োজনীয় সরকারি নির্দেশনা অনুযায়ী ত্রৈমাসিক অপারেশনাল প্রতিবেদন ও ঋণ নথিভুক্তের চেক লিষ্ট আপডেট করা;
- তথ্য-প্রযুক্তি দ্বারা কোন বড় বিচ্যুতি পাওয়া গেলে পরিপালন বিভাগের প্রধানকে রিপোর্ট করা;
- কর্পোরেশনের বহুবিধ কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত ঝুঁকিগুলি চিহ্নিত, মূল্যায়ন এবং নিয়ন্ত্রণ করা।

১২.৩ মনিটরিং সিস্টেমের প্রয়োগ (Application of Monitoring System):

১২.৩.১ বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ ফাংশন চেকলিস্ট (Departmental Control Function Checklist):

(ক) কর্পোরেশনের শাখাসমূহের দৈনন্দিন কর্মকাণ্ডে প্রচলিত বিধি, নির্দেশনা ও নির্দেশিত পদ্ধতি অনুযায়ী ও অনুসরণপূর্বক পরিচালিত ও সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে “ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিস্ট (DCFCL)” প্রণয়ন করা। এ চেকলিস্ট দৈনিক [পরিশিষ্ট: ৬ (পৃষ্ঠা: ১৩৫-১৩৮)], সাপ্তাহিক [পরিশিষ্ট: ৭ (পৃষ্ঠা: ১৩৯)], মাসিক [পরিশিষ্ট: ৮ (পৃষ্ঠা: ১৪০)] এবং ত্রৈমাসিক [পরিশিষ্ট: ৯ (পৃষ্ঠা: ১৪১)] ভিত্তিতে হবে। শাখাসমূহকে করণীয় কার্যগুলো যথাযথ প্রতিদিন সম্পন্ন করে চেকলিস্টগুলো দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুত ও স্বাক্ষর করে রাখতে হবে।

(খ) শাখা ব্যবস্থাপক DCFCL কার্যক্রম Control Sheet অনুযায়ী পর্যালোচনা করবে এবং নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিপালিত এবং যথাযথভাবে সম্পাদিত হচ্ছে ও প্রয়োজনীয় দলিলপত্র গ্রহণ করা হয়েছে এ মর্মে নিশ্চিত করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টিম (ICT) এবং উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার ভবিষ্যত পরিদর্শনের জন্য শাখা ব্যবস্থাপক DCFCL এর কপি শাখায় যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

১২.৩.২ ঋণ ডকুমেন্টেশন চেকলিস্ট (Loan Documentation Checklist):

(ক) ঋণ বিষয়ক কার্যক্রমে ঋণের ডকুমেন্টেশন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। ঋণের দলিলায়নে কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি ঘটলে তা নিঃসন্দেহে ঝুঁকি সৃষ্টি করে এবং ঋণ আদায় কার্যক্রমকে অনিশ্চিত করে তোলে। সে কারণে কর্পোরেশনের প্রতিটি অফিসে লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিস্ট ব্যবহৃত হবে [পরিশিষ্ট-১০ (পৃষ্ঠা: ১৪২)]।

(খ) কর্পোরেশনের আইনসংগত স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিস্ট অনুযায়ী ঋণের বিপরীতে বিভিন্ন কাগজপত্র ও দলিলাদি গ্রহণ ও দলিলায়ন সম্পাদিত হয়েছে মর্মে শাখা নিশ্চিত হবে।

১২.৩.৩ ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট (Quarterly Operations Report):

ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যালোচনা কাজে ব্যবহৃত আরেকটি প্রতিবেদন। শাখাগুলোর অপারেশনাল কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যাদি এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে। ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট প্রদানের ক্ষেত্রে [পরিশিষ্ট-১১ (পৃষ্ঠা: ১৪৩-১৫১)] এ বর্ণিত ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে।

১২.৪ কর্পোরেশনের স্বাস্থ্য সম্পর্কিত বার্ষিক পরিপালন রিপোর্ট (Annual ICC Report on the Health of the Corporation):

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ের নিকট বার্ষিক ভিত্তিতে কর্পোরেশনের নিজস্ব স্বাস্থ্য বিষয়ক তথ্য পেশের লক্ষ্যে একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। এ লক্ষ্যে বহিঃনিরীক্ষক দ্বারা কর্পোরেশনের বার্ষিক অডিটরস রিপোর্ট এবং আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।



অধ্যায়-১৩

১৩.০ পরিপালন (Compliance):

পরিপালন হলো কোন প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠিত গাইডলাইন বা বিদ্যমান আইনকানুন ও বিধিবিধান যা পুরোপুরি মেনে কোন কার্য সম্পাদন করা। অন্য কথায় বলা যায়, পরিপালন হলো সরকার বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অথবা আইন প্রয়োগকারী সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব নীতিমালা যা পুরোপুরি মেনে কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনা করা যাতে পরিপালন ঝুঁকি হ্রাস করা/নিবারণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

১৩.১ ওভারভিউ (Overview):

পরিপালন বিভাগ কর্পোরেশনের ব্যবসা পরিচালনায় নিয়ন্ত্রক সংস্থা এবং তার নিজস্ব বিধি-বিধান মেনে চলার বিষয়টি নিশ্চিত করবে। পরিপালন বিভাগ সকল নিয়ন্ত্রকদের সাথে যোগাযোগ বজায় রাখবে। যদি প্রয়োজন হয়, এই বিভাগ একটি নির্দিষ্ট বিষয়ে সঠিক ব্যাখ্যার জন্য নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করবে এবং সেই অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগগুলিকে অবহিত করবে। যদি কোন বড় ত্রুটি-বিচ্যুতি নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ দ্বারা চিহ্নিত করা হয়, তবে অবশ্যই বিষয়টি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, পর্ষদ অডিট কমিটি এবং পরিচালনা পর্ষদকে অবহিত করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনের সঠিক কার্যকারিতার জন্য বিবেচ্য বিষয়গুলির মধ্যে রয়েছে- স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রক্রিয়া, পরিপালন পর্যালোচনা করার জন্য ব্যবস্থাপনা স্তরে নিয়মিত আলোচনা, অভ্যন্তরীণ নীতি ও পরিপালন যথাযথভাবে অনুসরণ এবং প্রযুক্তিগত ক্ষেত্রে অভিজ্ঞ কর্মচারীদের পরিপালন বিভাগে পদায়ন।

১৩.২ পরিপালন কার্যকারিতার নিরপেক্ষতা (Independence of Compliance Functions):

পরিপালন বিভাগ স্বাধীন ও নিরপেক্ষ হবে। নিরপেক্ষতার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে:

- কর্পোরেশনের মধ্যে পরিপালন বিভাগের একটি পৃথক মর্যাদা থাকা;
- কর্পোরেশনের পরিপালন নীতিতে এটি বর্ণনা করা যেতে পারে;
- বিভাগের ভূমিকা এবং দায়িত্ব নির্দিষ্ট করা;
- বিভাগের নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করতে হবে;
- অন্যান্য ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রমের সম্পর্ক স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা;
- বিভাগের প্রয়োজনীয় তথ্য ভান্ডারে প্রবেশের অধিকার থাকা এবং সমস্ত কর্মীদের তথ্য সরবরাহে সহযোগিতা করা;
- পরিপালন নীতির লঙ্ঘনের কোনো অভিযোগ পাওয়া গেলে বিভাগের উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনাকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপের পরামর্শ দেওয়ার ক্ষমতা থাকতে হবে;
- পর্ষদ অডিট কমিটি এবং প্রয়োজনে পরিচালনা পর্ষদের কাছে নির্দিষ্ট প্রাপ্ত ফলাফল প্রকাশ করা।



১৩.৩ পরিপালন প্রক্রিয়া (Compliance Process):

- (ক) পরিপালন ইউনিট সকল ধরনের রেগুলেটরি নির্দেশনা গ্রহণ, যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্টদের কাছে প্রেরণ নিশ্চিতকরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত থাকবে।
- (খ) কর্পোরেশনের কর্মকান্ডের উপর রেগুলেটরি পরিদর্শন পরিচালনাকালে এ ইউনিট সংযোগ বিন্দু (Point of Contact) হিসেবে দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে।
- (গ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন ব্যাপক বিচ্যুতি উদঘাটিত হলে পরিপালন বিভাগ উচ্চতর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে আনবে।
- (ঘ) কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণ (Clarification) প্রয়োজন দেখা দিলে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে তা জেনে নিয়ে পরিপালন বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে।
- (ঙ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশগুলোর পরিপালন তদারক করবে।
- (চ) পরিপালন বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে যাতে তারা নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনীয় নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারে।

১৩.৪ নিয়ন্ত্রক পরিপালন (Regulatory Compliance):

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর এর মতো নিয়ন্ত্রক সংস্থাগুলির নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পালন করবে। এই বিষয়ে কর্পোরেশনের ক্রিয়াকলাপ এবং কার্যাবলি সম্পর্কে সমস্ত নির্দেশ, নীতি এবং প্রবিধানগুলি নিশ্চিত করার জন্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগ কাজ করবে।

১৩.৫ পরিপালনের কার্যাবলি (Functions of Compliance):

পরিপালন বিভাগ কোন প্রকার নিরীক্ষা কাজের সাথে জড়িত থাকবে না। শুধুমাত্র পরিপালনমূলক কাজ সম্পাদন করবে। পরিপালন বিভাগ তিনটি ইউনিটের সমন্বয়ে গঠিত হবে। ইউনিটগুলো হচ্ছে: পরিপালন ইউনিট-১, পরিপালন ইউনিট-২ এবং পরিপালন ইউনিট-৩। প্রতিটি ইউনিটের কাজ ও দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক বন্টনযোগ্য। অন্যান্য সকল কাজ সম্পাদনের পাশাপাশি নিরীক্ষা বিভাগ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এবং বহিঃ নিরীক্ষার সকল ধরনের পরিপালন কাজসমূহ সম্পাদন করবে। তাদের নিরীক্ষামূলক কাজসমূহ নিরীক্ষা বিভাগ (**Audit Department**) সম্পাদন করবে।

বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ও সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে প্রধান কার্যালয়ের পক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষাসহ উক্ত বিভাগের প্রধান কার্যাবলি হবে নিম্নরূপ:

- ১) প্রধান কার্যালয়ের সাথে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ও সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষার সমন্বয় সাধন।
- ২) (ক) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়, **আঞ্চলিক কার্যালয়** ও শাখা অফিসসমূহে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, **আঞ্চলিক কার্যালয়** ও শাখা অফিসসমূহ হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জবাব সংগ্রহ করে সংকলনপূর্বক বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়ে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ এবং দ্বি-পাক্ষিক সভা ও ত্রি-পাক্ষিক সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ।



(খ) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহের বাণিজ্যিক নিরীক্ষার অগ্রিম, খসড়া ও সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদে উত্থাপিত আপত্তির জবাব সংশ্লিষ্ট বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহ হতে সংগ্রহপূর্বক অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

(গ) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহের বাণিজ্যিক নিরীক্ষার অগ্রিম অনুচ্ছেদে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুষ্ঠেয় দ্বি-পক্ষীয় সভায় যোগদান এবং উক্ত সভার কার্যপত্র আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থমন্ত্রণালয় এর মাধ্যমে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ।

(ঘ) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহের বাণিজ্যিক নিরীক্ষার সাধারণ অনুচ্ছেদে উত্থাপিত আপত্তির জবাব সংশ্লিষ্ট বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিস হতে সংগ্রহপূর্বক বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ;

(ঙ) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিস সমূহের বাণিজ্যিক নিরীক্ষার সাধারণ অনুচ্ছেদে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক আয়েজিত দ্বি-পাক্ষিক সভার কার্যক্রম তদারকিকরণ।

(চ) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহের বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম তদারকিকরণ।

৩) কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক/মহাব্যবস্থাপক/উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;

৪) বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন এর বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর/স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির পরিপালন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন।

৫) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষকগণ কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির বিপরীতে মাঠ পর্যায় হতে জবাব সংগ্রহ (হিসাব ও অর্থ বিভাগ এর মাধ্যমে) করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

৬) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও অন্যান্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি/অনিয়মসমূহের পরিপালন এবং কর্পোরেশনের পর্ষদ অডিট কমিটি/পরিচালনা পর্ষদ সভায় কার্যপত্র উপস্থাপন।

৭) কর্পোরেশন হতে অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/স্বৈচ্ছায় অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/মৃত্যুবরণকারী/স্বৈচ্ছায় পদত্যাগকারী/কর্পোরেশন কর্তৃক চাকুরি অবসায়নকৃত কর্মচারীদের কর্মকালীন সময়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা ছাড়পত্রের প্রত্যয়ন (Audit Compliance Certificate) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকরণ।

৮) পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় কমিটির চাহিদানুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।



৯) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষায় উল্লেখিত আপত্তি/অনুচ্ছেদের মধ্যে গুরুতর অনিয়ম ইত্যাদির সংগে জড়িত কর্মচারীর বিরুদ্ধে মাঠ পর্যায় হতে সার্বিক তদন্ত শেষে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে পরিচালনা পর্ষদ সভায় উপস্থাপনের জন্য কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ।

১০) বরাদ্দকৃত বিভিন্ন কাজের উপর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ ও সংসদীয় কমিটিতে পেশ করার জন্য প্রতিবেদন ও প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ।

১১) কর্তব্য সম্পাদনের প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও অনুমোদনক্রমে কর্পোরেশনের প্রতিনিধি হিসেবে যেকোন চুক্তিতে স্বাক্ষর করা এবং যেকোন সভায় যোগদান।

১২) এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।

১৩.৬ পরিপালনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন পক্ষের ভূমিকা ও দায়িত্ব (Rules and Responsibilities of Different Parties for Compliance):

১৩.৬.১ পরিপালনের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ (Responsibilities of Management for Compliance):

কর্পোরেশনের উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের সকল পর্যায়ে পরিপালন ঝুঁকি উদ্ঘাটন এবং নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে একটি পরিপালন নীতিমালা প্রণয়ন করবে, যা কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ/পর্ষদ অডিট কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। পরিপালন নীতিমালা প্রণয়নে স্বচ্ছতা থাকতে হবে এবং কর্পোরেশনের সকল পর্যায়ের কর্মচারী এর গুরুত্ব ও তাৎপর্য অনুধাবনে সক্ষম হতে হবে। নীতিমালা বাস্তবায়নে ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্টদের বিষয়ে যথাযথভাবে সংশোধনমূলক ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বিদ্যমান নিয়মনীতি, আইন-কানুন, প্রচলিত বিধান ইত্যাদিতে কোন অসম্পূর্ণতা আছে কি না তা খতিয়ে দেখতে হবে। অতিরিক্ত কোন নীতিমালা সংযোজনের প্রয়োজনীয়তা পর্যবেক্ষণের পাশাপাশি প্রয়োজনীয় বিদ্যমান নিয়মনীতি সংশোধন করতে হবে। নতুন কোন পরিপালন ঝুঁকি দেখা দিলে কোন আর্থিক বছরের যে কোন সময়ে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের পরিপালন ঝুঁকি নির্ণয় করতে হবে এবং একটি প্রতিবেদন পরিচালনা পর্ষদ বা পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট পেশ করতে হবে।

১৩.৬.২ পরিপালনের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের দায়িত্বসমূহ (Responsibilities of the Board of Directors for Compliance):

কর্পোরেশনের পরিপালন কাজের সামগ্রিক পদ্ধতি পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব পরিচালনা পর্ষদের উপর ন্যস্ত। একটি কার্যকরি এবং স্থায়ী পরিপালন ব্যবস্থা প্রণয়নের লক্ষ্যে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত একটি পরিপালন নীতিমালা থাকা আবশ্যিক। সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সততা এবং বিশ্বস্ততার গুরুত্ব অনুধাবনের বিষয়টিও সকলের নিকট ও পর্ষদকে অনুধাবন করাতে হবে। তবে বিদ্যমান নীতিমালা যথাযথভাবে প্রয়োগ করে পরিপালন কার্যক্রম কার্যকরি করার লক্ষ্যে পর্ষদ তার দায়িত্ব পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট ন্যস্ত করতে পারবে। অত্র কর্পোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক পর্ষদ অডিট কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং উক্ত কমিটিই সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করছেন।



১৩.৬.৩ পরিপালন প্রধানের দায়িত্বসমূহ (Responsibilities of the Head of Compliance):

কর্পোরেশনে অবশ্যই একজন কার্যনির্বাহী থাকবেন যিনি সামগ্রিকভাবে কর্পোরেশনের পরিপালন ঝুঁকি সনাক্তকরণ ও তদারকিকরণের সমন্বয় সাধন এবং পরিপালনকারী কর্মচারীদের কার্যাদি তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব পালন করবেন। অত্র কর্পোরেশনের একজন উপ-মহাব্যবস্থাপক পদের কর্মচারী উল্লেখিত পরিপালন প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

১৩.৬.৪ পরিপালনের ক্ষেত্রে পর্ষদ অডিট কমিটির দায়িত্বসমূহ (Responsibilities of the Board's Audit Committee for Compliance):

- (ক) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন;
- (খ) আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশের কাজ পর্যালোচনা;
- (গ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কার্যক্রম পর্যালোচনা এবং মূল্যায়ন;
- (ঘ) বহিঃ নিরীক্ষা/ফার্ম অডিটের অডিট প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- (ঙ) পর্ষদ অডিট কমিটি প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকিসমূহ নিয়ে আলোচনা করবেন এবং এর ফলাফলগুলো পরিচালনা পর্ষদকে অবহিত করবেন ইত্যাদি।

১৩.৬.৫ পরিপালনের ক্ষেত্রে ম্যানেজমেন্ট ক্রেডিট কমিটির দায়িত্ব (Responsibilities of the Management Credit Committee for Compliance):

কর্পোরেশনের ঋণ মঞ্জুরী ও বিতরণ কার্যক্রম আরও সহজ ও নিরাপদ করার জন্য ঋণ নীতিমালায় যে পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করা হয়েছে তা পরিপালন করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। নতুন প্রকল্প এলাকায় ঋণ প্রদানের নিমিত্ত প্রদত্ত সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বন্ধকবিহীন ফ্ল্যাট ঋণ কেইসসমূহের বিস্তারিত তথ্যাদি বিশ্লেষণ, ঋণ আদায় নিশ্চিতকরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিদর্শনপূর্বক করণীয় বিষয়ে প্রদত্ত প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন করা।

১৩.৬.৬ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দায়িত্ব (Responsibilities of the Internal Auditors):

সারা বছর ধরে বিস্তৃত একটি অডিট পরিচালনা করবে এবং তাদের ফলাফলগুলি যথাযথভাবে রিপোর্ট করার মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দলকে ব্যবসায় পরিচালনায় বিভিন্ন ঝুঁকি এবং অনিয়ম মোকাবেলা করতে এবং সমাধান করতে সহায়তা করবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিস এবং বিভিন্ন বিভাগের পরিপালন সংক্রান্ত বিষয়গুলির বিষয়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন আকারে পেশ করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হবে এবং অন্যান্য অফিসে নিযুক্ত অডিটররাও, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন এর অধীনে সদর দফতর এর নিরীক্ষা বিভাগের কাছে দায়বদ্ধ থাকবে।

১৩.৭ অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি এবং নথি বন্ধকরণ (Internal Audit Objections Settlement and File close):

সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগ অডিট রিপোর্ট প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে প্রতিটি অনুচ্ছেদের আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য জবাব পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করবে। অডিট আপত্তির জবাব প্রদানের জন্য **পরিশিষ্ট-১২ (পৃষ্ঠা: ১৫২-১৫৪)** এ উল্লেখিত ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে। আপত্তির জবাব সুস্পষ্ট, বস্তুনিষ্ঠ ও তথ্যভিত্তিক হতে হবে। শাখা অফিস আপত্তির জবাব প্রস্তুত করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক ও প্রত্যয়নসহ সংশ্লিষ্ট **আঞ্চলিক কার্যালয়ে** প্রেরণ করবে। **আঞ্চলিক কার্যালয়** প্রাপ্ত জবাব যাচাইপূর্বক আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে সুপারিশসহ দ্রুত পরিপালন



বিভাগে প্রেরণ করবে। প্রতিটি জবাবে প্রস্তুতকারী, সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধানের সহি ও সিল থাকতে হবে। বিভাগে উত্থাপিত আপত্তির জবাবে প্রস্তুতকারী এবং বিভাগীয় প্রধানের সহি ও সিল থাকতে হবে। সংযুক্ত প্রমাণক অবশ্যই সত্যায়িত করে পাঠাতে হবে।

১৩.৭.১ সাধারণ অনিয়মসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ (Settlement of Minor Irregularities and File close):

উত্থাপিত আপত্তিগুলোর মধ্যে সাধারণ আপত্তিসমূহের জবাব ও প্রমাণক সন্তোষজনক এবং আপত্তিগুলো নিষ্পত্তিযোগ্য হলে পরিপালন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান আপত্তিগুলো নিষ্পত্তি করতে পারবেন।

১৩.৭.২ গুরুতর অনিয়মসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ (Settlement of Major Lapses and File close):

উত্থাপিত আপত্তিগুলোর মধ্যে গুরুতর আপত্তিসমূহের জবাব ও প্রমাণক সন্তোষজনক এবং আপত্তিগুলো নিষ্পত্তিযোগ্য হলে পরিপালন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগের প্রধান আপত্তিগুলো নিষ্পত্তি করতে পারবেন।

১৩.৭.৩ অধিকতর গুরুতর অনিয়মসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ (Settlement of Serious Lapses and File close):

অধিকতর গুরুতর আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের আপত্তির জবাব, প্রমাণক ও প্রত্যয়ন, বিল/ভাউচার সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী ইত্যাদি অডিট/পরিপালন বিভাগ মূল্যায়ন করে যথাযথ প্রস্তাবনাসহ পরিপালন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান, মহাব্যবস্থাপক (অডিট) ও উপব্যবস্থাপনা পরিচালক এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করবেন।

পরিপালন বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে আপত্তিটি নিষ্পত্তিযোগ্য হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আপত্তিটি নিষ্পত্তি বলে গণ্য হবে। অডিট/পরিপালন বিভাগ পরবর্তী পর্ষদ অডিট কমিটির সভায় উক্ত নিষ্পত্তিকৃত আপত্তি/আপত্তিসমূহের বিষয়টি কমিটিকে অবহিত করবে। আপত্তি নিষ্পত্তিযোগ্য না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা অনুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। অনিষ্পন্ন আপত্তির পরবর্তী করণীয় বিষয়ের নির্দেশনা/নির্দেশনাসমূহও পর্ষদ অডিট কমিটিকে অবহিত করতে হবে।

অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তি করার জন্য, ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ফিল্ড অফিসসমূহের কর্মচারীদের সাথে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা সভা অথবা সম্মেলনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে। এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন লাগবে।

১৩.৮ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ (Settlement of Govt. Commercial Audit Objections and File close):

ক) অকুশল সংশোধন: নিরীক্ষাকালীন কিছু কিছু অনিয়ম ঘটনাস্থলেই সংশোধন করা যেতে পারে। সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সে সকল অনিয়মসমূহের ভুলগুলো সংশোধন করে অথবা বাদ দিয়ে নিরীক্ষা দল প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে গুরুত্বারোপ করবে।

খ) আলোচনা সভা: নিরীক্ষার শেষ দিনে নিরীক্ষা দল অবশ্যই শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে সভা করবে। এ রকম সভার ফলে কিছু কিছু অনিয়ম হ্রাস পেতে পারে/কিছু আপত্তি নিষ্পত্তি হতে পারে।



গ) নিরীক্ষা নিষ্পত্তির পর নিরীক্ষা আপত্তিসমূহকে দুটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা হয়:

(১) সাধারণ অনিয়ম (Non SFI)

(২) গুরুতর আর্থিক অনিয়ম/Serious Financial Irregularities (SFI)

Non SFI আপত্তিসমূহ:

ক) Non SFI আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কর্পোরেশন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষকের নিকট স্ব-পক্ষীয় দলিলাদিসহ সংশোধনীয় পদক্ষেপের লিখিত প্রমাণকসমূহের তথ্যাদি উপস্থাপন করবে।

খ) Non SFI অনুচ্ছেদের আপত্তির জবাব ও প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ সরাসরি বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করে আপত্তি নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

গ) যখন কর্পোরেশনের প্রদত্ত জবাব ও গৃহীত সংশোধনী পদক্ষেপ দ্বারা নিরীক্ষক সন্তুষ্ট না হন, তখন উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে। কর্পোরেশন উক্ত সভায় আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল প্রশ্ন উত্থাপিত হতে পারে সে সকল প্রশ্নের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদিসহ উপস্থিত হবে।

যদি উপরোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের দ্বারা নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হন, তবে তারা নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে একটি দপ্তরাদেশ জারি করবেন।

SFI আপত্তিসমূহ:

ক) সংশ্লিষ্ট শাখা সংশোধনীমূলক কার্যক্রমের সমর্থনের সাথে জড়িত লিখিত তথ্যাদি যেমন: ভাউচার সমূহের ফটোকপি, হিসাব বিবরণী, পরিপালন সনদ ইত্যাদি প্রদান করতে হবে এবং উক্ত প্রমাণাদি দ্বারা যদি নিরীক্ষকগণ সন্তুষ্ট হন তবে তারা নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে পরিপত্র জারি করবেন।

খ) যখন নির্ধারিত সময়ের মেয়াদ শেষ হয়ে যায় এবং যখন কর্পোরেশনের গৃহীত সংশোধনী পদক্ষেপ দ্বারা নিরীক্ষক সন্তুষ্ট না হন, তখন উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে। কর্পোরেশন উক্ত সভায় আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল প্রশ্ন উত্থাপিত হতে পারে সে সকল প্রশ্নের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদিসহ উপস্থিত হবে।

যদি উপরোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের দ্বারা নিরীক্ষক সম্পূর্ণরূপে সন্তুষ্ট হন, তবে তারা নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে একটি দপ্তরাদেশ জারি করবেন।

বাণিজ্যিক অডিট আপত্তির জবাব প্রদানের জন্য **পরিশিষ্ট-১৩ (পৃষ্ঠা: ১৫৫-১৫৬)** এ বর্ণিত ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে।

১৩.৯ বহিঃ নিরীক্ষা ফার্ম কর্তৃক উত্থাপিত পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তিকরণ (Settlement of Objections Raised by Audit Firm):

অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক নিয়োগকৃত বহিঃ নিরীক্ষা ফার্ম দ্বারা কোন পর্যবেক্ষণ উত্থাপিত হলে প্রথমে দ্বি-পক্ষীয় (কর্পোরেশন এবং বহিঃ নিরীক্ষা ফার্ম) সভার মাধ্যমে তা নিষ্পত্তি করা হয়। এরপরও কোন পর্যবেক্ষণ অবশিষ্ট থাকলে তা মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত ত্রি-পক্ষীয় (আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, কর্পোরেশন এবং বহিঃ নিরীক্ষা ফার্ম) সভায় উপস্থাপন করা হয়। উক্ত সভায় উত্থাপিত পর্যবেক্ষণের বিষয়ে কর্পোরেশন কর্তৃক সন্তোষজনক জবাব প্রদানের মাধ্যমে তা খন্ডন করা হয়। অতঃপর আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ উত্থাপিত যুক্তি তর্ক শ্রবণ শেষে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করেন। উক্ত নির্দেশনার আলোকে কর্পোরেশন কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।



অধ্যায়- ১৪

উপসংহার (Conclusion):

বাংলাদেশ হাউজিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন জনগণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। দীর্ঘ ৬৯ বছরের যাত্রা পথে সংকটের পাশাপাশি অর্জন অনেক। সরকারের উন্নয়ন সহযোগী হিসেবে কর্পোরেশনের কাজ কর্ম স্বচ্ছতার সাথে সম্পাদন করতে হয়। সুতরাং কর্পোরেশনের আর্থিক কার্যকারিতা যাচাই ও ফলাফল মূল্যায়নের জন্য হিসাব এবং রেকর্ডগুলির একটি পদ্ধতিগত পরীক্ষা করার প্রয়োজন রয়েছে। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে। এই ম্যানুয়াল নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা মেনে চলতে সহায়তা করবে। পাশাপাশি অভ্যন্তরীণ স্বচ্ছতাও নিশ্চিত করবে।

এই ম্যানুয়ালটিতে পদ্ধতি, নিয়ম এবং নির্দেশিকাগুলি এমনভাবে তৈরি করা হয়েছে যাতে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন এর অধীনে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ সহজেই তাদের দায়িত্ব নিখুঁত এবং দক্ষতার সাথে পালনের জন্য একটি রেফারেন্স হিসাবে ব্যবহার করতে পারে। তদুপরি এটি অন্যদের জন্য একটি নির্দেশিকা হিসাবে বিবেচিত হবে।

আমরা বিশ্বাস করি যে, এই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং পরিপালন [ম্যানুয়াল-২০২২](#) এবং এর পাশাপাশি ঋণ ম্যানুয়াল, আইটি ম্যানুয়াল এবং একাউন্টিং ম্যানুয়াল কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে শক্তিশালী করবে।

এটি চূড়ান্ত কাজ নয়। এটি একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। সময়ের সাথে সাথে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধনক্রমে ম্যানুয়ালটি হালনাগাদ করতে হবে।



অধ্যায়-৮: দ্রষ্টব্য

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয়: আইসিটি অডিট চেকলিষ্ট।

কার্যপরিধি	ফাংশন	দায়িত্ব	ফ্রিকোয়েন্সি
কর্মীদের কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা	কর্মীগণের দক্ষতা ও কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা করতে হবে। কর্মচারীগণ তাদের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জন করতে পারছে কি না তা নিয়মিত দেখতে হবে। লক্ষ্য অর্জন থেকে পিছিয়ে থাকলে তার যথাযথ কারণ খুঁজে বের করতে হবে। সমস্যাসমূহ কাটিয়ে ওঠার জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে ও তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে ও নিম্নলিখিত বিষয়াবলি পর্যবেক্ষণ করতে হবে: ১. কর্মবন্টন করা আছে কি না। ২. ব্যক্তি পর্যায়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে কি না। ৩. সংশ্লিষ্ট অফিসের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে কি না।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান	বার্ষিক
ডাটা ব্যাকআপ	ডাটার ব্যাকআপ সঠিকভাবে নেওয়া হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত কর্মচারীগণ	দৈনিক, মাসিক ও বার্ষিক
ভাইরাস/ ক্ষতিকর সফটওয়্যার/ ক্ষতিকর কোড হতে নিরাপত্তা	এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার আপডেট করা এবং ক্ষতিকর সফটওয়্যার/ক্ষতিকর কোড হতে নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হয়েছে কি না তা দেখতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত টিম	মাসিক
ইউজার ম্যানেজমেন্ট	সকল অপারেটিং সিস্টেম এবং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের ব্যবহারকারীগণের আইডি এবং পাসওয়ার্ড সম্পর্কিত সুনির্দিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী নিয়ন্ত্রণ পরিচালনা করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের সিস্টেম এনালিস্ট/সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত কর্মচারী	ত্রৈমাসিক
শিফটিং/ রোস্টার	আইটি সংক্রান্ত সাপোর্টসমূহ সচল রাখার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মীদের শিফটিং/রোস্টার পরিচালনা করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত কর্মচারী/কর্মচারীগণ	মাসিক
পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা	আইটি সংক্রান্ত সমস্যার লগ সংরক্ষণ এবং পরিবর্তন সম্পর্কিত অনুরোধ ব্যবস্থাপনা	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত টিম	মাসিক
ডাটা সেন্টার	ডাটা সেন্টার ও সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যারসমূহের পরিবর্তন, আধুনিকায়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ নিয়মিতভাবে পরিচালনা করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত কর্মচারী/কর্মচারীগণ	মাসিক
হার্ডওয়্যার ব্যবস্থাপনা	কম্পিউটার হার্ডওয়্যারসমূহের পরিবর্তন, আধুনিকায়ন ও রক্ষণাবেক্ষণের কাজ নিয়মিতভাবে পরিচালনা করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত কর্মচারী/কর্মচারীগণ	মাসিক
সম্পদ ব্যবস্থাপনা	হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত: সকল সরঞ্জামাদির ট্যাগিং নিশ্চিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত কর্মচারী/কর্মচারীগণ	প্রয়োজন মোতাবেক
	সফটওয়্যার সংক্রান্ত: সফটওয়্যার এর অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক কোডসহ সকল তথ্যসমূহের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত কর্মচারী/কর্মচারীগণ	প্রয়োজন মোতাবেক



অধ্যায়- ৯: দ্রষ্টব্য

পরিশিষ্ট-২

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয়: অডিট টিম কর্তৃক সার্বিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসের রেটিং।

অফিসের নাম:.....

অর্থ বছর:.....

ক্রমিক নং	বিষয়	টার্গেট	অর্জন	অর্জনের হার	পূর্ণমান	প্রাপ্ত নম্বর	
১	ঋণ মঞ্জুরী				১০		
২	ঋণ বিতরণ				১০		
৩	ঋণ আদায়	শ্রেণীকৃত			১০		
		অশ্রেণীকৃত			৫		
		রিসিডিউল এর ইফেক্ট ঋণ হিসাবের বিপরীতে বাস্তবায়ন			৫		
৪	মামলা নিষ্পত্তি	মিস			৫		
		জারী			৫		
৫	খরিদাবাড়ি	দখল গ্রহণ			২		
		বিক্রয়			৩		
৬	সমস্যায়ুক্ত দলিল ফেরত				৫		
৭	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	বাণিজ্যিক অডিট			৫		
		অভ্যন্তরীণ অডিট			৫		
৮	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর বাস্তবায়ন	সংশ্লিষ্ট অফিসের কৌশলগত ও আংশিক কৌশলগত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন			৫		
		সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন			৫		
৯	হিসাব সংক্রান্ত (হ্যাঁ টিক দিলে পূর্ণ নম্বর, না টিক দিলে শূন্য নম্বর প্রাপ্য হবে)	ভ্যাট ও ট্যাক্স সরকারি কোষাগারে জমা সংক্রান্ত: লেনদেন ভিত্তিক আলাদা আলাদা চালানে ভ্যাট ও ট্যাক্স জমা নিশ্চিত করা হয়েছে কি না?		হ্যাঁ	না	৪	
		সকল প্রকার লেজার যথা ক্যাশবুক, জেনারেল লেজার, আয় হিসাব লেজার, ব্যয় হিসাব লেজার, বিবিধ দেনাদার লেজার, বিবিধ পাওনাদার লেজার, ফিল্ড অ্যাসেট রেজিস্টার, ডেড স্টক রেজিস্টার হালনাগাদ এবং ফিল্ড অ্যাসেটে আইডেন্টিফিকেশন নম্বর দেয়া হয়েছে কি না?		হ্যাঁ	না	৩	
		ব্রাঞ্চ টু ব্রাঞ্চ অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স এবং ব্যাংক রিকনসিলিয়েশন করা হয়েছে কি না?		হ্যাঁ	না	৩	
১০	প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত (হ্যাঁ টিক দিলে পূর্ণ নম্বর, না টিক দিলে শূন্য নম্বর প্রাপ্য হবে)	ছুটির হিসাব ও রেজিস্টার হালনাগাদসহ সংরক্ষণ হয়েছে কি না?		হ্যাঁ	না	১	
		হাজিরা খাতা হালনাগাদ করা হয়েছে কি না?		হ্যাঁ	না	১	
		সদর দফতরের বিভিন্ন অফিস আদেশ ও সাকুলার সংরক্ষণ করা হয়েছে কি না?		হ্যাঁ	না	১	
		অফিস পরিষ্কার ও পরিচ্ছন্ন কি না?		হ্যাঁ	না	১	
		নথি খোলার রেজিস্টার এবং রেজিস্টারসমূহের রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা হয়েছে কি না?		হ্যাঁ	না	১	
১১	গ্রাহক সেবা ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা (হ্যাঁ টিক দিলে পূর্ণ নম্বর, না টিক দিলে শূন্য নম্বর প্রাপ্য হবে)	হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার ও হেল্প ডেস্ক আছে কি না?		হ্যাঁ	না	২	
		অভিযোগ বন্ধ দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করা হয়েছে কি না?		হ্যাঁ	না	২	
		প্রাপ্ত অভিযোগ রেজিস্টারভুক্ত করে নিষ্পত্তি করা হয়েছে কি না?		হ্যাঁ	না	১	
মোট =					১০০		

মন্তব্য: কোন প্যারামিটার এ লক্ষ্যমাত্রা না থাকলে পূর্ণ নম্বর প্রাপ্ত হবে।

টিম মেম্বর

টিম লিডার



পরিশিষ্ট -৩
পৃষ্ঠা: ৯৪-১২৮

অধ্যায়- ১০: দ্রষ্টব্য

চেকলিস্ট (CheckList)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) বিষয়বস্তু
(সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা অফিস সংশ্লিষ্ট)



চেকলিস্ট: সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা অফিস সংশ্লিষ্ট সাধারণ (Common) বিষয়বস্তু।

- ১। **লোকবল সংক্রান্ত:**
অনুমোদিত বর্তমান..... পূরণযোগ্য শূণ্যপদ:.....
মন্তব্য
- ২। **অফিস আদেশ, সার্কুলার ইস্যু, সংরক্ষণ ও কর্ম-বন্টন সংক্রান্ত:**
সূচিপত্রসহ সার্কুলার ইস্যুর রেজিস্টার আছে কি না; বছর শেষে বিভাগওয়ারী সার্কুলারসমূহ সূচিপত্রসহ বাঁধাই করে বিভাগে এবং লাইব্রেরিতে সংরক্ষণ করা হয় কি না; কর্মবন্টন আদেশ আছে কি না; নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে কর্ম-পুনঃবন্টন করা হয় কি না; অফিস আদেশ, সার্কুলারসমূহ ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা করা হয় কি না।
- ৩। **মাষ্টার নথি সংরক্ষণ সংক্রান্ত:**
ইস্যুকৃত চিঠিপত্র/ অফিস আদেশ ইত্যাদির মাষ্টার কপি বছর শেষে বিষয়ভিত্তিক বাঁধাই করে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ৪। **নথি খোলার রেজিস্টার/ রেজিস্টারসমূহ এবং রেজিস্টারসমূহের রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত:**
এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার আছে কি না এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না। ই-নথি খোলা হয়েছে কি না ও ই-নথির মাধ্যমে কার্যক্রম গ্রহণের অগ্রগতি মূল্যায়ন করতে হবে।
- ৫। **অফিসে উপস্থিতি, লাঞ্চভাতা, ভ্রমণভাতা, যাতায়াত ভাতা, অধিকাল ভাতা সংক্রান্ত:**
লাঞ্চভাতা, ভ্রমণভাতা, অধিকাল ভাতা প্রাপ্যতা অনুসারে দেওয়া হয় কি না; উপস্থিতির রেজিস্টার যথাযথ কি না; এক্ষেত্রে কোন অনিয়ম আছে কি না দেখতে হবে।
- ৬। **ছুটির রেকর্ড:**
ছুটির আবেদনে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ আছে কি না; যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি মঞ্জুর করা হয় কি না; ছুটির আবেদনপত্র নথিতে সংরক্ষিত আছে কি না; ভোগকৃত ছুটি রেজিস্টারভুক্ত করা হয় কি না; ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে ছুটি বিধি পরিপালন করা হয় কি না।
- ৭। **বিষয়ভিত্তিক চালু নথি ও ক্লোজড নথির ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:**
বিষয়ভিত্তিক নথির সংখ্যা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে, এ ব্যাপারে কোন তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না তা উল্লেখ করতে হবে; সচিবালয়ের নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণীবিন্যাসকরণ এবং শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি বিনষ্ট করা হয় কি না।
- ৮। **পেটিক্যাশ সংক্রান্ত:**
নিয়মিত পেটিক্যাশ রেজিস্টারে তথ্যাদি রেকর্ড করা হয় কি না; পেটিক্যাশের টাকা খরচে কোন অনিয়ম আছে কি না; পেটিক্যাশের টাকা যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণপূর্বক সমন্বয় করা হয় কি না।
- ৯। **অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ কার্যক্রম:**
অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিতে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনামতে সময়মত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয় কি না, সে সম্পর্কে মতামত দিতে হবে।
- ১০। **অটোমেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম:**
অটোমেশনের অগ্রগতি সম্পর্কে রিপোর্ট করতে হবে।



- ১১। **পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:**
পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা হয় কি না; সিদ্ধান্তসমূহ ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না; রেকর্ড পর্যালোচনাপূর্বক মতামত, কোন দুর্বলতা বা পরামর্শ থাকলে পর্যবেক্ষণ প্রদান করতে হবে।
- ১২। বিভিন্ন দফতর/অফিস থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্র/নথি যুক্তি সংগত ও যথাযথ কারণ ছাড়া ১ (এক) মাসের বেশী সময় পেন্ডিং থাকলে তা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।
- ১৩। বিভাগের/অফিসের আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক ও অফিস সরঞ্জামাদি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার করা হয় কি না এবং ডেড স্টক ও ফিল্ড অ্যাসেট রেজিস্টার হালনাগাদ আছে কি না।
- ১৪। **নাগরিক রিসিপশন, বসার ব্যবস্থা ও উন্নত প্রক্ষালন ব্যবস্থা:**
সংশ্লিষ্ট অফিস ইউনিটে আগত নাগরিক/সেবা প্রার্থীদের স্বাগত জানানো, প্রাথমিক তথ্য প্রদান ও বসার ব্যবস্থা করার জন্য ফ্রন্ট ডেস্ক/রিসিপশন এর ব্যবস্থা/ওয়েটিং রুম এবং উন্নতমানের ওয়াশরুম/প্রক্ষালনের ব্যবস্থা (পুরুষ ও মহিলাদের জন্য আলাদা আলাদা) ও নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবস্থা আছে কি না।
- ১৫। **জাতির পিতা ও সরকার প্রধানের ছবি:**
অফিস ইউনিটে অফিস প্রধান/সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) কক্ষে যথাযোগ্য প্রটোকল ও মর্যাদা সহকারে প্রজাতন্ত্রের জাতির পিতা ও সরকার প্রধানের সুনির্দিষ্ট ছবি প্রদর্শিত আছে কি না।
- ১৬। **সবুজায়ন, পরিবেশ ও স্বাস্থ্যকর পরিমন্ডল:**
অফিস ইউনিটের প্রাঙ্গণ খোলা জায়গা/উপযুক্ত স্থানে যথাসম্ভব সবুজায়নের ব্যবস্থাসহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও স্বাস্থ্যকর পরিবেশ আছে কি না।
- ১৭। **সাইনবোর্ড, অনারবোর্ড, স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য তালিকা ও সিটিজেন চার্টার:**
অফিস ইউনিটে প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক সাইনবোর্ড, সাবেক ও বর্তমান অফিস প্রধানের নাম সম্বলিত অনারবোর্ড, সর্বশেষ হালনাগাদ স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা, তথ্য প্রদানকারী, বিকল্প তথ্য প্রদানকারী ও আপিল কর্মচারীর নামের তালিকা এবং হালনাগাদ সিটিজেন চার্টার প্রদর্শিত আছে কি না।
- ১৮। **অভিযোগ গ্রহণ ও অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা:**
সেবা সম্পর্কে নাগরিকের অভিমত গ্রহণের জন্য ডিজিটাল ডিভাইস/রেজিস্টার, অভিযোগ বক্স এর ব্যবস্থা এবং অভিযোগ দাখিল ও প্রতিকার প্রাপ্তির দিক-নির্দেশনা রয়েছে কি না। অনলাইন ও অফ লাইনে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ নির্দিষ্ট সময়ে নিষ্পত্তি করা হয় কিনা।
- ১৯। **ক্রয় পরিকল্পনা, বাজেট, খরচ ও মিতব্যয়িতা:**
অফিস ইউনিটের বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা, বাজেট প্রাক্কলন ও অনুমোদিত বাজেটের মধ্যে থেকে মিতব্যয়িতার ভিত্তিতে (PPR অনুযায়ী) খরচ নির্বাহ করা হয় কি না।
- ২০। **জাতীয় পতাকা এবং জাতীয় ও সরকারিভাবে পালিত দিবসাদি:**
যথাযথ পরিমাপ ও রঙের জাতীয় পতাকা সংরক্ষণ, বিভিন্ন দিবসে তা উত্তোলন ও অর্ধনমিতকরণ এবং জাতীয় ও সরকারিভাবে পালিত দিবসসমূহ যথাযোগ্য কর্মসূচি ও মর্যাদার সাথে পরিপালন করা হয় কি না।
- ২১। **বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি:**
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকসমূহের যথাযথ বাস্তবায়ন করা হয় কি না।
- ২২। অগ্রিম গ্রহণ সংক্রান্ত রেজিস্টার আছে কি না। গৃহীত অগ্রিম যথানিয়মে ও যথাসময়ে সমন্বয় করা হয়েছে কি না।
- ২৩। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ডিজিটাল প্লাটফর্মে (যেমন: ওয়েবসাইট, মোবাইল অ্যাপস ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট বিভাগ, অফিস, শাখার প্রকাশযোগ্য তথ্যসমূহ হালনাগাদ করা হয় কি না অথবা হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।



চেকলিস্ট (CheckList)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত বিষয়বস্তু
(সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ সংশ্লিষ্ট)



প্রশাসন বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩ টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। পার্সোনাল নথি ও সার্ভিসবুকের ব্যবস্থাপনা:

ক) কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথির-

- সংখ্যা
 - নথি সংরক্ষণের অবস্থা
 - নথিতে এবং সার্ভিসবুকে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি
 - অর্জিত ছুটিসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য আপ-টু-ডেট কি না
- এ ব্যাপারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট থেকে প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহসহ রিপোর্ট করতে হবে।

খ) বদলি, বিমোচন, যোগদান, প্রশিক্ষণ এবং অর্জিত সনদ সংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে হালনাগাদ করা হয় কি না।

২। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত:

- নীতিমালা অনুযায়ী যথাসময়ে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এ.সি.আর) সংগ্রহ করা হয়েছে কি না
 - উহা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না
- এ ব্যাপারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট থেকে প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহসহ রিপোর্ট করতে হবে।

৩। গৃহ নির্মাণ, মোটরসাইকেল/বাইসাইকেল, কার, ল্যাপটপ/কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত:

- বরাদ্দ, মঞ্জুরী, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বন্ধক গ্রহণ ও সুদচার্জসহ আদায় কার্যক্রম আপ-টু-ডেট কি না
- অবসর প্রাপ্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী সমুদয় পাওনা আদায় করা হয়েছে কি না
- অগ্রিম সংক্রান্ত বন্ধক দলিলগুলো যথাসময়ে সংগ্রহ করে নিরাপত্তা হেফাজতে রাখা হয়েছে/হয় কি না
- কর্তনের আদেশ যথাসময়ে প্রেরণ করা হয় কি না
- গৃহ নির্মাণ অগ্রিম গ্রহণ করেও দীর্ঘদিন বন্ধক প্রদান করেননি এরূপ কর্মচারীদের তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- সকল অগ্রিমের ক্ষেত্রে জামিনদারের তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৪। পেনশন কেস নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত:

- পেনশন সংক্রান্ত নথির সংখ্যা
 - পেনশন মঞ্জুরীর অপেক্ষাধীন কেইসের সংখ্যা
 - যথানিয়মে পেনশন নিষ্পত্তি
 - পেনশন নথি নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হয় কি না
 - পেনশন নিষ্পত্তিকৃত নথি সংরক্ষণ করা হয় কি না
- কোন ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হলে তা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।



৫। কল্যাণ তহবিলের ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

- কল্যাণ অফিসার আছে কি না
- কল্যাণ তহবিলের অনুদান সংক্রান্ত রেজিস্টারে আপ-টু-ডেট তথ্যাদি সংরক্ষণ করা হয় কি না
- নিয়মিত সভা হয় কি না
- তহবিল ব্যবস্থাপনায় কোন ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হয় কি না।

৬। প্রশাসনিক মামলা (শৃঙ্খলা ও আপিল) সংক্রান্ত:

- কর্মরত কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে চাকুরি বিধির আওতায় যথাসময়ে অভিযোগ ও চার্জশীট প্রণয়ন, তদন্ত কর্মচারী নিয়োগ, ব্যাখ্যা/কৈফিয়ত তলব হয় কি না।
- তদন্ত রিপোর্ট যথাসময়ে কর্তৃপক্ষ বরাবরে পেশ করা হয় কি না।
- এতদসংক্রান্ত বিভাগীয় মামলার ফলাফল সংক্রান্ত অফিস আদেশ যথাসময়ে জারী এবং বিতরণ হয় কি না।
- প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত কেইসের সংখ্যা, পেন্ডিং কেইসের সংখ্যা, কোন কেইসে ব্যতিক্রম ঘটনা আছে কি না (থাকলে সুনির্দিষ্টভাবে কারণ উল্লেখ করতে হবে), প্রশাসনিক মামলার ফলাফল সংক্রান্ত তথ্য সংশ্লিষ্টদের ব্যক্তিগত নথিতে যথাসময়ে রেকর্ডভুক্ত করা হয় কি না।

৭। বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যক্রম:

- বেতন নির্ধারণ
- বেতন বৈষম্য দূরীকরণ
- অগ্রিম বেতন বৃদ্ধি
- অতিরিক্ত অগ্রিম বেতন বৃদ্ধি
- বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রদান
- উচ্চতর গ্রেড প্রাপ্তি ইত্যাদি সময়মত প্রদান করা হয় কি না বা কোন ব্যতিক্রম হয়েছে কি না।

৮। অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী সদর দফতরের বিভিন্ন বিভাগ/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসে জনবলের সুষম বন্টন হয় কি না।

৯। নিয়োগ সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।

১০। নিয়মিত জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রকাশ করা হয় কি না।

১১। ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে (যেমন: BIS, E-Home Loan System, Mobile App ইত্যাদি) প্রয়োজনীয় তথ্যাদি হালনাগাদ করা হয় কি না।



ঋণ বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। ঋণ নথি ও অন্যান্য নথির ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম:

ঋণ নথির প্রোডাক্ট ভিত্তিক তথ্য/রেজিস্টার আছে কি না।

২। ঋণ মঞ্জুরী ও বিতরণ:

- সকল প্রকার ঋণের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা, মঞ্জুরী, বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।
- মনিটরিং ব্যবস্থা বিশেষ করে দীর্ঘদিন বিতরণের অপেক্ষাধীন কোন ঋণ কেইস আছে কি না
- শেষ চেক দেয়ার পর যথাসময়ে সমাপ্তি রিপোর্ট দেয়া হয় কি না
- ঋণ মঞ্জুরী পরবর্তী বাতিলকৃত ঋণ কেইসের তালিকা সংগ্রহ করা হয় কি না
- ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম (যেমন: BIS, E-Home Loan System, Mobile App ইত্যাদি) এ ঋণ মডিউল নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না।

৩। অফিস ভিত্তিক ঋণ মঞ্জুরী, বিতরণ এবং পেন্ডিং সংক্রান্ত:

- অফিস ভিত্তিক তথ্য দিতে হবে।
- অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।
- অফিস ভিত্তিক পেন্ডিং ঋণ কেইসসমূহের তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ২য় রেহেন, ঋণ বিভাজন, অবমুক্তি সংক্রান্ত অফিস ভিত্তিক তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৪। এম.আই.এস সংক্রান্ত:

ঋণ সংক্রান্ত এম.আই.এসগুলি সঠিকভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৫। বিভিন্ন দফতর/অফিস থেকে প্রাপ্ত চিঠিপত্র/নথি ১(এক) মাসের বেশী সময় পেন্ডিং থাকলে তা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।

৬। অনলাইন/অফলাইনে প্রাপ্ত ঋণ সম্পর্কিত অভিযোগ তদন্ত করে যথাসময়ে সুপারিশসহ তদন্ত রিপোর্ট যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ এবং সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৭। ঋণ মঞ্জুরীতে বিলম্ব ও দুর্নীতি সম্পর্কিত তথ্যাদি যথাসময়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা হয় কি না।

৮। ঋণের নীতিমালার আলোকে ঋণের ব্রোসিউর ও অন্যান্য ফরম সংশোধন/হালনাগাদকরণ ও ছাপানোর ব্যবস্থা যথাসময়ে করা হয় কি না।

৯। সরকারি ঋণের GO (Government Order) পেন্ডিং সংক্রান্ত তথ্য সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।

১০। কর্পোরেশনের বন্ধকবিহীন ঋণসমূহ বন্ধকের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না এবং এ সংক্রান্ত তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না।



আদায় বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। আদায় কার্যক্রম:

- লক্ষ্যমাত্রা (শ্রেণীকৃত ও অ-শ্রেণীকৃত), ঋণ আদায়, ঋণ খেলাপি সংক্রান্ত তথ্যাদি পর্যালোচনাপূর্বক রিপোর্ট করতে হবে।
- সার্কুলার/অফিস আদেশ মোতাবেক আদায় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় কি না তা নিশ্চিত করতে হবে।
- শাখা অফিসে কর্মরত কর্মচারীদের ব্যক্তিগত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা হয় কি না।

২। গ্রাহক সেবার কার্যক্রম:

ঋণ গ্রহীতাগণ থেকে প্রাপ্ত অভিযোগ এর সংখ্যা; অভিযোগ নিষ্পত্তি ও পেন্ডিং এর সংখ্যা; অভিযোগের ধরণ, পরামর্শ যদি থাকে; অভিযোগগুলি সঠিক সময়ে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসে প্রেরণ এবং নিষ্পত্তি করা হয় কি না।

৩। পরিত্যক্ত সম্পত্তি আদায় মনিটরিং সংক্রান্ত:

- পরিত্যক্ত সম্পত্তিভুক্ত বাড়ির সংখ্যা, পাওনার পরিমাণ সংক্রান্ত তথ্য রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।
- পরিত্যক্ত সম্পত্তির পাওনা আদায়ের জন্য বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণসহ পাওনা আদায়ের জন্য পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড এর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ/পত্র লিখা হয় কি না;
- মাঠ কার্যালয় হতে হালনাগাদ বিবরণী সংগ্রহ করা হয় কি না;
- পরিত্যক্ত সম্পত্তি সংক্রান্ত গেজেটসমূহ সংরক্ষিত আছে কি না।

৪। ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে আদায় মনিটরিং সংক্রান্ত:

- ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম (যেমন: BIS, E-Home Loan System, Mobile App ইত্যাদি) এর মাধ্যমে আদায় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করা হয় কি না
- ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম এ কর্তৃপক্ষের মন্তব্য/আদেশ/নির্দেশের প্রেক্ষিতে শাখা হতে কার্যকর ব্যবস্থা নেয়া হয় কি না।

৫। তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থা:

- আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিস হতে প্রেরিত ঋণ আদায় তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না
- অফিস হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।

৬। ঋণ রিসিডিউল প্রস্তাব অনুমোদন, বাস্তবায়ন ও মনিটরিং সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৭। সোলেকৃত ঋণ সংক্রান্ত:

- অফিসভিত্তিক সোলেকৃত ঋণসমূহের তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না
- সোলেকৃত ঋণ কেইসসমূহের তামাদির ঝুঁকি সংক্রান্ত বিষয় মনিটরিং করা হয় কি না।

৮। মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণসংক্রান্ত:

- মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ কেসের অফিসভিত্তিক তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ কেইসে সমুদয় পাওনা আদায়ে গৃহীত ব্যবস্থার তথ্য প্রদান করতে হবে।



আইন বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। মামলা সংক্রান্ত:

- কর্পোরেশনের পক্ষে হাইকোর্ট ও আপিল বিভাগ এ বিচারাধীন মামলার হালনাগাদ তালিকা প্রদান
- দীর্ঘদিন যাবৎ হাইকোর্ট ও আপিল মামলা পেন্ডিং আছে কি না
- হাইকোর্ট/আপিল মামলা তদারকির অভাবে খারিজ হয়েছে কি না
- হাইকোর্ট ও আপিল বিভাগ হতে কর্পোরেশনের বিপক্ষে রায় প্রদান করা হলে তার কারণ বিশ্লেষণপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না
- রায়প্রাপ্ত মামলায় সম্পত্তি বিক্রয়ের জন্য নিলাম ও আইনগত বিষয়ে মতামত/পরামর্শ প্রদান করা হয় কি না
- কর্পোরেশনের বিভিন্ন প্রশাসনিক মামলা দায়ের ও পরিচালনাকরণ সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।

২। মূল/রেহেন দলিল সংগ্রহ সংক্রান্ত:

আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিস এ বন্ধকী সম্পত্তির মালিকানা সংক্রান্ত মূল দলিল, মূল রেহেন দলিল এবং অন্যান্য রেজিস্টার্ড দলিলের মূল কপি যথা সময়ে রেজিস্ট্রেশন অফিস থেকে সংগ্রহ করার বিষয়টি যথাসময়ে তদারকি করা হয় কি না।

৩। এম.আই.এস সংক্রান্ত:

- আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত এম.আই.এস সংরক্ষণ করা হয় কি না
- প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।

৪। বিভিন্ন দলিল ও ফরম সংক্রান্ত:

- রেহেন দলিল
- ত্রিপক্ষীয় হস্তান্তর দলিলের ফরম
- স্ল্যাট ঋণের রেহেন দলিল
- দ্বি-পক্ষীয় ও ত্রিপক্ষীয় চুক্তিপত্রের ফরম
- জামিনদারের প্রশ্নপত্র ও জামিননামার ফরম
- আদালতের মাধ্যমে বাড়ি বিক্রয়ের ফরম
- সরাসরি বিক্রয়, কেনা বাড়ী দলিল বিক্রয়ের ফরম
- চুক্তিপত্র দলিলের ফরম
- বিভিন্ন প্রকার হলফনামার ফরম, বন্ড ইত্যাদি সংশোধন/হালনাগাদকরণ এর কাজ যথাসময়ে করা হয় কি না।



৫। এল.এ ও পি.এল সংক্রান্ত:

এল.এ ও পি.এল এর-

- নিয়োগ
- তাদের নিকট বিচারাধীন মামলার সংখ্যা
- মামলার বর্তমান অবস্থা
- নিষ্পত্তিতে দীর্ঘ বিলম্বের কারণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৬। ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম (যেমন: BIS, E-Home Loan System, Mobile App ইত্যাদি) এ

- হাইকোর্ট/আপিল বিভাগের মামলার তথ্য হালনাগাদ করা হয় কি না
- উক্ত প্ল্যাটফর্ম এর মাধ্যমে নিম্ন আদালতের মামলার তথ্য হালনাগাদ করা হয় কি না
- আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিস এর মামলার কার্যক্রম মনিটরিং করা হয় কি না।

৭। উচ্চ ও নিম্ন আদালতে বিচারাধীন মামলা নিষ্পত্তির বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সফলতা/ব্যর্থতার বিষয়ে মূল্যায়ন করা হয় কি না; মামলার সার্বিক কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না।

৮। রিট মামলায় কর্পোরেশনের পক্ষে যথাযথভাবে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কি না।

৯। নিম্ন আদালতে কর্পোরেশনের বিপক্ষে রায় হলে উচ্চ আদালতে যথাসময়ে মামলা দায়ের হয়েছে কি না।

১০। সোলেকৃত ঋণ সংক্রান্ত:

- অফিসভিত্তিক সোলেকৃত ঋণসমূহের তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না
- সোলেনামার শর্ত ভঙ্গকারীর বিরুদ্ধে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না
- সোলেকৃত ঋণ কেইসসমূহের তামাদির ঝুঁকি সংক্রান্ত বিষয় মনিটরিং করা হয় কি না।

১১। সমস্যাযুক্ত দলিল ফেরতের তথ্য সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও মনিটরিং করা হয় কি না।

১২। প্যানেল ল'য়ার এর বিল সংক্রান্ত:

- প্যানেল ল'য়ার এর বিল যথানিয়মে প্রদান করা হয়েছে কি না
- উক্ত বিলের উপর প্রযোজ্য ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন করে সরকারী কোষাগারে জমা করা হয়েছে কি না
- যেসব মামলায় আংশিক বিল প্রদান করা হয়েছে তার তালিকা/রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না।

১৩। আইন বিভাগের কর্মচারীদের অফিস ভিত্তিক যে দায়িত্ব প্রদান করা হয় তা যথাযথভাবে পরিপালন করা হয়েছে কি না।



সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগ (খরিদাবাড়ি) সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩ টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

- ১। খরিদাবাড়ির সংখ্যা, দখলপ্রাপ্ত, দখলবিহীন, দখলপ্রাপ্তের মধ্যে বিক্রয় কার্যক্রম চলছে/বিক্রয় কার্যক্রম শুরু হয়নি, বিক্রয় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হয়েছে/চুক্তি দলিল হয়েছে/হয়নি ইত্যাদি তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ২। পরিদর্শন সংক্রান্ত:
 - খরিদাবাড়ির লক্ষ্যমাত্রা (দখলপ্রাপ্তি ও বিক্রয়) ১০০% অর্জনে শাখা অফিস পরিদর্শন করা হয় কি না;
 - পরিদর্শন টিমের রিপোর্ট যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ও রিপোর্টের ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।
- ৩। আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা অফিস হতে প্রাপ্ত খরিদাবাড়ি সংক্রান্ত মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংরক্ষণ করা হয় কি না ও প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।
- ৪। দখলপ্রাপ্ত খরিদাবাড়িতে ঋণ গ্রহীতা/মৃত ঋণ গ্রহীতার ওয়ারিশগণ/অন্য কোন পক্ষ মামলা দায়ের করে থাকলে সে সকল মামলা দ্রুত নিষ্পত্তিতে গৃহীত কার্যক্রম/ফিল্ড অফিসের কার্যক্রম তদারকি করা হয় কি না।
- ৫। খরিদাবাড়ির টেন্ডার ও বিক্রয় সংক্রান্ত:
 - বিদ্যমান সকল খরিদাবাড়ির অবস্থান GPS এর মাধ্যমে চিহ্নিত করা হয় কি না।
 - কর্পোরেশনের সকল খরিদাবাড়ি (দখলপ্রাপ্ত ও দখলবিহীন আলাদাভাবে) এর তথ্য কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
 - আঞ্চলিক কার্যালয় ভিত্তিক টেন্ডারের তথ্য এবং ১ম, ২য় ও ৩য় টেন্ডারে বিক্রি হয়নি এমন খরিদাবাড়ির তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।
 - টেন্ডারে বিক্রি হয়েছে কিন্তু দখল বুঝিয়ে দেয়া হয়নি এবং বিক্রির পরে পুনরায় মামলা হয়েছে এমন তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।
 - পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক বিক্রয়ের অনুমতি প্রাপ্ত খরিদাবাড়ির তালিকা ও রেজিস্টার আছে কি না এবং উহা হালনাগাদ কি না।
 - দখলপ্রাপ্ত খরিদাবাড়ি দখল পরবর্তীতে দখল নিশ্চিতকরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।
- ৬। প্রতিটি খরিদাবাড়ির ঋণ বিতরণ হতে শুরু করে আদায়ের কার্যক্রমের বিভিন্ন ধাপ, মামলার বিভিন্ন ধাপ, দখল গ্রহণ (বয়নামা ও দখলনামা) এবং ক্রয়মূল্যের তথ্য বিস্তারিতভাবে সংরক্ষণের জন্য ডাটাবেজ আছে কি না।



হিসাব ও অর্থ বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। আন্তঃঅফিস হিসাবের সামঞ্জস্য বিধান (Re-conciliation):

- আন্তঃঅফিস লেনদেনের ভাউচার/এ্যাডভাইসদৃষ্টে কাজটি নিয়মিতকরণ করার ব্যবস্থা চলমান আছে কি না
- অফিস ভিত্তিক অসম্মিত এন্ট্রি সংখ্যা, টাকার পরিমাণ, পেন্ডিং থাকার কারণ চিহ্নিত করা হয় কি না
- নিয়মিত (অর্থবছর ভিত্তিক) আন্তঃঅফিস হিসাবের সামঞ্জস্য বিধান (Re-conciliation) করা হয় কি না।

২। ব্যাংক হিসাব সামঞ্জস্য বিধান (Re-conciliation):

- ব্যাংক লেনদেনের এন্ট্রিসমূহের সামঞ্জস্য বিধান অসম্পন্ন থাকলে উহার সংখ্যা, টাকার পরিমাণ, তারিখ ও হিসাব নম্বরসহ রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে এবং পেন্ডিং থাকার কারণ জানাতে হবে
- শাখা অফিসসমূহ এর ডিসবার্সমেন্ট ও কালেকশন হিসাবসমূহ এবং শাখা ও সদর দফতরের এক্সপেন্ডিচার ও এসএনডি হিসাবসমূহ নিয়মিত (মাসিক ভিত্তিতে) রিকনসিলিয়েশন করা হয় কি না।

৩। বিবিধ দেনাদার/পাওনাদার হিসাব সমন্বয়:

অনিষ্পন্ন দেনা পাওনার এন্ট্রি সংখ্যা, টাকার পরিমাণ, পেন্ডিং থাকার কারণ উল্লেখপূর্বক নির্দিষ্ট অর্থবছরের মধ্যে সমন্বয় করা হয় কি না।

৪। বেতন, ভাতা, বোনাস প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি:

- বেতন, ভাতা, বোনাস সংক্রান্ত বিবরণী বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৫। গৃহ নির্মাণ, মোটরসাইকেল/বাইসাইকেল, কার, ল্যাপটপ/কম্পিউটার অগ্রিম এর পাওনা আদায়/কর্তন সংক্রান্ত:

- সকল অগ্রিমের পাওনা যথারীতি আদায়/কর্তন করা হয় কি না
- গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের ক্ষেত্রে প্রতিটি বন্ধকী সম্পত্তির বিপরীতে পৃথক পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৬। ডিবেঞ্চার সংক্রান্ত:

- এগ্রিমেন্ট, পরিমাণ, সুদ চার্জ, পরিশোধ অবস্থাসহ রিপোর্ট করতে হবে
- ডিবেঞ্চার সংক্রান্ত তথ্যাদি (ডাটাবেইজ) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৭। এফ.ডি.আর সংক্রান্ত:

- ব্যাংক ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহপূর্বক আলোচ্য ক্ষেত্রে কোন ব্যতিক্রম/ত্রুটি বিদ্যুতি আছে কি না;
- সঠিক সময়ে নবায়ন এবং বিধি মোতাবেক বিনিয়োগ হয় কি না;
- এফ.ডি.আর সংক্রান্ত তথ্যাদি (ডাটাবেইজ) সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না;
- বিনিয়োগ সুপারিশ কমিটি আছে কি না এবং কমিটির সভা নিয়মিত হয় কি না।



- ৮। **রিজার্ভ/রিজার্ভ ফান্ড সংক্রান্ত:**
তথ্যাদিসহ রিপোর্ট করতে হবে।
- ৯। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংস্থার হিসাব সমাপ্তি এবং বহিঃ নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয় কি না।
- ১০। **তহবিল বিতরণ সংক্রান্ত:**
- বিভিন্ন অফিসের চাহিদা মোতাবেক সঠিকভাবে তহবিল বিতরণ করা হয় কি না
 - বিতরণকৃত তহবিল যথাযথভাবে খরচের বিষয়টি মনিটরিং করা হয় কি না।
- ১১। **বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:**
- খাত ভিত্তিক অফিস অনুযায়ী ব্যয় বাজেট সীমার মধ্যে আছে কি না এবং তা যথাযথভাবে মনিটরিং করা হয় কি না
 - ব্যয় বাজেট বহির্ভূত আছে কি না এবং রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ১২। সংস্থার আয়কর প্রদানকারী কর্মচারীদের আয়কর সংক্রান্ত কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করা হয় কি না।
- ১৩। **পেনশন, কল্যাণ ও ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত:**
- ফান্ড বিনিয়োগ কমিটির সুপারিশ মোতাবেক সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না
 - পেনশন ফাইল ই-নথিভুক্তকরণের অগ্রগতি সম্পর্কে তথ্য প্রদান।
- ১৪। **ভ্যাট, ট্যাক্স সংক্রান্ত:**
- কর্তনকৃত ভ্যাট, ট্যাক্স এর টাকা যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয় কি না
 - জমাকৃত টাকার চালান এবং অনলাইনে যাচাইকৃত কপি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না
 - জমাকৃত ভ্যাট, ট্যাক্স এর তথ্য (চালান নং, জমার তারিখ, টাকার পরিমাণ, জমাকৃত ব্যাংক ও শাখার নাম ইত্যাদি) রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ১৫। কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের টাকা যথাযথভাবে বিনিয়োগ করা হয় কি না।
- ১৬। পেনশন ফান্ড ও ভবিষ্য তহবিল নিয়মিত বহিঃ নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা করা হয় কি না।
- ১৭। **অনলাইনে জমা সংক্রান্ত:**
- Application Programming Interface (API) এর মাধ্যমে জমাকৃত অর্থ কর্পোরেশনের মূল হিসাবে সঠিকভাবে জমা হয়েছে কি না
 - মূল হিসাব হতে সংশ্লিষ্ট শাখায় এবং সংশ্লিষ্ট ঋণ কেইসে সঠিকভাবে পোস্টিং এর বিষয়টি মনিটরিং করা হয় কি না।
- ১৮। **বার্ষিক হিসাব সমাপ্তি সংক্রান্ত ডাটা সংরক্ষণ:**
ক্যাশবুক, জেনারেল ও সাবসিডিয়ারী লেজার, ট্রায়াল ব্যালেন্স, ব্যালেন্সসিট, পারসোনাল লোন লেজার ইত্যাদি এর পিডিএফ কপি সংরক্ষণ করা হয় কি না।



মার্কেটিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। প্রচার সংক্রান্ত:

- বিএইচবিএফসির বিভিন্ন সেবা ও পণ্য/প্রোডাক্ট প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় নিয়মিতভাবে প্রচার হচ্ছে কি না
- বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া (পত্রিকা, ম্যাগাজিন, টিভি চ্যানেল) এ বিজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের/প্রচারের কাজ
- প্রকাশিত/প্রচারিত বিজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি এর কপি ক্যাটাগরী ভিত্তিক বিভাগে সংরক্ষণ করা হয় কি না।

২। প্রকাশনা সংক্রান্ত:

- বিভাগ কর্তৃক প্রকাশনাসমূহ নির্ধারিত সময়ে প্রকাশ করা হয় কি না
- বিল সংগ্রহ ও প্রদানের কাজ যথানিয়মে করা হয় কি না।

৩। কর্পোরেশন-এর সিটিজেন চার্টার সময়ে সময়ে হালনাগাদ ও এর প্রকাশ ও প্রচার করা হয় কি না।

৪। সরকার কর্তৃক ঘোষিত বিভিন্ন জাতীয় দিবসের কর্মসূচিসমূহ, বার্ষিক ক্রীড়া ও চিত্তবিনোদন, ইফতার ইত্যাদি অনুষ্ঠান যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে যথাসময়ে পালন করা হয় কি না।

৫। পরিপালিত অনুষ্ঠানাদি, সভা ও সম্মেলনের প্রমাণাদি সংরক্ষণ করা হয় কি না।



প্লানিং রিসার্চ এন্ড ইভালুয়েশন (পিআরই) বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড জরীপ সংক্রান্ত:

- কর্পোরেশন এর অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড জরীপ করা হয় কি না
- প্রতিবেদন আকারে জরীপ সংরক্ষণ করা হয় কি না।

২। চলমান প্রজেক্ট/খণ্ড কার্যক্রমগুলোর আর্থিক বিশ্লেষণ করা হয় কি না।

৩। মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে তথ্য সংগ্রহ করে মূল্যায়নপূর্বক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয় কি না।

৪। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রকাশ ও বিতরণের কাজ যথানিয়মে ও যথাসময়ে সম্পন্ন করা হয় কি না।

৫। বিভিন্ন চুক্তি ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত:

- মন্ত্রণালয়ের সাথে স্বাক্ষরিত বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তি (APA) ও পরিকল্পনা সম্পর্কিত চুক্তি বাস্তবায়নে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয় কি না
- চুক্তিতে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে অফিস ও বিভাগ ভিত্তিক তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৬। বিভাগ হতে স্বল্প, মধ্য এবং দীর্ঘমেয়াদী কোন কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা হয় কি না।

৭। কর্পোরেশন এর সেবার মান ও কর্মপরিবেশ উন্নয়নে কোন গবেষণা করা হয় কি না/কোন কার্যক্রম চলমান আছে কি না।

৮। সকল সার্কুলার বাঁধাই করা হয় কি না।

৯। কর্পোরেশনের সমস্যা ও সম্ভাবনা সম্পর্কে গবেষণাপূর্বক কর্পোরেশনের কর্তৃপক্ষের নিকট যথাসময়ে রিপোর্ট পেশ করা হয় কি না।

১০। মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন অফিসের সাথে APA ক্যালেন্ডার অনুযায়ী চুক্তি, অগ্রগতি মূল্যায়ন করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে আপলোড এর জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয় কি না।



সাধারণ সেবা বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। সদর দফতর ভবনের ভাড়াটিয়া সংক্রান্ত:

- সদর দফতর ভবনের ভাড়াটিয়াগণের নিকট হতে নিয়মিত ভাড়া ও অন্যান্য চার্জ (বিদ্যুৎ, পানি, পয়ঃবিল ইত্যাদি) আদায় ও পরিশোধ করা হয় কি না;
- খেলাপি ভাড়াটিয়াগণ হতে ভাড়া আদায়ে গৃহীত ব্যবস্থা ও এ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান;
- সদর দফতর ভবনের বিএইচবিএফসি'র প্রয়োজনের অতিরিক্ত ফ্লোর স্পেস ভাড়া প্রদানে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে তথ্য প্রদান;
- সদর দফতর ভবনে অবৈধ দখলদার, বহিরাগত বসবাসকারী ও অবাঞ্ছিত বাসিন্দা থাকলে উচ্ছেদে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে তথ্য প্রদান।

২। সেন্ট্রাল স্টোর সংক্রান্ত:

- রিকুইজিশন মোতাবেক স্টক থেকে মালামাল/দ্রব্যাদি সরবরাহ করা হয়েছে কি না;
- ভান্ডারের/স্টোরের বিভিন্ন মালামাল/দ্রব্যাদি/ছাপানো ফরম, লেজার ও রেজিস্টার যথাযথ নিয়মে (স্বাক্ষর গ্রহণ করে) বিতরণ করা হয়েছে কি না;
- কর্মচারীদের মালামাল দ্রব্যাদি প্রাপ্তির প্রাধিকার তালিকা সংক্রান্ত অফিস আদেশ/সার্কুলার সংরক্ষণ করা হয় কি না;
- ভান্ডারের নথির সংখ্যা, নথি খোলার রেজিস্টার আছে কি না;
- মনিহারী ও ছাপানো দ্রব্যাদিসহ সেন্ট্রাল স্টোরের/ভান্ডারের মালামালের তথ্যাদির রেজিস্টার আছে কি না;
- ক্রয় ও সরবরাহ সংক্রান্ত স্টক রেজিস্টারে নিয়ম মোতাবেক যথারীতি রেকর্ড রাখা হয় কি না;
- পিপিআর অনুসরণপূর্বক সেন্ট্রাল স্টোরের সকল ক্রয় কার্যক্রম পরিচালিত হয় কি না।
দৈবচয়ন ভিত্তিতে গণনা করে সঠিকতা যাচাই করে পরিদর্শনের সময় পর্যন্ত স্টকের বিবরণীসহ রিপোর্ট করতে হবে।

৩। পরিবহন শাখার কার্যক্রম সংক্রান্ত:

- নথি খোলার রেজিস্টার আছে কি না;
- গাড়ির সংখ্যা, গাড়ি ব্যবহারকারী কর্মচারীদের গাড়ি প্রাপ্তির ও জ্বালানি প্রাপ্তির পরিমাণের প্রাধিকারের তালিকা সংক্রান্ত অফিস আদেশ/সার্কুলার এবং জ্বালানির প্রাপ্যতার পরিমাণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ/সার্কুলার আছে কি না;
- প্রতিটি গাড়ির নম্বর অনুযায়ী বার্ষিক সকল খরচপাতির রেজিস্টার রাখা হয় কি না;
- বাজেট বহির্ভূত খরচ করা হয় কি না;
- গাড়ি ভিত্তিক নথির সংখ্যা, গাড়ি ভিত্তিক জ্বালানি খরচ, মেরামত খরচসমূহ যথা নিয়মে সম্পন্ন করা হয় কি না;
- চালকদের ওভার টাইমের কাজের রেকর্ড মেইনটেইন্সের অবস্থা;
- বিভিন্ন কাজে গৃহীত অগ্রিম যথাসময়ে সমন্বয় হয় কি না;
- গাড়ি মেরামত ও বিভিন্ন পার্টস পরিবর্তন ও সংযোজন বিধি অনুসারে করা হয় কি না;



- নতুন যানবাহন ক্রয়ে সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করা হয় কি না;
- লগ বই যথা নিয়মে স্বাক্ষর করা হয় কি না;
- ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহৃত গাড়ির টাকা আদায়ের আদেশ যথারীতি করা হয় কি না;
- স্টাফবাসের পরিবহন ব্যবস্থাপনা যথাযথ কি না;
- পুরাতন যানবাহনের অকেজো ঘোষণাকরণ যথানিয়মে করা হয় কি না;
- সদর দফতর ও ঢাকাস্থ অফিসসমূহের ঋণ মঞ্জুরী, বিতরণ ও আদায় কাজে যানবাহনের ব্যবহার এর রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না;
- কর্পোরেশন এর সকল স্তরের কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য নিজস্ব পরিবহন সুবিধা আছে কি না।

৪। উত্তরা স্টাফ কোয়ার্টার সংক্রান্ত:

- উত্তরা স্টাফ কোয়ার্টারের ফ্ল্যাটগুলোর বরাদ্দ নিয়মমাফিক হয় কি না;
- কোন অবৈধ দখলকারী (বরাদ্দ বিহীন চাকুরে বা অন্য কেহ) আছে কি না;
- বরাদ্দ প্রাপকগণের নিকট থেকে নিয়ম অনুযায়ী প্রতিমাসে মূল বেতন থেকে বাড়ী ভাড়া, গ্যাস, পানি ও বিদ্যুৎ বিল কর্তন/আদায় করা হয় কি না;
- স্টাফ কোয়ার্টারের রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কাজের নথির সংখ্যা, খাত ভিত্তিক ব্যয় বরাদ্দ বা কার্যাবলিতে কোন ব্যতিক্রম পরিলক্ষিত হয় কি না;
- স্টাফ কোয়ার্টারের ভবনসমূহ (কমনস্পেস ইত্যাদি) নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না।

৫। যন্ত্রপাতি ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত:

- সদর দফতরসহ অফিসসমূহের জন্য অফিস যন্ত্রপাতি ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ যথানিয়মে করা হয় কি না;
- ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এ বাজেট বহির্ভূত খরচ করা হয় কি না।

৬। টেলিফোন বিল সংক্রান্ত:

- কর্পোরেশন এর দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোনসমূহের বিল সঠিক সময়ে পরিশোধ করা হয় কি না;
- টেলিফোন বিল সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৭। নন ক্লারিকাল কর্মচারীদের লিভারিজ যথানিয়মে ক্রয় ও বিতরণ করা হয় কি না।

৮। সেন্ট্রাল স্টোরের মালামাল সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট জায়গার সংকুলান আছে কি না; না থাকলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।

৯। সরকারি বিধি পরিপালন সংক্রান্ত:

- APP করা হয় কি না
- PPA ও PPR এর বিধি অনুযায়ী ক্রয়কার্য সম্পাদন করা হয় কি না।

১০। ভ্যাট ও ট্যাক্স সংক্রান্ত:

- বিভিন্ন বিল ও আদায়কৃত বাড়িভাড়া হতে ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন/আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয় কি না
- জমাকৃত ভ্যাট ও ট্যাক্স এর চালানের কপি অনলাইন যাচাইপূর্বক সংরক্ষণ করা হয় কি না।



প্রকৌশল বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

- ১। বিভাগ ভিত্তিক সকল সম্পত্তির ডেড স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না এবং তা হালনাগাদ আছে কি না।
- ২। **কর্পোরেশনের স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি সংক্রান্ত:**
 - কর্পোরেশনের সকল স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির রেকর্ড পাকা রেজিস্টারে সংরক্ষিত হয় কি না
 - স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির খাজনা/ট্যাক্স যথাসময়ে পরিশোধ করা হয় কি না।
- ৩। **ফার্নিচার ও অন্যান্য সরঞ্জাম সংক্রান্ত:**
 - অফিসের সকল ফার্নিচার, ফ্যান, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম, স্যানেটারী সরঞ্জাম ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সঠিক নিয়মে ক্রয় এবং প্রাপ্যতা অনুযায়ী সরবরাহ করা হয় কি না
 - ফার্নিচার, ফ্যান, বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম, স্যানেটারী সরঞ্জাম ও অন্যান্য দ্রব্যাদি নাম্বারিং করা হয় কি না
 - প্রতিটি কর্মচারীর প্রাপ্যতা অনুযায়ী অফিস স্পেস, ফার্নিচার, সকল ধরনের অফিস ইকুইপমেন্ট, স্টেশনারি দ্রব্য ও অন্যান্য সুযোগ/সুবিধা প্রাপ্তির প্রাধিকারের তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না/আছে কি না এবং তা নিশ্চিত করা হয় কি না।
- ৪। **অফিস ও আবাসিক ভবনসমূহের ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত:**
 - ক্রয়, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ এবং নতুন নির্মাণ কাজ সংক্রান্ত বার্ষিক কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয় কি না
 - কর্পোরেশনের নিজস্ব অফিস ও আবাসিক ভবনসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত;
 - ভবনসমূহের যাবতীয় সরঞ্জাম যথা-লিফট, বৈদ্যুতিক সাব-স্টেশন, বৈদ্যুতিক জেনারেটর, পানির পাম্প, এয়ার কন্ডিশনার, অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র এবং এতদসংক্রান্ত সরঞ্জামাদি ক্রয়, সরবরাহ ও স্থাপন
 - ঢাকায় অবস্থিত কর্পোরেশনের সকল ভবনসমূহের স্থাপিত উপরোক্ত যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সরকারি বিধিমালা মোতাবেক করা হয় কি না।
- ৫। **অফিস ভবনের নিরাপত্তা সংক্রান্ত:**
 - কর্পোরেশন এর অফিস ভবন ও সম্পদের নিরাপত্তা রক্ষা সঠিকভাবে হয় কি না
 - কর্পোরেশন এর ভবনসমূহে পর্যাপ্ত অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা আছে কি না।
- ৬। **ভবন ভাড়ার ভ্যাট ও ট্যাক্স সংক্রান্ত:**
 - ভাড়াটিয়াদের কাছ থেকে নিয়মিত ভ্যাট, ট্যাক্স এর টাকা আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয় কি না
 - ভ্যাট, ট্যাক্স জমার তথ্য/প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ৭। **সরকারি বিধি পরিপালন সংক্রান্ত:**
 - APP করা হয় কি না
 - PPA ও PPR এর বিধি অনুযায়ী ক্রয়কার্য সম্পাদন করা হয় কি না।
- ৮। **বিলের ভ্যাট ও ট্যাক্স সংক্রান্ত:**
 - বিভিন্ন বিল হতে ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন/আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয় কি না
 - জমাকৃত ভ্যাট ও ট্যাক্স এর চালানের কপি অনলাইন যাচাইপূর্বক সংরক্ষণ করা হয় কি না।



দ্রেনিং ইনস্টিটিউট সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। প্রশিক্ষণ আয়োজন সংক্রান্ত:

- ইনস্টিটিউট কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ এর বিবরণ প্রশিক্ষণার্থীর তালিকাসহ সংরক্ষণ করা হয় কি না
- প্রশিক্ষণ এর বিষয় ও পদ্ধতি সময়োপযোগীকরণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।

২। সম্মানী প্রদান সংক্রান্ত:

- প্রশিক্ষকদের সম্মানী যথানিয়মে প্রদান করা হয় কি না
- সম্মানীর উপর প্রযোজ্য ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন করে সরকারি কোষাগারে জমা করা হয় কি না।

৩। লাইব্রেরি সংক্রান্ত:

- কর্পোরেশন এর লাইব্রেরির জন্য ক্রয়কৃত পুস্তকের সঠিক ব্যবস্থাপনা করা হয় কি না;
- লাইব্রেরি সমৃদ্ধকরণে গৃহীত পদক্ষেপ ও ক্রয়কৃত পুস্তকের বিল যথানিয়মে প্রদান করা হয় কি না।

৪। কর্পোরেশন এর কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য দেশে এবং বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য একটি গাইড লাইন/নীতিমালা আছে কি না।

৫। প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য ডরমেটরি/আবাসিক সুবিধা প্রদানে প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে কি না।

৬। প্রশিক্ষণ এর ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করা এবং ক্যালেন্ডার মোতাবেক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয় কি না।

৭। প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষকদের মূল্যায়ন করা হয় কি না।

৮। প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা, বর্তমান দায়িত্ব ইত্যাদি বিবেচনায় নেয়া হয় কি না।



আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

- ১। বিভাগের সার্বিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ সম্পর্কিত তথ্য প্রদান।
- ২। ডাটাবেজ ও এপ্লিকেশন সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্ট কার্যক্রমের সাম্প্রতিক তথ্য প্রদান এবং কর্পোরেশনের চালুকৃত বিধিসমূহ অনুযায়ী সফটওয়্যার হালনাগাদ করা হয় কি না।
- ৩। **ডাটা ও সফটওয়্যারের ব্যাকআপ সংক্রান্ত:**
 - সকল ডাটা ও সফটওয়্যার নিয়মিত ব্যাকআপ নেয়া হয় কি না
 - ব্যাকআপ বিষয়ক কোন অভিযোগ থাকলে তা নিষ্পত্তিতে ব্যবস্থা নেয়া হয় কি না।
- ৪। কর্পোরেশনের বিভিন্ন ডকুমেন্ট ও ডাটার Digital Image (Archive) তৈরি; সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা কার্যাবলি সঠিকভাবে সম্পাদিত হয় কি না।
- ৫। এমআইএস সংক্রান্ত কাজ সুষ্ঠুভাবে করা হয় কি না।
- ৬। কর্পোরেশনের হিসাবায়ন ডিজিটাল পদ্ধতিতে করার বিষয়ে আইসিটি (অপারেশন) বিভাগ কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে কি না।
- ৭। **সরকারি বিধি পরিপালন সংক্রান্ত:**
 - APP করা হয় কি না
 - PPA ও PPR এর বিধি অনুযায়ী ক্রয়কার্য সম্পাদন করা হয় কি না।
- ৮। **বিলের ভ্যাট ও ট্যাক্স সংক্রান্ত:**
 - বিভিন্ন বিল হতে ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন/আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয় কি না
 - জমাকৃত ভ্যাট ও ট্যাক্স এর চালানের কপি অনলাইন যাচাইপূর্বক সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ৯। **সফটওয়্যারের ফাংশন সংক্রান্ত:**
 - চলমান সফটওয়্যারসমূহ চাহিদা মোতাবেক সফলভাবে ফাংশন করেছে মর্মে সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে প্রত্যয়ন গ্রহণ করা হয়েছে কি না
 - ফাংশন সংক্রান্ত বিষয়ে কোন অভিযোগ থাকলে তা নিষ্পত্তি করা হয় কি না।
- ১০। চলমান সফটওয়্যারসমূহের অভ্যন্তরীণ ও বহিরাগত (সাইবার সিকিউরিটি) নিরাপত্তা কার্যাবলি যথাযথ আছে কি না।
- ১১। মালামাল প্রদান সংক্রান্ত রেজিস্টার মেইনটেইন করা হয় কি না।
- ১২। বিভিন্ন বিভাগ, মহাবিভাগ, দপ্তর, শাখা অফিস হতে প্রেরিত প্রকাশযোগ্য তথ্য ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে হালনাগাদ করা হয় কি না।
- ১৩। ডাটা সেন্টার যথাযথভাবে পরিচালনা ও সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ১৪। অনলাইনে জমাকৃত পেমেন্টসমূহ সংশ্লিষ্ট হিসাবে যথাযথভাবে জমা হচ্ছে কি না।



আইসিটি (সিস্টেম) বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার ক্রয় সংক্রান্ত:

- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা মোতাবেক সরকারি ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করে কর্পোরেশনের সদর দফতর, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা অফিসের জন্য সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার ক্রয় করা হয় কি না
- ক্রয় সংক্রান্ত বিল যথানিয়মে প্রদান করা হয় কি না
- সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার ক্রয় সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি সঠিকভাবে বাস্তবায়ন ও নবায়ন করা হয় কি না।

২। সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের মেইনটেনেন্স সংক্রান্ত:

- সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের মেইনটেনেন্সের কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করা হয় কি না
- মেইনটেনেন্স সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না
- মেইনটেনেন্সের বিল যথানিয়মে প্রদান করা হয় কি না।

৩। বিভাগের স্টোর হতে চাহিদা মোতাবেক মালামাল প্রদানের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৪। ওয়েবসাইট সংক্রান্ত:

- কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখা হয় কি না
- নিয়মিতভাবে তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয় কি না।

৫। সেবা সরবারহকারী প্রতিষ্ঠান চুক্তি অনুযায়ী নিয়মিত সেবা প্রদান করে কি না।

৬। সরকারি বিধি পরিপালন সংক্রান্ত:

- APP করা হয় কি না
- PPA ও PPR এর বিধি অনুযায়ী ক্রয়কার্য সম্পাদন করা হয় কি না।

৭। বিলের ভ্যাট ও ট্যাক্স সংক্রান্ত:

- বিভিন্ন বিল হতে ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন/আদায় করে সরকারি কোষাগারে জমা দেয়া হয় কি না
- জমাকৃত ভ্যাট ও ট্যাক্স এর চালানের কপি অনলাইন যাচাইপূর্বক সংরক্ষণ করা হয় কি না।



পর্যদ কার্যালয় সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

- ১। পরিচালনা পর্যদ সভার সময়সূচি ও কার্যবিবরণী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ২। পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা হয় কি না; এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান করতে হবে।
- ৩। **ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম সংক্রান্ত:**
 - পর্যদ সচিবালয়ের কার্যক্রম ও আদেশসমূহ ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে (যেমন: BIS, E-Home Loan System, Mobile App ইত্যাদি) অন্তর্ভুক্ত করা হয় কি না
 - পর্যদ সচিবালয়ের কার্যক্রম ও আদেশসমূহ ডাটাবেইজে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ৪। পর্যদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরি করা হয় কি না।
- ৫। সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে যথাযথভাবে প্রযোজ্য ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তনপূর্বক প্রদান করা হয় কি না।
- ৬। পর্যদ অডিট কমিটিসহ বিভিন্ন সময় গঠিত বিভিন্ন কমিটির সম্মানী যথাযথভাবে প্রদান করা হয় কি না।



জনসংযোগ বিভাগ সংক্রান্ত চেকলিস্ট:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

১। প্রচার সংক্রান্ত:

- বিএইচবিএফসির বিভিন্ন সেবা ও পণ্য/প্রোডাক্ট প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ায় নিয়মিতভাবে প্রচার হচ্ছে কি না
- বিভিন্ন প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়া (পত্রিকা, ম্যাগাজিন, টিভি চ্যানেল) এ
 - বিজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের/প্রচারের কাজ;
 - বিল সংগ্রহ ও প্রদানের কাজসঠিক সময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে করা হয় কি না
- প্রকাশিত/প্রচারিত বিজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি এর কপি ক্যাটাগরী ভিত্তিক বিভাগে সংরক্ষণ করা হয় কি না।

২। দৈনিক, মাসিক পত্রিকা, ম্যাগাজিন সংক্রান্ত:

- দৈনিক, মাসিক পত্রিকা, ম্যাগাজিন ইত্যাদি যথানিয়মে সংরক্ষণ করা হয় কি না
- সংরক্ষিত দৈনিক, মাসিক পত্রিকা, ম্যাগাজিন নির্দিষ্ট সময়ান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিক্রয়/বিনষ্ট করা হয় কি না।

৩। উল্লেখযোগ্য মিডিয়া কর্তৃক প্রকাশ ও প্রচারিত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান, অর্থনীতি ও জাতীয় জনগুরুত্বপূর্ণ সংবাদ ও প্রতিবেদনাদির কাটিং/অনুলিপি নিয়মিত ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অবগতির জন্য উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৪। প্রতিবাদ ও স্পষ্টীকরণ:

কোন মিডিয়ায় প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি ও স্বার্থহানিকর সংবাদ ও প্রতিবেদনাদি প্রকাশিত হলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ প্রতিবাদ ও স্পষ্টীকরণ করা হয় কি না।



চেকলিস্ট (Checklist)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত বিষয়বস্তু
(শাখা অফিস সংশ্লিষ্ট)



বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

শাখা অফিস পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

(ক) প্রশাসন সংক্রান্ত:

- ১। পরিদর্শনাধীন কার্যালয়ের নাম।
- ২। পরিদর্শনের সময়কাল।
- ৩। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না।
- ৪। স্টোরের মালামালের হিসাব/পরিসংখ্যান সঠিকভাবে হালনাগাদ স্টক রেজিস্টারে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না।
- ৫। কর্মচারীদের হেফাজতে সদর দফতর/আঞ্চলিক কার্যালয় এর কোন পত্র বা নথি দীর্ঘ সময় ধরে কার্যক্রম গ্রহণ ছাড়াই পেন্ডিং আছে কি না।
- ৬। নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না।
 - (ক) প্রাপ্ত চিঠিপত্রের রেজিস্টার
 - (খ) ডকেটিং রেজিস্টার
 - (গ) ডেসপাস রেজিস্টার
 - (ঘ) পরিদর্শন রেজিস্টার
 - (ঙ) অন্যান্য রেজিস্টারপরিদর্শনকালীন প্রাপ্ত রেজিস্টারে "পরিদর্শিত" লিখে স্বাক্ষর করতে হবে; পরিদর্শনের তারিখসহ সীল দিতে হবে।
- ৭। সদর দফতর হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন রকম বিক্রয়যোগ্য ফরমের হিসাব সঠিকভাবে রাখা এবং সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ৮। বিভিন্ন বিল প্রদানকালে অযথা বিলম্বের কারণে জরিমানা প্রদান করা হয়েছে কি না/বিভিন্ন খরচ প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক/আর্থিক ক্ষমতা যথাযথভাবে প্রয়োগ করা হয় কি না।
- ৯। অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত নথি বছরওয়ারী রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না।
- ১০। বাড়িভাড়া প্রদানকালে চুক্তি অনুযায়ী ভাড়া প্রদান এবং সরকারি হার অনুযায়ী বাড়ির মালিক হতে উৎসে কর কর্তন করা হয়েছে কি না।

(খ) আইন সংক্রান্ত:

- ১। যাবতীয় দলিল/কাগজপত্র নিয়ম মাফিক আইন আবরণীভুক্ত করে কর্পোরেশনের হেফাজতে (স্ট্রং রুমে) সংরক্ষণ করা হয় কি না; মূল মালিকানা দলিল ও রেহেন দলিল নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রেজিস্ট্রার অফিস হতে উত্তোলন করা হয়েছে কি না।
- ২। দলিল উত্তোলন রশিদসমূহ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রিপূর্বক সংরক্ষণ করা হয় কি না এবং যথাসময়ে সাব-রেজিস্ট্রার অফিস হতে দলিলসমূহ উত্তোলন করা হয় কি না। সাব-রেজিস্ট্রার অফিস হতে দলিল তোলা সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক বিবরণী যথাসময়ে সদর দফতরে প্রেরণ করা হয় কি না।
- ৩। নিম্ন আদালতে চলমান মামলার তারিখসহ ডায়েরি হালনাগাদ করা হয় কি না।
- ৪। মামলার রেজিস্ট্রারসমূহ নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না।
- ৫। মূল দলিল ও অন্যান্য কাগজপত্র যাচাই করা হয়েছে কি না।



- ৬। প্যানেল আইনজীবীদের নিকট হতে নিয়মিত মামলার তালিকা সংগ্রহ করে সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কি না।
- ৭। দলিল ফেরত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না; দলিল ফেরত রেজিস্টারে দলিল ফেরত প্রদানকারী কর্মচারী ও প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর আছে কি না।
- ৮। হাইকোর্ট ও আপিল বিভাগ এ বিচারাধীন মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে সদর দফতর, আইন বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা হয় কি না।
- ৯। মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন হয়েছে কি না।
- ১০। **আঞ্চলিক কার্যালয়** হতে মামলা দায়েরের অনুমোদনের পর যথাসময়ে মামলা দায়ের করা হয়েছে কি না।
- ১১। সোলেকৃত ঋণ কেইসসমূহের তামাদির ঝুঁকি থাকলে সেসব ঋণ কেইসের রেজিস্টার সংরক্ষণ করতঃ নিয়মিত মনিটরিং করা হয় কি না।
- ১২। বছরভিত্তিক মামলার তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয় কি না।

(গ) ঋণ সংক্রান্ত:

- ১। ঋণের প্রাথমিক আবেদন নীতিমালা অনুযায়ী পরিদর্শন ও অনুমোদন/বাতিল করা হয় কি না।
- ২। ঋণ কেইস রিসিভ করার সময় প্রচলিত বিধি/সার্কুলার মোতাবেক প্রয়োজনীয় দলিলপত্র/কাগজপত্র গ্রহণ করা হয় কি না।
- ৩। ঋণ শাখায় লোন ইনডেক্স/e-register যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ/সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ৪। ঋণের নথি প্রসেসে অনাকাঙ্ক্ষিত বিলম্ব হয় কি না।
- ৫। প্রচলিত সার্কুলার মোতাবেক ল রিপোর্ট, ইঞ্জিনিয়ারিং রিপোর্ট, ভায়াবিলিটি রিপোর্ট (ভি.আর.) প্রদান এবং ঋণ সুপারিশপত্র তৈরি; অডিট শাখা কর্তৃক যথাসময়ে অডিট ছাড়পত্র প্রদান করা; ঋণ মঞ্জুরীর জন্য নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে নথি সদর দফতরে প্রেরণ করা হয় কি না।
- ৬। সকল প্রকার ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাবলী রেজিস্টারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা, মঞ্জুরী পত্রের শর্ত থাকলে তা পরবর্তীকালে যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হয় কি না।
- ৭। রেহেন দলিল সম্পাদন ও রেজিস্ট্রি; ঋণের কিস্তির চেক ইস্যু ও বিতরণ; ঋণ পরিশোধের উপদেশপত্র ইস্যুকরণে অহেতুক বিলম্ব করা হয় কি না।
- ৮। ঋণ শাখার যাবতীয় রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ৯। প্রতি মাসের ঋণ সংক্রান্ত রিপোর্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সদর দফতরে প্রেরণ করা হয় কি না।
- ১০। ঋণ গ্রহীতা হতে সংগ্রহকৃত পোস্ট ডেটেড ক্রস চেক রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক যথানিয়মে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ১১। শেষ চেকের পূর্ববর্তী চেক বিতরণ করার পর ৬ মাসের অধিক সময় অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও ঋণের শেষ চেক বিতরণ করা হয়নি এমন ঋণ কেইস আছে কি না।
- ১২। সংশ্লিষ্ট অর্থবছরে যে সকল ঋণ কেইসে ঋণ বিতরণ করা হয়েছে তন্মধ্যে দৈবচয়ন ভিত্তিতে কয়েকটি ঋণ কেইস সংশ্লিষ্ট বাড়ি সরেজমিনে পরিদর্শন করতে হবে।



(ঘ) প্রকৌশল সংক্রান্ত:

- ১। প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত পরিদর্শন রিপোর্টে; লে-আউট প্লানে প্রদর্শিত জমির পরিমাণ, রাস্তা, চারিদিকের সাইড স্পেস, জমির চৌহদ্দি, প্রস্তাবিত বাড়ির সম্ভাব্য ভাড়া ইত্যাদি বিস্তারিত উল্লেখ করা হয় কি না।
- ২। ঋণের শেষ চেক প্রদানের পর রেজিস্টার সংরক্ষণ করত: যথাসময়ে বাড়ির সমাপ্তি রিপোর্ট প্রদান করা হয় কি না।
- ৩। প্রকৌশলী কর্তৃক প্রস্তাবিত বন্ধকী সম্পত্তির বাস্তব দখল, চৌহদ্দি এবং রাস্তার প্রশস্ততা নিশ্চিত করা হয়েছে কি না।

(ঙ) আদায় সংক্রান্ত:

- ১। চলতি অর্থবছরের সংশ্লিষ্ট অফিসের আদায়যোগ্য টাকার পরিমাণ:
ওভারডিউ: টাকা।
ফলডিউ : টাকা।
মোট : টাকা।
- ২। চলতি অর্থবছরে মাস পর্যন্ত নগদ ভিত্তিতে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ:
- ৩। আদায় লক্ষ্যমাত্রা (শ্রেণীকৃত এবং অশ্রেণীকৃত) ১০০% অর্জনের বিষয়টি ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ যথাযথভাবে মনিটরিং করা হয় কি না।
- ৪। কর্মচারী ভিত্তিক আদায় নথি বন্টনসহ অফিস আদেশ জারী করা হয়েছে কি না।
- ৫। (i) চলতি অর্থবছরে.....মাস পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের হার:
(ii) চলতি অর্থবছরের.....মাস পর্যন্ত আদায়-যোগ্যের ভিত্তিতে আদায়ের হার:
(iii) চলতি অর্থবছরের.....মাস পর্যন্ত অধিক খেলাপি ঋণ আদায়ে গৃহীত ব্যবস্থা (সংখ্যায়):
(ক) SMS প্রদান কতটি?
(খ) ব্যক্তিগত যোগাযোগ কতটি?
(গ) তাগিদপত্র জারী কতটি?
(ঘ) লিগ্যাল নোটিশ জারী কতটি?
(ঙ) রেড নোটিশ জারী কতটি?
(চ) সরাসরি বিক্রয় নোটিশ জারী কতটি?
(ছ) মামলা দায়েরের জন্য অনুমোদন কতটি?
- ৬। **রিসিডিউলের জন্য অপেক্ষাধীন কেসের তথ্য:**
রিসিডিউলের জন্য আবেদন করার এবং প্রয়োজনীয় ডাউন পেমেন্ট, সম্মতিপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অঙ্গীকারনামা জমা করা সত্ত্বেও ৩(তিন) মাসের মধ্যে কিস্তি পুনঃ নির্ধারণের উপদেশপত্র ইস্যু করা হয় নাই; রিসিডিউলের জন্য জমাকৃত টাকার এস.এন.ডি/হিসাবভুক্তি নিশ্চিত করা হয় নাই; রিসিডিউলের প্রতিফলন কম্পিউটার লেজারে হয় নাই; এমন কেইস থাকলে উহার কারণসহ রিপোর্ট করতে হবে।
- ৭। আদায় বৃদ্ধির জন্য জারীকৃত অফিস আদেশ ও সার্কুলার যথাযথভাবে অনুসরণ ও রেজিস্টার (যথা: নথি গ্রহণ রেজিস্টার, দৈনন্দিন কার্যক্রমের রেজিস্টার, ওভারডিউ/রিসিডিউল/ক্লোজিং/মেয়াদোত্তীর্ণ/পরিত্যক্ত/২য় রেহেন/আদায় রেজিস্টার ইত্যাদি) যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হয় কি না; সোলে নিষ্পত্তিকৃত কেইসের রেজিস্টার ও রিসিডিউলের কেইসের আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করা এবং নীতিমালা অনুযায়ী তদারকী করা হয় কি না।



- ৮। **পরিত্যক্ত সম্পত্তি আদায় মনিটরিং সংক্রান্ত:**
গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ, বাড়ীর সংখ্যা, পাওনার পরিমাণ, পাওনা আদায়ের জন্য পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ডকে পত্র লিখা হয় কি না; সর্বশেষ অগ্রগতির রিপোর্ট দিতে হবে এবং যে গেজেটের মাধ্যমে সম্পত্তিটিকে পরিত্যক্ত ঘোষণা করা হয়েছে উহার কপি অফিসে সংরক্ষিত আছে কি না।
- ৯। **মেয়াদোত্তীর্ণ কেইস সংক্রান্ত:**
(ক) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ কেইসের সংখ্যা:
(খ) সমুদয় পাওনার পরিমাণ:
(গ) আদায়ের জন্য গৃহীত কার্যক্রম:
(ঘ) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ কেইসের বছর ভিত্তিক তালিকা (১ বছর পর্যন্ত ১ বছরের অধিক থেকে ২ বছর পর্যন্ত, ২ বছরের অধিক থেকে ৫ বছর পর্যন্ত ও ৫ বছরের উর্ধ্বে)।
- ১০। **খরিদাবাড়ি সংক্রান্ত:**
(ক) মোট খরিদাবাড়ির সংখ্যা:
(খ) সেলস সার্টিফিকেট/বয়নামা প্রাপ্তির অপেক্ষাধীন বাড়ির সংখ্যা:
(গ) দখল প্রাপ্তির অপেক্ষাধীন বাড়ির সংখ্যা:
(ঘ) বিক্রয় অপেক্ষাধীন দখলপ্রাপ্ত খরিদাবাড়ির সংখ্যা:
(ঙ) নিলাম বিজ্ঞপ্তি দেয়া হয়েছে এমন খরিদাবাড়ির সংখ্যা:
শুধুমাত্র ১ম.....
শুধুমাত্র ১ম ও ২য়
শুধুমাত্র ১ম, ২য় ও ৩য়.....
শুধুমাত্র ১ম, ২য়, ৩য় ও তদুর্ধ্ব.....
(চ) টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয়কৃত বাড়ির সংখ্যা ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না।
ছ) টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয়কৃত বাড়ির কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কি না।
(জ) দখলপ্রাপ্ত খরিদাবাড়িসমূহের বাজারমূল্য নির্ধারণপূর্বক রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয় কি না।
(ঝ) বিক্রয়ের জন্য সদর দফতর হতে অনুমোদনপ্রাপ্ত খরিদাবাড়ির বিক্রয় কার্যক্রম পেন্ডিং আছে কি না।
(ঞ) বিক্রয়কৃত খরিদাবাড়ির ভ্যাট, ট্যাক্স বিধি মোতাবেক আদায় করা হয় কি না।
(ট) খরিদাবাড়ির হিসাব সংরক্ষণ কার্যক্রম সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
(ঠ) খরিদাবাড়ির দখল গ্রহণ কার্যক্রম এর জন্য প্রতিটি ধাপ (সার্কুলার মোতাবেক) বাস্তবায়ন করা হয় কি না।
(ড) খরিদাবাড়ি বিক্রয়ের চুক্তি বাস্তবায়ন এর লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি না।
- ১১। জেলা/থানা ভিত্তিক আদায় তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ১২। আদায় সংক্রান্ত রিপোর্ট যথাসময়ে প্রস্তুত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় কি না।
- ১৩। সোলেকৃত ঋণ কেইসসমূহের রেজিস্টার সংরক্ষণ করত: সোলেনামার শর্ত অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ঋণ কেইসসমূহের পরিশোধ আচরণ মনিটরিং করা হয় কি না; সোলেকৃত ঋণ কেইসে তামাদি ঝুঁকি পরিহারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কিনা; কোর্টের অনুমোদন নিয়ে রিসিডিউল প্রদান করা হয় কি না।
- ১৪। মামলা দায়েরের অনুমোদনপ্রাপ্ত অথচ মামলা দায়ের করা হয় নাই এমন ঋণ কেইসের সংখ্যা কতটি তা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।
- ১৫। বন্ধকবিহীন ঋণ কেইসসমূহের আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করত: আদায় মনিটরিং করা হয় কি না।



চ) গ্রাহক সেবা সংক্রান্ত:

- ১। চলতি বছরেরমাস পর্যন্ত প্রাপ্ত অভিযোগ/আবেদন পত্রের মোট সংখ্যা:
- ২। অভিযোগ/আবেদনের প্রকৃতি:
(ক) হিসাবের গড়মিল সংক্রান্ত:
(রিসিডিউলের কিস্তি গড়মিল সংক্রান্তসহ)
(খ) হিসাব ক্লোজিং সংক্রান্ত:
(গ) কিস্তির টাকা ঋণ হিসাবে জমা না হওয়া সংক্রান্ত:
(ঘ) অন্যান্য (প্রকৃতি উল্লেখ করতে হবে):
- ৩। চলতি অর্থবছরের.....মাস পর্যন্ত ২নং ক্রমিকে উল্লিখিত অভিযোগ/আবেদনসমূহের উপর গৃহীত ব্যবস্থা/নিষ্পত্তির সংখ্যা:
(ক) -----
(খ) -----
(গ) -----
(ঘ) -----
- ৪। গ্রাহক সেবার লক্ষ্যে প্রাপ্ত অভিযোগ/আবেদন রেকর্ডকরণ ও নিষ্পত্তির সংখ্যা/গৃহীত ব্যবস্থা উল্লেখের জন্য কোন রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ৫। অভিযোগ বন্ধ দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করা হয় কি না এবং নিয়মিত খোলা হয় কি না।
- ৬। ওয়ানস্টপ সার্ভিস প্রদানের লক্ষ্যে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে কি না।

ছ) হিসাব সংক্রান্ত:

- ১। API এর মাধ্যমে জমাকৃত টাকা গ্রহীতার ঋণ হিসাবে নিয়মিত Credit হচ্ছে কি না।
- ২। New A/C Opening সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ৩। ক্যাশ বহি, জেনারেল লেজার, ব্যাংকার্স লেজার, কালেকশন লেজার ও সাবসিডিয়ারী লেজারসমূহে লেনদেন সময়মত লিপিবদ্ধ করা হয় কি না।
- ৪। সকল অফিসসমূহের সকল হিসাবের বহি (Books of accounts) পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে ব্যালেন্সিং করা হয় কি না।
- ৫। এস.এন.ডি হিসাব, কালেকশন হিসাব ও ব্যাংকার্স হিসাবসমূহ সময়মত রি-কনসাইল করা হয় কি না; অসম্মিত হিসাবসমূহের বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।
- ৬। আন্তঃ অফিস হিসাবের পার্থক্যের উপর মতামত ও বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।
- ৭। বিবিধ দেনাদার রেজিস্টারে বিভিন্ন অগ্রিমের বিবরণ এবং এ ব্যাপারে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয় কি না।
- ৮। ঋণ অগ্রিমের হিসাব যথাযথভাবে রাখা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ হিসাবের ব্যালেন্সিং করা হয় কি না।
- ৯। বিবিধ পাতনাদার/দেনাদার হিসাবের রেজিস্টারে বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধকরণ সংক্রান্ত তথ্য এবং অসম্মিত টাকার তালিকা সংযুক্ত করতে হবে।
- ১০। কর্মচারীদের ঋণ কেইসে খেলাপি টাকার পরিমাণ ও গৃহীত ব্যবস্থা উল্লেখপূর্বক তালিকা সংযুক্ত করতে হবে।



- ১১। বিভিন্ন লেজারে সকল কারেকশন/পরিবর্তন লেজার রক্ষণাবেক্ষণকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত কি না।
- ১২। **ঋণ হিসাব ক্লোজিং সংক্রান্ত:**
- (ক) ঋণ হিসাব ক্লোজিং এর জন্য ৩(তিন) মাসের উর্ধ্বে কোন কেইস পেন্ডিং থাকলে উহার তালিকা (কারণসহ) রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।
- (খ) পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক দেয় বিশেষ সুবিধা যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হয় কি না।
- (গ) ঋণ হিসাব ক্লোজিং এর ক্ষেত্রে জমা মেমোর তথ্যাদি কম্পিউটার হিসাব বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত না হলে মেমোর তথ্যাদি (মেমো নম্বর, জমার তারিখ, টাকার পরিমাণ, এস.এন.ডি. ভুক্ত হওয়ার তারিখ) ক্লোজিং রেজিস্টারে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয় কি না।
- (ঘ) ক্লোজিং রেজিস্টার বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ১৩। সার্কুলার মোতাবেক নতুন ঋণ কেইসের তথ্য কম্পিউটারভুক্ত করা হয় কি না।
- ১৪। বেতন-ভাতা ও বোনাস সংক্রান্ত কোন অনিয়ম আছে কি না; বেতন, ভাতা ও বোনাস সংক্রান্ত তথ্যাদি বছর ভিত্তিক সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ১৫। **আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা** হতে গৃহ নির্মাণ, মোটরসাইকেল/বাইসাইকেল, কার, ল্যাপটপ/কম্পিউটার এর চেক বিতরণপূর্বক উপদেশপত্র যথাসময়ে সদর দফতর, হিসাব ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয় কি না।
- ১৬। পেনশন, ভবিষ্য ও কল্যাণ তহবিল, গোষ্ঠী বীমা এবং বিভিন্ন অগ্রিমের কিস্তি কর্তন বিবরণী নিয়মিত সদর দফতর, হিসাব ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয় কি না।
- ১৭। চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তিকৃত ঋণ কেইসসমূহে ক্রেডিট/ডেবিট ব্যালেন্স বিদ্যমান থাকলে তা Nil করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি না; শূন্য '0' ব্যালেন্স সম্পন্ন ঋণ হিসাবসমূহ ড্রপ করা হয় কি না।
- ১৮। (ক) ঋণ মঞ্জুর, বিতরণ এবং গৃহীত আদায় কার্যক্রমের হালনাগাদ তথ্যাদি ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে (BIS ইত্যাদি) নিয়মিত ইনপুট দেয়া হয় কি না;
- (খ) সদর দফতর হতে প্রদত্ত দিক নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ ও ইনপুট দেয়া হয় কি না।
- ১৯। বার্ষিক হিসাব সমাপ্তি সংক্রান্ত ডাটা সংরক্ষণ:
- কেশবুক, জেনারেল ও সাবসিডিয়ারী লেজার, ট্রায়াল ব্যালেন্স, ব্যালেন্সসিট, পারসোনাল লোন লেজার ইত্যাদি এর পিডিএফ কপি সংরক্ষণ করা হয় কি না।



চেকলিস্ট (Checklist)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত বিষয়বস্তু
(আঞ্চলিক কার্যালয় সংশ্লিষ্ট)



বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

আঞ্চলিক কার্যালয় পরিদর্শন সংক্রান্ত চেকলিস্ট।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন এর আওতাভুক্ত সাধারণ (Common) ২৩টি অনুচ্ছেদসহ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিরীক্ষা করতে হবে।

(ক) প্রশাসন সংক্রান্ত:

১। পরিদর্শনাধীন কার্যালয়ের নাম

২। পরিদর্শনের সময়কাল

৩। কর্পোরেশনের ভবনের মূল মালিকানা দলিল, নামজারি, ডিসিআর, খাজনার রশিদ ইত্যাদি সংরক্ষিত আছে কি না এবং হালসন পর্যন্ত খাজনা প্রদান করা হয়েছে কি না।

৪। কর্মচারীদের হেফাজতে কোন পত্র বা নথি দীর্ঘ সময় ধরে কার্যক্রম গ্রহণ ছাড়াই পেন্ডিং পাওয়া গেলে তার বিবরণ।

৫। (ক) যানবাহনের ট্যাক্স/জ্বালানি বিল নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কি না।

(খ) যানবাহনের বীমার কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কি না।

(গ) যানবাহনের ট্যাক্স টোকেন ও ফিটনেস সার্টিফিকেট হালনাগাদ আছে কি না।

৬। নিম্নবর্ণিত রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না।

(ক) প্রাপ্ত চিঠিপত্রের রেজিস্টার

(খ) ডকেটিং রেজিস্টার

(গ) ডেসপাস রেজিস্টার

(ঘ) পরিদর্শন রেজিস্টার

(ঙ) অন্যান্য রেজিস্টার

পরিদর্শনকালীন প্রাপ্ত রেজিস্টারে "পরিদর্শিত" লিখে স্বাক্ষর করতে হবে। পরিদর্শনের তারিখসহ সীল দিতে হবে।

৭। বিল প্রদান/বিভিন্ন খরচ প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক/আর্থিক ক্ষমতা যথাযথভাবে প্রয়োগ করা হয় কি না এ বিষয়ের উপর মতামত।

৮। নীতিমালা অনুযায়ী প্রাপ্যতা নির্ধারণপূর্বক গৃহ নির্মাণ অগ্রিম/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল অগ্রিম/কম্পিউটার বা ল্যাপটপ ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর/সুপারিশ করা হয় কি না

৯। অডিট রিপোর্ট সংক্রান্ত নথি বছরওয়ারী রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না।

(খ) ঋণ সংক্রান্ত:

১। ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণ লক্ষ্যমাত্রা ১০০% অর্জনের বিষয়টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ যথাযথভাবে মনিটরিং করা হয় কি না।

২। সদর দফতরের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজন মাফিক আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখাসমূহ পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয় কি না।

৩। প্রতি মাসের ঋণ সংক্রান্ত রিপোর্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সদর দফতরে প্রেরণ করা হয় কি না।

৪। প্রতিটি শাখার ঋণ মঞ্জুরী ও বিতরণে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার সাথে সামঞ্জস্য রেখে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় কি না।

৫। শাখাভিত্তিক ঋণ মঞ্জুরী ও বিতরণের তথ্য হালনাগাদ করা হয় কি না।

৬। শাখাভিত্তিক বাতিলকৃত ঋণ কেইসের তালিকা সংরক্ষণ করা হয় কি না।



(গ) আদায় সংক্রান্ত:

১। চলতি অর্থবছরের সংশ্লিষ্ট অফিসের আদায়যোগ্য টাকার পরিমাণ:

ওভারডিউ: টাকা।

ফলডিউ: টাকা।

মোট: টাকা।

২। চলতি অর্থবছরে মাস পর্যন্ত নগদ ভিত্তিতে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ:

৩। আদায় লক্ষ্যমাত্রা (শ্রেণীকৃত এবং অশ্রেণীকৃত) ১০০% অর্জনের বিষয়টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধান কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণসহ যথাযথভাবে মনিটরিং করা হয় কি না; সদর দফতরের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজন মারফিক আওতাধীন আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখাসমূহ পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয় কি না।

৪। চলতি অর্থবছরে..... মাস পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের হার:

চলতি অর্থবছরের..... মাস পর্যন্ত আদায়-যোগ্যের ভিত্তিতে আদায়ের হার:

চলতি অর্থবছরের..... মাস পর্যন্ত অধিক খেলাপি ঋণ আদায়ে গৃহীত ব্যবস্থা (সংখ্যায়):

(ক) লিগ্যাল নোটিশ জারীর;

(খ) রেড নোটিশ জারীর;

(গ) সরাসরি বিক্রয় নোটিশ জারীর জন্য অনুমোদন।

৫। আদায় বৃদ্ধির জন্য জারীকৃত অফিস আদেশ ও সার্কুলার যথাযথভাবে অনুসরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না; সোলে নিষ্পত্তিকৃত কেইস, রিসিডিউলকৃত ঋণ কেইস ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ কেইসে নীতিমালা অনুযায়ী তদারকী করা হয় কি না।

৬। শাখাভিত্তিক শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়, অশ্রেণীকৃত ঋণ আদায়, মামলাধীন ঋণ কেইস হতে আদায়, কিস্তিতে বিক্রয়কৃত খরিদাবাড়ি হতে আদায়, রিসিডিউলকৃত খরিদাবাড়ি হতে আদায়, সোলে নিষ্পত্তিকৃত কেইস হতে আদায় এর তথ্য সমন্বিত রেজিস্টার আছে কি না।

৭। যেসব ঋণ হিসাবে মামলা অনুমোদন দেয়া হয় তার রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না।

৮। খরিদাবাড়ি সংক্রান্ত:

(ক) মোট খরিদাবাড়ির সংখ্যা:

(খ) সেলস সার্টিফিকেট/বয়নামা প্রাপ্তির অপেক্ষাধীন বাড়ির সংখ্যা:

(গ) দখল প্রাপ্তির অপেক্ষাধীন বাড়ির সংখ্যা:

(ঘ) বিক্রয় অপেক্ষাধীন দখলপ্রাপ্ত খরিদাবাড়ির সংখ্যা:

(ঙ) নিলাম বিজ্ঞপ্তি দেয়া হয়েছে এমন খরিদাবাড়ির সংখ্যা:

শুধুমাত্র ১ম.....

শুধুমাত্র ১ম ও ২য়

শুধুমাত্র ১ম, ২য় ও ৩য়.....

শুধুমাত্র ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ.....

(চ) টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয়কৃত বাড়ির সংখ্যা ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় কি না।

(ছ) টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয়কৃত বাড়ির কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করা হয় কি না।

(জ) দখলপ্রাপ্ত খরিদাবাড়িসমূহের বাজারমূল্য নির্ধারণপূর্বক রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয় কি না।

(ঝ) বিক্রয়ের জন্য সদর দফতর হতে অনুমোদনপ্রাপ্ত খরিদাবাড়ির বিক্রয় কার্যক্রম পেন্ডিং আছে কি না।



- (ঞ) বিক্রয়কৃত খরিদাবাড়ির ভ্যাট, ট্যাক্স বিধি মোতাবেক আদায় করা হয়েছে কি না।
(ট) খরিদাবাড়ির হিসাব সংরক্ষণ কার্যক্রম সংক্রান্ত।
(ঠ) খরিদাবাড়ির দখল গ্রহণ কার্যক্রম সংক্রান্ত।
(ড) খরিদাবাড়ি বিক্রয়ের চুক্তি বাস্তবায়ন।
(ঢ) শাখা অফিস ভিত্তিক খরিদাবাড়ি দখলের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় কি না।

- ৯। অফিস ভিত্তিক আদায় তথ্য সংরক্ষণ করা হয় কি না।
১০। আদায় সংক্রান্ত রিপোর্ট যথাসময়ে প্রস্তুত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় কি না।
১১। **আঞ্চলিক কার্যালয়** অফিস কর্তৃক শাখা অফিসের আদায় কার্যক্রম মনিটরিং করা হয় কি না।

(ঘ) আইন শাখা সংক্রান্ত:

১। শাখা অফিস ভিত্তিক মামলা দায়েরকৃত/মামলাধীন ঋণ কেইসের বিবরণ:

- (ক) বিচারাধীন মিস কেইস: (১) -----টি (চলতি বছরে দায়েরকৃত -----টি)
(খ) চালু মামলার মধ্যে রায়প্রাপ্ত মিস কেইস: ----- টি (চলতি বছরে রায়প্রাপ্ত ----- টি)
সোলে রায়প্রাপ্ত ----- টি।
(গ) বিচারাধীন জারী মামলা: (১) ----- টি (চলতি বছরে দায়ের ----- টি)।
(ঘ) আপিল কেইস: ----- টি
(হাইকোর্ট সুপ্রিমকোর্ট): (চলতি বছরে দায়ের ----- টি)।

- (ঙ) ১। পেন্ডিং মিস কেইস: ----- টি।
২। পেন্ডিং জারী কেইস:----- টি

মোট মামলা টি।

- (চ) ফৌজদারী মামলা: ----- টি (চলতি বছরে দায়ের ----- টি)।
(ছ) অন্যান্য মামলা: ----- টি (চলতি বছরে দায়ের ----- টি)।
(যদি থাকে)।

- ২। আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ারদের নিকট বিচারাধীন মামলার সংখ্যা/বর্তমান অবস্থা/নিষ্পত্তিতে দীর্ঘ বিলম্ব থেকে থাকলে বিলম্বের কারণ উল্লেখ করতে হবে।

- (ক) দীর্ঘ সময় (৫ বছরের উর্ধ্বে) বিচারাধীন মিস ও জারী মামলার বিষয়ে রিপোর্ট করতে হবে।
(খ) রায়প্রাপ্ত মিস কেইসে যথাসময়ে জারী মামলা দায়ের করা হয়েছে কি না এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আপিলযোগ্য মামলায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপিল করা হয়েছে কি না।
(গ) সোলে নিষ্পত্তির অপেক্ষায় দীর্ঘ সময় (৩ মাসের অধিক) পেন্ডিং মামলা থাকলে কারণসহ উহার তালিকা রিপোর্টে উল্লেখ করতে হবে।

- ৩। মামলার রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না এবং কর্পোরেশনের পক্ষে নিয়োজিত কর্মচারী নিয়মিত কোর্টে উপস্থিত থাকেন কি না ইত্যাদি বিষয়ে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় কি না।

- ৪। খারিজ মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি (যদি থাকে):

ঋণ কেইস নম্বর	মামলা নম্বর	সমুদয় পাওনা/ ব্যালেন্সের পরিমাণ	খারিজের কারণ	গৃহীত ব্যবস্থা
১	২	৩	৪	৫



- ৫। প্যানেল ল'ইয়ারদের নিকট হতে নথি যথাসময়ে ফেরত নেয়া হয় নাই এমন ঋণ কেইসের সংখ্যা, ফেরত না নেয়ার কারণ ও বর্তমানে গৃহীত ব্যবস্থা:
- ৬। কোর্টে দাখিলকৃত মর্গেজ দলিল ও অন্যান্য দলিল রাখার পর যথাসময়ে ফেরত গ্রহণ করে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি না।
- ৭। মামলা সংক্রান্ত এম.আই.এস সঠিক সময়ে সদর দফতরে পাঠানো হয় কি না (মামলার রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে পরীক্ষা করতে হবে)।
- ৮। মামলা পরিচালনা/তদারকী সম্পর্কিত সদর দফতরের সার্কুলারের/পত্রাদির নির্দেশাবলী যেমন: যথাযথভাবে আরজি প্রস্তুত করা হয়েছে কি না, রাখার নকলের জন্য সময়মত দরখাস্ত করা এবং রায় সময়মত সংগ্রহ করা, সময়মত জারী মামলা এবং আপিল মামলা করা হয়েছে কি না সে সম্পর্কে মতামত।
- ৯। আপিল মামলাযোগ্য রায় আপিলবিহীন অবস্থায় আছে কি না।
- ১০। আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ারদেরকে প্রদত্ত অগ্রিমের টাকা সময়মত সমন্বয় করা হয়েছে কি না।
- ১১। আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ারদেরকে যথানিয়মে বিল প্রদান করা হয় কি না এবং প্রদত্ত বিলের টাকা সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবে ডেবিট করা হয় কি না।
- ১২। দলিল উত্তোলন রশিদসমূহ রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক সংরক্ষণ করা হয় কি না এবং যথাসময়ে সাব-রেজিস্ট্রার অফিস হতে দলিলসমূহ উত্তোলন করা হয় কি না, এ সংক্রান্ত রিপোর্ট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সদর দফতরে প্রেরণ করা হয় কি না।
- ১৩। আইন আবরণীতে যাবতীয় দলিল/কাগজপত্র নিয়মমাফিক সংরক্ষণ করা, স্ট্রং রুমের জন্য সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রার ও যাবতীয় ডকুমেন্টস সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি না।
- ১৪। আওতাধীন শাখা অফিসে কতটি মামলা দায়েরের অনুমোদন দেয়া হয়েছে এবং কতটি মামলা দায়ের করা হয়েছে।
- ১৫। ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে (BIS ইত্যাদি) নিয়মিত হালনাগাদ করা হয় কি না।
- ১৬। ই-নথি খোলা হয়েছে কি না ও ই-নথির মাধ্যমে কার্যক্রম গ্রহণের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা হয় কি না।
- ১৭। APA এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হয় কি না।
- ১৮। তামাদি হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে এমন ঋণ হিসাবের তালিকা সংরক্ষণ করত: মনিটরিং করা হয় কি না।

(ঙ) প্রকৌশল সংক্রান্ত:

- ১। প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত পরিদর্শন রিপোর্টে; লে-আউট প্লানে প্রদর্শিত জমির পরিমাণ, রাস্তার প্রশস্ততা, চারিদিকের সাইড স্পেস, জমির চৌহদ্দি, প্রস্তাবিত বাড়ির সম্ভাব্য ভাড়া ইত্যাদি বিস্তারিত উল্লেখ করা হয় কি না; পরিদর্শন টিম কর্তৃক ঋণে নির্মিত বাড়ি (দৈবচয়ন ভিত্তিতে) পরিদর্শনপূর্বক প্রকৌশলী কর্তৃক প্রদত্ত পরিদর্শন রিপোর্টের যথার্থতা যাচাই করতে হবে।
- ২। প্রকৌশলী কর্তৃক পরিদর্শনকৃত প্লট/নির্মাণাধীন বাড়ি এর রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করা হয় কি না।
- ৩। ঋণের শেষ চেক প্রদানের পর যথাসময়ে বাড়ি সমাপ্তি রিপোর্ট প্রদান করা হয় কি না।
- ৪। ফ্ল্যাট ঋণ কেইসসমূহে **আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রধানসহ** প্রকৌশলী কর্তৃক সাইট পরিদর্শন করা হয়েছে কি না।
- ৫। প্রকৌশলী কর্তৃক প্রস্তাবিত বন্ধক সম্পত্তির বাস্তব দখল, চৌহদ্দি এবং রাস্তার প্রশস্ততা নিশ্চিত করা হয়েছে কি না।

(চ) হিসাব সংক্রান্ত:

- ১। যথাসময়ে হিসাব সমাপ্তির কাজ সম্পন্নে মনিটরিং করা হয় কি না।



অধ্যায়-১০ দ্রষ্টব্য

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয়: নিরীক্ষা বছর----- এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত।

অনুচ্ছেদ নম্বর:

আপত্তির সংক্ষিপ্ত শিরোনাম: -----
(বিষয়বস্তুর নামসহ)

আপত্তির অনিয়মের প্রকৃতি/বিবরণ:-----

অফিসের জবাব:-----



পরিশিষ্ট-৫
পৃষ্ঠা: ১৩০-১৩৪

বাংলাদেশ হাউজিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয় :অফিস, এর অভ্যন্তরীণ অডিট ও পরিদর্শন
প্রতিবেদন

নিরীক্ষা বছর : অর্থবছর

রিপোর্ট পেশের তারিখ : খ্রি.

রিপোর্ট প্রস্তুতে ব্যয়িত সময়: খ্রি. তারিখ হতে খ্রি. তারিখ পর্যন্ত

অডিট ও পরিদর্শন টিমের সদস্যগণের নাম:

১।

২।



বাংলাদেশ হাউজিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয়: অফিস,.....এর..... অর্থবছরের অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্ট।

১। ভূমিকা:

(ক) অডিট টিমের সদস্যদের নাম

১।

২।

(খ) অডিট কাল :হতে তারিখ পর্যন্ত

(গ) পূর্বের অডিট কার্যক্রম : অর্থবছর

২। ব্যবসায়িক কার্যক্রমের তুলনামূলক চিত্র

(কোটি টাকার অংকে)

বিষয়	অডিটকৃত অর্থবছরের পূর্বের অর্থবছর			অডিটকৃত অর্থবছর		
	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অর্জনের হার	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন	অর্জনের হার
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১। ঋণ মঞ্জুরী						
২। ঋণ বিতরণ						
৩। ঋণ আদায় ক) শ্রেণীকৃত খ) অ-শ্রেণীকৃত						
৪। মামলা নিষ্পত্তি ক) মিস খ) জারী						
৫। খরিদাবাড়ি ক) দখল গ্রহণ খ) বিক্রয়						
৬। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি ক) বাণিজ্যিক অডিট খ) অভ্যন্তরীণ অডিট						
৭। সমস্যাযুক্ত দলিল ফেরত						
- অর্থবছর শেষে		 অর্থবছর শেষে		
৮। চালু ঋণ হিসাব সংখ্যা						
৯। ঋণের মোট ব্যালেন্স						
১০। শ্রেণীকৃত ঋণের হার						
১১। অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তির সংখ্যা ক) বাণিজ্যিক অডিট খ) অভ্যন্তরীণ অডিট						
১২। খরিদাবাড়ির সংখ্যা ক) দখলপ্রাপ্ত খ) দখলবিহীন						
১৩। মামলা সংখ্যা ক) মিস খ) জারী						



৩। শ্রেণীকৃত ঋণ স্থিতির তথ্য চিত্র:

(লক্ষ টাকার অংকে)

বিষয়	অডিটকৃত অর্থবছরের পূর্বের অর্থবছর (৩০/০৬/..... মোতাবেক)		অডিটকৃত অর্থবছর (৩০/০৬/..... মোতাবেক)		হ্রাস/বৃদ্ধির হার (%) (পূর্বের অর্থবছরের সাথে)
	সংখ্যা	টাকার পরিমাণ	সংখ্যা	টাকার পরিমাণ	
নিম্নমান					
সন্দেহজনক					
মন্দ					
মোট					

৪। আয় ও ব্যয়ের তুলনামূলক চিত্র:

আয়:

(লক্ষ টাকার অংকে)

বিষয়	অডিটকৃত অর্থবছরের পূর্বের অর্থবছর (৩০/০৬/..... মোতাবেক)	অডিটকৃত অর্থবছর (৩০/০৬/..... মোতাবেক)	হ্রাস/বৃদ্ধির হার (%) (পূর্বের অর্থবছরের সাথে)
সুদ বাবদ আয়			
অন্যান্য			
মোট			

ব্যয়:

(লক্ষ টাকার অংকে)

বিষয়	অডিটকৃত অর্থবছরের পূর্বের অর্থবছর (৩০/০৬/..... মোতাবেক)	অডিটকৃত অর্থবছর (৩০/০৬/..... মোতাবেক)	হ্রাস/বৃদ্ধির হার (%) (পূর্বের অর্থবছরের সাথে)
বেতন ভাতা			
যাতায়াত			
স্টেশনারি			
অন্যান্য			
মোট			

৫। লোকবলের অবস্থা:

..... অফিস,			
ক্রমিক	পদবি	অনুমোদিত (২০১৭ অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী)	কর্মরত (৩০/০৬/..... মোতাবেক)
১।			
২।			
৩।			
	মোট=		



- ৬। অফিসের সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে মতামত:
- (ক) লোকবল (পর্যাপ্ত/অপর্যাপ্ত) :
- (খ) অধীনস্থ কর্মচারীদের কার্যক্রমের
প্রতিদিনের তদারকি :
- (গ) অফিস ব্যবস্থাপনা ও সহকর্মীদের মধ্যে কর্ম-
বন্টনের ও পরিবর্তনের ব্যবস্থাপনা :
- (ঘ) অফিসের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, সাজ-সজ্জা ও
বাহ্যিক অবস্থা :
- (ঙ) প্রশাসনিক অবস্থা :
- (চ) নিরাপত্তা :
- ৭। অন্যান্য অবস্থা:



বাংলাদেশ হাউজিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয়: অফিস, এর অভ্যন্তরীণ অডিট রিপোর্টের বিষয় ভিত্তিক সূচীপত্র।

নিরীক্ষা বছর: অর্থবছর।

সাধারণ আপত্তি : টি

ক্রমিক নং	অনুচ্ছেদ নং	বিষয়/আপত্তির শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১।			
২।			
৩।			

গুরুতর আপত্তি : টি

ক্রমিক নং	অনুচ্ছেদ নং	বিষয়/আপত্তির শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১।			
২।			
৩।			

অধিকতর গুরুতর আপত্তি : টি

ক্রমিক নং	অনুচ্ছেদ নং	বিষয়/আপত্তির শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
১।			
২।			
৩।			



পরিশিষ্ট-৬
পৃষ্ঠা: ১৩৫-১৩৮

অধ্যায়- ১২ দ্রষ্টব্য

BANGLADESH HOUSE BUILDING FINANCE CORPORATION

Branch Name

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"DAILY" FOR THE MONTH OF:

General Activities			Initial												
			1	2	3	4	5	6	7	-	-	-	29	30	31
Process	Functions	Responsibility													
Overall cleanliness of the branch premises	Ensure proper cleanliness of the branch premises.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
Attendance of the branch employees	Ensure timely attendance of all employees of the branch.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
Safety, security measures, and premises protection	Ensure 24 hours duty of security guard.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
	Ensure CC TV coverage for 24 hours	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
	Ensure adequate Fire extinguishers in branch premises.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
	Ensure generator backup during office hours.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
	Checking of duty of security guard by the branch officials during the holiday.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
	Emergency contact numbers i.e. Police Station, Fire Service Station, RAB, Hospital, etc. are available in the branch.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													



General Activities			Initial												
			1	2	3	4	5	6	7	-	-	-	29	30	31
Process	Functions	Responsibility													
Compliance related issues	Ensure full compliance with the dress code for the employees of the corporation.	Branch Manager													
	Display interest rates on various home loan products.														
	Maintain complain box in a visible place.														
Printing stationary and security stationary	Maintaining of printing and security stationary under dual control, receiving, issue/ consumption of the same is duly recorded in the register under dual control.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
Activities on Accounts	Ensuring the making, checking, authorizing and preservation of daily vouchers.	Dealing officer's name & designation													
		Head of Accounts													
	Balancing of ledgers and books of accounts regularly.	Dealing officer's name & designation													
		Head of Accounts													
	Sending advice to the respective bank when disbursement or expenditure cheque is issued.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
	Receiving signed stamps from clients during loan disbursement.	Dealing officer's name & designation													
		Head of Accounts													
	Receiving signature of clients in disbursement register.	Dealing officer's name & designation													
		Head of Accounts													
	Maintaining expense/bill register.	Dealing officer's name & designation													
		Head of Accounts													
Receiving signature of cheque receiver in expense/bill register	Dealing officer's name & designation														
	Head of Accounts														



General Activities			Initial												
			1	2	3	4	5	6	7	-	-	-	29	30	31
Process	Functions	Responsibility													
Activities on Accounts	Ensuring account opening in Loan Management System (LMS) server in case of first cheque disbursement	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
	Posting of each loan disbursement in LMS server	Dealing officer's name & designation													
		Head of Accounts													
Posting of vouchers related to loans and advances in both Office Management System (OMS) and LMS server	Dealing officer's name & designation														
	Head of Accounts														
Credit Operations	Preparation of loan proposal and sending to those charged with governance for approval upon complying with relevant policy and procedure of the corporation.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
	Receiving Head Office sanction and accordingly advise to the client.	Dealing officer's name & designation													
		Branch Manager													
	Execution required papers and documents as per Head Office sanction.	Dealing officer's name & designation													
Branch Manager															



General Activities			Initial												
			1	2	3	4	5	6	7	-	-	-	29	30	31
Process	Functions	Responsibility													
Monitoring follow up and supervision	Follow up on the overdue and NPL loans regularly.	Dealing officer's name & designation													
		Head of the Recovery													
	Monitoring, supervision, and follow-up of all court cases (if any).	Dealing officer's name & designation													
		Head of the Law													
	Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per the circular.	Dealing officer's name & designation													
Branch Manager															
Others	Timely recovery of loan installment	Dealing officer's name & designation													
		Head of the Recovery													
	Ensuring expenses according to Budget	Dealing officer's name & designation													
		Head of Accounts													
	Ensuring a register for post-dated crossed cheques submitted by clients	Dealing officer's name & designation													
		Head of Loan													
	Ensuring deed withdrawal from sub-registrar office on the due date	Dealing officer's name & designation													
		Head of Law													
	Preparing law cover and sending it to the strong room after maintaining a register	Dealing officer's name & designation													
		Head of Law													



অধ্যায়- ১২ দ্রষ্টব্য

BANGLADESH HOUSE BUILDING FINANCE CORPORATION

Branch Name

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL) "Weekly" FOR THE MONTH OF:

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	1st WEEK		2 nd WEEK		3rd WEEK		4th WEEK	
			Initial	Date	Initial	Date	Initial	Date	Initial	Date
Reconciliation and Fund Transfer	Reconciliation of online GL transactions with other branches and HO has been done upon comply with relevant policy and procedures of the corporation.	Dealing officer's name & designation								
		Head of Accounts								
	Reconciliation of all bank accounts such as SND, collection, disbursement, and expenditure acc. etc.	Dealing officer's name & designation								
		Head of Accounts								
	Transferring funds from collection account to SND account	Dealing officer's name & designation								
		Branch Manager								
Law Cover	Preparing law cover and sending it to the strong room after maintaining a register	Dealing officer's name & designation								
		Head of Law								



অধ্যায়: ১২ দ্রষ্টব্য

BANGLADESH HOUSE BUILDING FINANCE CORPORATION

Branch Name

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"Monthly" FOR THE MONTH OF:

Process	Functions	Responsibilities	Date of Checking	Initial
Printing stationary and security stationary	Physical verification of undelivered printing and security stationary is to be done by dually.	Dealing officer's name & designation		
		Branch Manager		
Reconciliation	Reconciliation of online GL transactions with other branches and HO has been done upon complying relevant policy and procedures of the corporation.	Head of Accounts		
		Branch Manager		
	Reconciliation of balance of various accounts maintained with other banks and passing vouchers	Head of Accounts		
		Branch Manager		
Activities on Accounts	Balancing of ledgers and books of accounts regularly.	Head of Accounts		
		Branch Manager		
	Depositing VAT in Govt. treasury	Head of Accounts		
		Branch Manager		
Regular validation for money received through Application Programming Interface (API) of Sonali Bank Limited	Dealing officer's name & designation			
	Branch Manager			
Monitoring, follow up and supervision	Follow up on the overdue and NPL loans regularly.	Head of Recovery		
		Branch Manager		
	Monitoring, supervision and follow-up of all court cases (if any).	Head of Law		
		Branch Manager		
Reports/ Returns/ Statements	Ensure submission of monthly reports to Head Office and regulatory bodies and preserved in the file.	Dealing officer's name & designation		
		Branch Manager		
Deed withdrawal receipt	Ensuring deed withdrawal from Sub-registrar office on the due date	Dealing officer's name & designation		
		Head of Law		



অধ্যায়: ১২ দ্রষ্টব্য

BANGLADESH HOUSE BUILDING FINANCE CORPORATION

Branch Name

**DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"QUARTERLY"
FOR THE QUARTER ENDED ON:**

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	1st quarter		2nd quarter		3rd quarter		4th quarter	
			Date	Initial	Date	Initial	Date	Initial	Date	Initial
Safety, security measures, and premises protection	Quarterly checking of electrical wires of the branch by a electrician.	Dealing officer's name & designation								
		Branch Manager								
Compliance related Issues	Compliance of Internal and External Audit and Inspection Report.	Dealing officer's name & designation								
		Branch Manager								
Reports/ Returns/ Statements	Ensure submission of quarterly reports to Head Office and regulatory bodies and preserve in the file.	Dealing officer's name & designation								
		Branch Manager								
Monitoring, Follow-up and Supervision	Preparation of CL statements	Head of Recovery								
		Branch Manager								



বিষয়: লোন ডকুমেন্টেশন চেক লিস্ট

১.	ঋণ কেইস নং	:	
২.	আবেদনকারী/ঋণ গ্রহীতার নাম	:	
৩.	পিতার নাম	:	
৪.	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	:	
৫.	ই-টিন নং	:	
৬.	সেল ফোন নং	:	
৭.	পেশা	:	
৮.	মঞ্জুরীকৃত ঋণের পরিমাণ	:	
৯.	সুদের হার	:	
১০.	পরিশোধ মেয়াদ	:	
১১.	বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ	:	
১২.	মাসিক কিস্তি	:	
১৩.	মাসিক কিস্তি শুরুর তারিখ	:	
১৪.	প্রস্তাবিত বন্ধকী/বন্ধকী জমির পরিমাণ ও অবস্থান	:	
১৫.	ইক্যুইটি	:	

ঋণ সংক্রান্ত কাগজপত্র:

- মঞ্জুরীকালীন প্রচলিত সার্কুলার অনুযায়ী আবেদনকারী ব্যক্তি এবং আবেদন সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি নেয়া হয়েছে কি না;
- মঞ্জুরীকালীন প্রচলিত সার্কুলার অনুযায়ী জমির স্বত্ব সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি নেয়া হয়েছে কি না;
- মঞ্জুরীকালীন প্রচলিত সার্কুলার অনুযায়ী প্রকৌশল সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি নেয়া হয়েছে কি না;
- ঋণ আবেদনকারী/গ্রহীতার আয় এবং বাড়িভাড়া যাচাই করে ভায়াবিলিটি রিপোর্ট দেয়া হয়েছে কি না;
- প্রচলিত সার্কুলার পরিপালন সাপেক্ষে ঋণ সুপারিশ করা হয়েছে কি না;
- NID, NEC/বন্ধক অনুমতিপত্র, মূল দলিল, খারিজ খতিয়ান, খাজনার রশিদ ও নকশার অনুমোদন যাচাই করা হয়েছে কি না;
- মূল দলিল/দলিল উত্তোলনের মূল রশিদ হেফাজতে নেয়া হয়েছে কি না;
- জামিনদার নিয়োগ করা হলে জামিনদার সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র নেয়া হয়েছে কি না;
- স্বত্ব রিপোর্ট, প্রকৌশল রিপোর্ট যথাযথভাবে করা হয়েছে কি না;
- নীতিমালা অনুযায়ী ঋণ প্রোডাক্ট ভিত্তিক অন্যান্য কাগজপত্র নেয়া হয়েছে কি না;
- আবেদন ফরম, জামিনদার ফরম, জামিননামা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নমিনি নিয়োগ ফরম ও অঙ্গীকারনামাসহ অন্যান্য কাগজপত্রে সকল তথ্য সন্নিবেশ করা হয়েছে কি না;
- সমাপ্তি রিপোর্ট দেয়া হয়েছে কি না;
- যথাযথভাবে ল'কভার সংরক্ষণ করা হয়েছে কি না ইত্যাদি।



ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট
(QUARTERLY OPERATIONS REPORT)

.....খ্রি. তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিক

সূত্র নং-

তারিখ:

প্রেরক : ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন

শাখা :

প্রাপক: উপমহাব্যবস্থাপক,
পরিধারন বিভাগ, বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অনুলিপি: মহাব্যবস্থাপক, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন প্রধান
বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নীতিমালা, প্রণালী ও কন্ট্রোলসমূহ (Policies, Procedures & Controls):

০১। নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর পরিপালন (Regulatory Compliance):

(ক) বাণিজ্যিক অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা:

বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা					অর্জন					অর্জনের হার				
সাধারণ	অগ্রিম	খসড়া	সংকলন	মোট	সাধারণ	অগ্রিম	খসড়া	সংকলন	মোট	সাধারণ	অগ্রিম	খসড়া	সংকলন	মোট

(খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের পরিদর্শন:

অত্র শাখা/কার্যালয়ের অপারেশন কার্যক্রমের উপর বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সর্বশেষ নিরীক্ষা/পরিদর্শন সম্পাদনের তারিখ:খ্রি.। এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ/আপত্তিসমূহ গত ত্রৈমাসিকে নিষ্পত্তি হয়েছে।

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	নিরীক্ষা বছর	আপত্তির শিরোনাম	জড়িত টাকা	নিষ্পত্তির তারিখ

অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ/আপত্তিসমূহের ক্ষেত্রে সর্বশেষ গৃহীত ব্যবস্থা নিম্নরূপ:

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	নিরীক্ষা বছর	আপত্তির শিরোনাম	জড়িত টাকা	সর্বশেষ গৃহীত পদক্ষেপ



(গ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর ছাড়া অন্যান্য:

এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, বহিঃ নিরীক্ষা ফার্ম কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনাবলী নিম্নোক্ত খাতসমূহ ব্যতীত পরিপালন করা হয়।

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	নিরীক্ষা বছর	আপত্তির শিরোনাম	সংশোধনের নির্ধারিত তারিখ	পুনর্নির্ধারিত তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

০২। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ:

(ক) অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা:

বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা			অর্জন			অর্জনের হার		
সাধারণ	গুরুতর	অধিকতর গুরুতর	সাধারণ	গুরুতর	অধিকতর গুরুতর	সাধারণ	গুরুতর	অধিকতর গুরুতর

(খ) অত্র শাখা/কার্যালয়ের অপারেশন কার্যক্রমের উপর সদর দফতর, নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ নিরীক্ষা/পরিদর্শন সম্পাদনের তারিখ:খ্রি। এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ/আপত্তিসমূহ গত ত্রৈমাসিকে নিষ্পত্তি হয়েছে।

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	নিরীক্ষা বছর	আপত্তির শিরোনাম	জড়িত টাকা	নিষ্পত্তির তারিখ

(গ) অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ/আপত্তিসমূহের ক্ষেত্রে সর্বশেষ গৃহীত ব্যবস্থা নিম্নরূপ:

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	নিরীক্ষা বছর	আপত্তির শিরোনাম	জড়িত টাকা	সর্বশেষ গৃহীত পদক্ষেপ



- ০৩। **ক্লোজড সার্কিট টেলিভিশন (যে শাখা/কার্যালয়ে সিসিটিভি ব্যবহৃত হয় তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) (CCTV):**
এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখায় স্থাপিত সিসি টিভি'র সারাদিনের সেবা প্রদান কার্যক্রম/অপারেশন ও রেকর্ডিং নিয়মিত পরীক্ষা করা হচ্ছে এবং পরীক্ষাকরণ অব্যাহত রয়েছে। রেকর্ডকৃত ক্যাসেটগুলো প্রধান কার্যালয়ের প্রদত্ত নির্দেশানুযায়ী নিয়ন্ত্রিত ও সংরক্ষিত হচ্ছে।
- ০৪। **কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):**
ক) এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, “কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার” এর লেভেল পুনঃপর্যালোচনা করা হচ্ছে। এতে কোন অনিয়ম পাওয়া যায়নি। লেনদেনের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানকারী এবং অনুমোদনকারী একই আইডি (ID) ব্যবহারকারী নয়।
খ) এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখা প্রধান কম্পিউটার ইনচার্জ বা ডিবিএ (Database Administrator) পাসওয়ার্ড দ্বৈত হেফাজতে সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং দ্বৈতভাবে Administrator journal report এবং Audit Trial report পর্যবেক্ষণ করাসহ দৈনিক ভিত্তিতে সকল কর্মকান্ড পরীক্ষা নিরীক্ষা করা হচ্ছে।
- ০৫। **গ্রাহক সেবার মান (Customer Services Standards):**
প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিটি বিভাগের গ্রাহক সেবার মান পরীক্ষা করে দালিলিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে। গত ত্রৈমাসিকে উদঘাটিত অনিয়মসমূহ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দূরীভূত করা হয়েছে/করা হবে।
- ০৬। **বিভাগীয় কার্যাবলির চেক লিস্ট [Departmental Control Functions Check List (DCFCL)]:**
ক) প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইন্স অনুযায়ী বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলির চেক লিস্টগুলি (DCFCL) সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগসমূহ কর্তৃক যথাযথ পরিপূরণ ও দলিল সংযোজনকৃত হয়েছে। ইতোমধ্যে সম্পাদিত উক্ত কার্যক্রমের যথার্থতা যাচাইয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ উক্ত সম্পাদিত কার্যাবলিখি. তারিখে যাচাই করেছেন/করবেন।
খ) পুনরায় প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, ইতোমধ্যে সম্পাদিত ডিসিএফসিএলসমূহ পরিপূরণ ও দলিল সংযোজন কার্যক্রমে উল্লেখিত পরীক্ষকগণ কর্তৃক কোন ঘাটতি চিহ্নিত হয়নি। যে সকল ঘাটতি/ত্রুটি চিহ্নিত হয়েছে সেগুলো সংশোধন করা হচ্ছে এবং প্রধান কার্যালয়ের পরামর্শ গ্রহণ করে পরিপূর্ণ সংশোধন সম্পাদিত হবে।



০৭। শাখা/ কার্যালয়সমূহের নিজস্ব পরীক্ষণ (Internal Checks):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইনস অনুযায়ী আমাদের (শাখা/ কার্যালয়) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ (Internal Checks) কার্যাবলি লিখিতভাবে দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ কর্তৃক নিয়মিত সম্পাদিত হচ্ছে।

০৮। ঋণ সংক্রান্ত:

(ক) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে ঋণ মঞ্জুরীর তথ্য নিম্নরূপ:

ঋণ মঞ্জুরীর বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা	ত্রৈমাসিকের শেষ তারিখে মোট অর্জন	অর্জনের হার

(খ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকের শেষ তারিখ পর্যন্ত মোট সাময়িক আবেদন পাওয়া গেছে ----- টি, অনুমোদন দেয়া হয়েছে ----- টি, বাতিল করা হয়েছে ----- টি এবং পেন্ডিং আছে ----- টি। পেন্ডিং ঋণ কেইসসমূহের বিস্তারিত তথ্য নিম্নরূপ:

সাময়িক আবেদন নম্বর	সাময়িক আবেদন প্রাপ্তির তারিখ	পেন্ডিং থাকার কারণ

(গ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকের শেষ তারিখ পর্যন্ত মোট ফরমাল আবেদন পাওয়া গেছে ----- টি, অনুমোদন দেয়া হয়েছে ----- টি, বাতিল করা হয়েছে ----- টি এবং পেন্ডিং আছে ----- টি। পেন্ডিং ঋণ কেইসসমূহের বিস্তারিত তথ্য নিম্নরূপ:

ফরমাল আবেদন নম্বর	ফরমাল আবেদন প্রাপ্তির তারিখ	পেন্ডিং থাকার কারণ

(ঘ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে ঋণ বিতরণের তথ্য নিম্নরূপ:

ঋণ বিতরণের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা	ত্রৈমাসিকের শেষ তারিখে মোট অর্জন	অর্জনের হার

০৯। আইনগত (legal):

(ক) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য নিম্নরূপ:

বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা				অর্জন				অর্জনের হার			
মিস	জারী	অন্যান্য	মোট	মিস	জারী	অন্যান্য	মোট	মিস	জারী	অন্যান্য	মোট

(খ) এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অত্র শাখায় মামলাধীন ঋণ কেইস সংখ্যা ----- টি (মিস মামলা---- টি, জারী মামলা---- টি, উচ্চ আদালতে মামলা----- এবং অন্যান্য মামলা----- টি)। মামলা নিষ্পত্তি হয়েছে ----- টি (মিস মামলা---- টি, জারী মামলা---- টি, উচ্চ আদালতে মামলা----- এবং অন্যান্য মামলা----- টি)। অনিষ্পন্ন মামলাসমূহের বিস্তারিত তথ্য নিম্নরূপ:

মামলা নং	মামলার ধরন	মামলা দায়েরের তারিখ	মামলায় জড়িত ঋণ কেইস নং	মামলা নিষ্পত্তি না হওয়ার কারণ	সর্বশেষ গৃহীত ব্যবস্থা



(গ) এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, গত ত্রৈমাসিকে সাব-রেজিস্ট্রার অফিস হতে মোট----- টি মূল দলিল (সাফ কবলা/শরিকানা/বন্টননামা/রেহেন দলিল ইত্যাদি) উত্তোলন করা হয়েছে। অনুত্তোলিত মূল দলিলগুলোর তালিকা নিম্নরূপ:

দলিল নং	দলিলের প্রকার	দলিল সম্পাদনের তারিখ	দলিল উত্তোলনের জন্য নির্দিষ্ট তারিখ	নির্দিষ্ট তারিখে দলিল উত্তোলন না করার কারণ	সর্বশেষ গৃহীত ব্যবস্থা

(ঘ) এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, গত ত্রৈমাসিকে মোট ---- টি দলিল ফেরত প্রদান করা হয়েছে। ফেরতযোগ্য যেসব ঋণ কেইসের দলিল ফেরত দেয়া হয়নি উহার তালিকা নিম্নরূপ:

ঋণ কেইস নম্বর	সমস্যায়ুক্ত/ সমস্যাবিহীন	দলিল ফেরত না দেয়ার কারণ	সর্বশেষ গৃহীত ব্যবস্থা

১০। প্রকৌশল সংক্রান্ত:

(ক) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে মোট ---- টি ঋণ কেইসে শেষ কিস্তির চেক বিতরণ করা হয়েছে। শেষ কিস্তির চেক বিতরণের পর নিম্নোক্ত ঋণ কেইসসমূহ ব্যতীত অন্যান্য সকল ঋণ কেইসে যথানিয়মে সমাপ্তি রিপোর্ট প্রদান করা হয়েছে।

ঋণ কেইস নম্বর	শেষ কিস্তির চেক প্রদানের তারিখ	সমাপ্তি রিপোর্ট না দেয়ার কারণ

(খ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে মোট ---- টি চেকের আবেদন পাওয়া গেছে। নিম্নোক্ত ঋণ কেইসসমূহ ব্যতীত অন্যান্য সকল ঋণ কেইসে যথানিয়মে বিনিয়োগ রিপোর্ট প্রদান করা হয়েছে।

ঋণ কেইস নম্বর	চেকের আবেদন প্রাপ্তির তারিখ	বিনিয়োগ রিপোর্ট না দেয়ার কারণ

১১। আদায় সংক্রান্ত:

(ক) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে ঋণ আদায়ের তথ্য নিম্নরূপ:

বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা			অর্জন			অর্জনের হার		
শ্রেণীকৃত	অশ্রেণীকৃত	মোট	শ্রেণীকৃত	অশ্রেণীকৃত	মোট	শ্রেণীকৃত	অশ্রেণীকৃত	মোট

(খ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকের শেষ তারিখ পর্যন্ত মোট সোলেকৃত ঋণ কেইস সংখ্যা---- টি, এর মধ্যে কিস্তি নিয়মিত/৩ কিস্তির নিচে খেলাপি এরূপ ঋণ কেইস সংখ্যা ----- টি, ৩কিস্তি বা তদুর্ধ্ব খেলাপি এইরূপ ঋণ কেইস সংখ্যা ----- টি, বিস্তারিত তথ্য নিম্নরূপ:

ঋণ কেইস নম্বর	খেলাপির পরিমাণ	খেলাপি কিস্তির সংখ্যা	খেলাপি আদায়ে সর্বশেষ গৃহীত পদক্ষেপ



(গ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকের শেষ তারিখ পর্যন্ত মোট মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ কেইস সংখ্যা---- টি। মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ কেইসের বিস্তারিত তথ্য নিম্নরূপ:

ঋণ কেইস নম্বর	সমুদয় পাওনার পরিমাণ	মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ	সমুদয় পাওনা আদায়ে সর্বশেষ গৃহীত পদক্ষেপ

(ঘ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকের শেষ তারিখ পর্যন্ত মোট পরিত্যক্ত সম্পত্তির সংখ্যা ----- টি। এর মধ্যে ---- টি ঋণ কেইসের সমুদয় পাওনা আদায় করা হয়েছে। অবশিষ্ট ---- টি ঋণ কেইসের বিস্তারিত তথ্য নিম্নরূপ:

ঋণ কেইস নম্বর	সমুদয় পাওনার পরিমাণ	সমুদয় পাওনা আদায়ে সর্বশেষ গৃহীত পদক্ষেপ

১২। খরিদাবাড়ি সংক্রান্ত:

(ক) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে খরিদাবাড়ির লক্ষ্যমাত্রা:

বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা		অর্জন		অর্জনের হার	
দখল গ্রহণ	বিক্রয়	দখল গ্রহণ	বিক্রয়	দখল গ্রহণ	বিক্রয়

(খ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে মোট---- টি দখলবিহীন খরিদাবাড়ির দখল গ্রহণ করা হয়েছে। দখলবিহীন অবশিষ্ট ---- টি বাড়ির বিস্তারিত তথ্য নিম্নরূপ:

ঋণ কেইস নম্বর	দখল গ্রহণে প্রতিবন্ধকতা	সর্বশেষ গৃহীত পদক্ষেপ

(গ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে মোট---- টি দখলপ্রাপ্ত খরিদাবাড়ি বিক্রয় করা হয়েছে। দখলপ্রাপ্ত অবশিষ্ট ---- টি বাড়ির বিস্তারিত তথ্য নিম্নরূপ:

ঋণ কেইস নম্বর	বিক্রয়ে প্রতিবন্ধকতা	সর্বশেষ গৃহীত পদক্ষেপ

১৩। অভিযোগসমূহ (Complains):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, গ্রাহকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত অভিযোগপত্রসমূহের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইন্স অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে। পূর্ববর্তী ত্রৈমাসিকের বকেয়া অভিযোগগুলোসহ সকল অভিযোগ পর্যালোচনার জন্য বিবরণী আকারে অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল প্রধানের নিকট পেশ করা হয়েছে।

১৪। জালজালিয়াতি এবং পরিচালন ক্ষতিসমূহ (Frauds, Forgeries & Operating Losses):

আরো প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে,খ্রি. তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে নিম্নবর্ণিত লেনদেনের ক্ষেত্রে জালজালিয়াতি/পরিচালন ক্ষতিসমূহ চিহ্নিত হয়েছে এবং সেগুলোকে প্রধান কার্যালয়/অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল ইউনিট এ যথাবিহীন রিপোর্ট করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	লেনদেনের ধরণ ও তারিখ	জড়িত ব্যক্তি/গ্রাহক এর নাম	জড়িত টাকার পরিমাণ	মন্তব্য



১৫। রিটার্নস (Returns):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, কেবলমাত্র নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত রিটার্নস দাখিলের ক্যালেন্ডার অনুযায়ী শাখার/কার্যালয়ের সকল রিটার্নস প্রধান কার্যালয়ে/সরকারি কোষাগারে নিয়মিত জমা প্রদান করা হয়েছে:

রিটার্ন এর শিরোনাম	প্রদানের তারিখ	দাখিলকরণে বিলম্বের কারণ	প্রকৃত দাখিলের তারিখ

১৬। যোগাযোগ (Communication):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখার/কার্যালয়ের কর্মচারীগণের মধ্যে যোগাযোগ ও সম্পর্ক উন্নয়নের লক্ষ্যে চলতি ত্রৈমাসিকে নিম্নবর্ণিত সভাগুলো অনুষ্ঠিত হয়েছে। অনুষ্ঠিত সভাগুলোর স্মারক অবগতি ও রেকর্ডভুক্তকরণের জন্য সংযুক্ত করা হল।

তারিখ ও সময়	আলোচনার বিষয়বস্তু বা সংক্ষিপ্ত আলোচ্যসূচি	পরামর্শ/ফলাফল/সুপারিশসমূহ

১৭। স্থায়ী সম্পদ (Fixed Assets):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে-

(ক) শাখার নির্ধারিত সকল স্থায়ী সম্পদ যথাযথ বিভাগীয় তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং উক্ত তালিকার সাথে শাখার সকল স্থায়ী সম্পদসমূহের বাস্তব অবস্থান সরেজমিনে যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেছে।

(খ) ডিসেম্বর অর্ধ-বার্ষিকে শাখার সম্পদসমূহ বিক্রয়ের প্রেক্ষিতে সম্পাদিত লাভ/ক্ষতি হিসাব খাতের এন্ট্রিসমূহ যথাবিহীন যাচাই করা হয়েছে এবং নিশ্চিত হওয়া গিয়েছে যে, হিসাব বহিতে স্থায়ী সম্পদ সম্পর্কিত কোন এন্ট্রিই অসম্বিত নেই।

(গ) কর পরিশোধের বিষয়ে লক্ষ্য রেখে এবং কর সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি.শ্রি. তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়ের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট লিস্ট প্রস্তুত এবং পর্যালোচনা করা হয়েছে।

(ঘ) অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল দল/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণ শ্রি. তারিখের ভিত্তিতে সকল স্থায়ী সম্পদের বাস্তব অবস্থান সরেজমিনে যাচাই করেছেন।

১৮। মূল্যবান বিষয়াদি সংরক্ষণ:

০১. সেফ কাস্টডি (Safe Custody):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সেফ কাস্টডিতে সংরক্ষণযোগ্য বিষয়াদি শাখায়/কার্যালয়ে 'দ্বৈত হেফাজতে' সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনার আলোকে শাখার/কার্যালয়ের সেফ কাস্টডিতে সংরক্ষণযোগ্য বিষয়সমূহের বাস্তব অবস্থা সরেজমিনে যাচাইশ্রি. তারিখে সম্পাদিত হয়েছে। উক্ত পরীক্ষণ বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত পরীক্ষকদের সনদপত্রের একটি কপি এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।



০২. সিকিউরিটি স্টেশনারিসমূহ (Security Stationary):

প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনানুযায়ী সকল নিয়ন্ত্রিত মনিহারী দ্বৈত হেফাজতে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং শাখার দৈনন্দিন কার্যক্রম শেষে 'মজুদ' স্টেশনারিসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী যাচাই করা হয়েছে।

০৩. বিক্রয়যোগ্য ফরম (Saleable Forms):

প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনানুযায়ী সকল বিক্রয়যোগ্য ফরম শাখায় সংরক্ষিত রয়েছে এবং শাখার দৈনন্দিন কার্যক্রম শেষে 'মজুদ' ফরমসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী যাচাই করা হয়েছে।

১৯। কম্পিউটার এবং সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ (Computer & Software Maintenance):

(১) কম্পিউটারসমূহ সরেজমিনে পরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গিয়েছে।

(২) সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ: সফটওয়্যারের ত্রুটি-বিচ্যুতি আছে কি না তার জন্য সমগ্র সিস্টেম পরীক্ষা করা হয়েছে।

(৩) কম্পিউটার লগস এবং অন্যান্য: কম্পিউটার লগস এবং অন্যান্য বিষয়াবলি কর্পোরেশনের আইসিটি গাইডলাইনস অনুযায়ী পরীক্ষা করা হয়েছে।

২০। কর্মী ও তত্ত্বাবধান (Personnel & Supervision):

(ক) আলোচ্য ত্রৈমাসিকের শেষ তারিখে জনবলের তথ্য নিম্নরূপ:

পদের নাম	অনুমোদিত জনবল	কর্মরত জনবল	উদ্ধৃত/ঘাটতি

(খ) আলোচ্য ত্রৈমাসিকে কর্মচারীদের নিম্নবর্ণিত বদলিসমূহ সম্পাদিত হয়েছে।

কর্মচারীর নাম	কর্মচারীর পদবি	শাখায় কর্মকাল

২১। প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (Training Programme):

নিম্নবর্ণিত কর্মচারীগণ ত্রৈমাসিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবে/করছে।

অংশগ্রহণকারীর নাম ও পদবি	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	কোর্স পরিচালক/ আয়োজনকারীর নাম

২২। আজিানা ব্যবস্থাপনা (Premises Management):

০১. অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তার মানদণ্ড (Fire/Safety Standard):

ক) মার্চ/জুন/সেপ্টেম্বর/ডিসেম্বর মাসে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করা হয়েছে:

অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা প্রণালীর সূত্র	অর্জিত মান/চিহ্নিত ঘাটতি
(১)	
(২)	
(৩)	
(৪)	



(খ) অফিস সময়ের আগে ও পরে যে সকল ব্যক্তি শাখা/কার্যালয় চত্বরে অবস্থান করেন তাদের আগমন ও প্রস্থানের ঘন্টা মিনিট যথাবিহিত রেকর্ডিং ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে নথিভুক্তকরণ অব্যাহত রয়েছে এবং সামগ্রিক বিষয়টি নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয়েছে।

(গ) শাখা/কার্যালয়ের সকল বৈদ্যুতিক তার সংযোগ ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান মেসার্স..... বিগত.....খ্রি. তারিখে উক্ত বৈদ্যুতিক তার সংযোগ যথাযথ পরীক্ষা করেছে এবং উক্ত পরীক্ষণ সম্পর্কিত সার্টিফিকেটসমূহ ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা পরিদর্শনের প্রয়োজনে শাখায় সংরক্ষণ করা হয়েছে। উক্ত প্রত্যয়নপত্রের একটি কপি এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হল।

(ঘ) ছুটির দিনগুলোতে পূর্ব নির্ধারিত চেক লিস্ট অনুযায়ী কর্মচারীগণ শাখা/কার্যালয় চত্বর পালাক্রমে পরিদর্শন করেন। কোন প্রকার ত্রুটি-বিচ্যুতি পাওয়া মাত্র তাৎক্ষণিক ভিত্তিতে ব্যবস্থা গৃহীত হয়। ব্যবস্থা গ্রহণের পর চেক লিস্ট ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের জন্য সংরক্ষণ করে রাখা হয়।

২৩। নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর পরিপালন দুরীকরণ (Confirmation of Regulatory Compliance):

(ক) নিয়ন্ত্রণমূলক পরিপালন (Regulatory Compliance):

এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়/অন্যান্য সরকারি সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ন্ত্রণমূলক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ ব্যতীত যথাযথভাবে পরিপালন করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলির বিষয়	বিধান	পরিপালিত না হওয়ার কারণ	পরিপালন ঝুঁকি	মন্তব্য

.....
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর
(নাম, স্বাক্ষর এবং সিল)

.....
শাখা ব্যবস্থাপক
(নাম, স্বাক্ষর এবং সিল)



[অধ্যায়: ১৩ দ্রষ্টব্য]

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয়: অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রদানের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট (আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা অফিসের ক্ষেত্রে)।

*নিরীক্ষা বছর:

*নিরীক্ষা কাল:

ক্রমিক নম্বর	আপত্তির অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির শিরোনাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী	আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট অফিসের জবাব	আঞ্চলিক কার্যালয়ের সুপারিশ	পরিপালন বিভাগের মূল্যায়ন/মতামত	পর্যদ অডিট কমিটির মতামত/সিদ্ধান্ত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

স্বাক্ষর এবং নাম ও
পদবিসহ পূর্ণ সিল

১। প্রস্তুতকারী

২। শাখা প্রধান

৩। আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান



বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয়: অভ্যন্তরীণ অডিট আপত্তির জবাব প্রদানের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট (বিভাগের ক্ষেত্রে)।

*নিরীক্ষা বছর:

*নিরীক্ষা কাল:

ক্রমিক নম্বর	আপত্তির অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির শিরোনাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী	আপত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগের জবাব	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ	পরিপালন বিভাগের মূল্যায়ন/মতামত	পর্যদ অডিট কমিটির মতামত/সিদ্ধান্ত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):

স্বাক্ষর এবং নাম ও
পদবিসহ পূর্ণ সিল:

১। প্রস্তুতকারী

২। বিভাগীয় প্রধান



বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

প্রত্যয়ন ও সুপারিশ পত্র

*নিরীক্ষা বছর:

বিভাগ/অফিসের নাম:

*নিরীক্ষা কাল:

বিষয়: কর্পোরেশনের অভ্যন্তরীণ অডিট ও পরিদর্শন সূত্রে উত্থাপিত আপত্তির/মন্তব্যের/পর্যবেক্ষণের উপর প্রত্যয়ন ও সুপারিশপত্র।

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, নিম্ন বর্ণিত আপত্তি/মন্তব্য/পর্যবেক্ষণসমূহ নিশ্চিতরূপে যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বনপূর্বক নিষ্পন্ন করা হয়েছে বিধায় উক্ত আপত্তি/মন্তব্য/পর্যবেক্ষণসমূহ মীমাংসিত/নিষ্পত্তিকৃত হিসাবে গণ্যের জন্য প্রত্যয়ন ও সুপারিশ করা হলো:

ক্রমিক নম্বর	আপত্তির অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির শিরোনাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী	প্রমাণক কাগজপত্রের নাম/বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও সংযুক্তি নম্বর
১	২	৩	৪

বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে):



পরিশিষ্ট-১৩
পৃষ্ঠা: ১৫৫-১৫৬

[অধ্যায়- ১৩: দ্রষ্টব্য]

বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয়: বাণিজ্যিক অডিট আপত্তি (সাধারণ) এর জবাব প্রদানের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট।

ক্রমিক নম্বর	অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির শিরোনাম ও বিবরণ	স্থানীয় অফিসের জবাব	পরিপালন বিভাগের জবাব ও সুপারিশ



বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
অডিট বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

বিষয়: বাণিজ্যিক অডিট আপত্তি (অগ্রিম) এর জবাব প্রদানের জন্য ব্যবহৃত ফরমেট।

ক্রমিক নম্বর	অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির শিরোনাম ও বিবরণ	স্থানীয় অফিসের জবাব	পরিপালন বিভাগের জবাব ও সুপারিশ	মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য