

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৬: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা

অফিস/প্রকল্পের নাম:

নিরীক্ষা ক্ষেত্র:

১. ভূমিকা:

২. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

৩. নিরীক্ষার পরিধি:

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

৫. নিরীক্ষার সময়: এই নিরীক্ষাটি (২০...) থেকে শুরু করুন। যথাসম্ভব পরীক্ষা, যাচাইকরণ, এবং ক্ষেত্র পর্যবেক্ষণ সম্পন্ন করার জন্য সম্ভাব্য তারিখ:..... নির্ধারণ করা

হয়েছে, একইসাথে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রাথমিক প্রতিবেদন জারির সময় নির্ধারণ করা হয়েছে;

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

নিরীক্ষক: ১. ....

২. ....

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

৭. কর্মদিবস: বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার সময় নিরীক্ষা ম্যানেজার এবং নিরীক্ষকদের কার্যদিবস অনুমান করা হয়েছিল। পূর্ববর্তী অনুমানের সাথে এই নিরীক্ষা

প্ল্যান/প্রোগ্রামটি কার্যকর করার জন্য কর্মদিবসের অনুমান, নীচের সারণীতে উপস্থাপন করা হলো:

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

প্রণয়নকারীর নাম ও তারিখ

পর্যালোচনাকারীর নাম ও তারিখ

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৭: সূচনা সভা

অফিস/প্রকল্পের নাম ও ঠিকানা

নিরীক্ষা ক্ষেত্র:

নং	বর্ণনা	তথ্য
১		
২		
৩		

১. সভায় অংশগ্রহণকারীদের নাম ও ঠিকানা

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

২. নিরীক্ষা দলের প্রধান কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদি

নং	বিষয়	বিষয় বর্টন এবং আলোচনা
১		
২		
৩		

৩. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্যাদি

নং	বিষয়	বিষয় বর্টন এবং আলোচনা
১		
২		
৩		

#### ৪. লজিস্টিক ব্যবস্থা

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

#### ৫. সমন্বয়ক নিয়োগ

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

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

প্রায়নকারীর নাম ও তারিখ

পর্যালোচনাকারীর নাম ও তারিখ

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৮: নিরীক্ষা সম্পাদন - ওয়ার্কিং পেপার

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

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১৯: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন

অংশ - ১: নির্বাহী সারসংক্ষেপ/অফিস/প্রকল্প এবং নিরীক্ষা ক্ষেত্রের সংক্ষিপ্ত ভূমিকা, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও পরিধি নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সম্পাদিত কার্য ও পর্যবেক্ষণ, উপসংহার, এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সামগ্রিক মূল্যায়ন ও উৎকর্ষ

সাধনের প্রয়োজনীয়তার বিষয়ে এই অংশে আলোকপাত করা হয়েছে।

নং	সুপারিশমালা
১	
২	
৩	
৪	
৫	

১. ভূমিকা:

(ফর্ম- ১৬ অনুসরণীয়)

২. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য:

(ফর্ম- ১৬ অনুসরণীয়)

৩. নিরীক্ষার পরিধি

(ফর্ম- ১৬ অনুসরণীয়)

অংশ - ২: নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষা

### অংশ- ৩ নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ

এই অংশটিতে নিরীক্ষার পর্যবেক্ষণের উপর আলোকপাত করা হয়েছে। ফর্ম ১৮ থেকে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণসমূহ যথাযথ ও যৌক্তিকভাবে উপস্থাপনপূর্বক নিচের সারণীর আলোকে পৃথক নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ উপস্থাপন করতে হবে।

শিরোনাম	বর্ণনা
ক্রমিক নম্বর এবং পর্যবেক্ষণ শিরোনাম	
পর্যবেক্ষণের সাথে জড়িত অর্থের পরিমাণ	
পর্যবেক্ষণের শ্রেণীবিন্যাস	
মানদণ্ড	
অবস্থা	
কারণ	
ফলাফল	
সংশোধনমূলক ব্যবস্থা (সুপারিশ)	
নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য	

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২০: সমাপনী সভা

১.০ সাধারণ তথ্য:

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

২.০ সমাপনী সভায় অংশগ্রহণকারীগণ:

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

৩.০ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মতামত ও পরামর্শের আলোকে নিরীক্ষক ও নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ডে উন্নতিসাধন এবং সর্বোপরি উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন সম্ভব।

MDA'র নাম:.....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২১: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইস্যু করার জন্য মেমো

তারিখ:

প্রতি: .....

অফিস/প্রকল্প প্রধানের পদবী

..... অফিস/প্রকল্প

..... (ঠিকানা)

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

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

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

CC:

১. PAO

২. MDA প্রধান

পরিচালক  
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম নং: মাসের ফলো-আপ প্রতিবেদন

প্রথম অংশ: ফলো-আপ স্ট্যাটাসের সারাংশ

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

দ্রষ্টব্য: নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্তের উপর ভিত্তি করে এই মাসে বন্ধ করা সুপারিশের সংখ্যা এবং টাকার পরিমাণ।

দ্বিতীয় অংশ: শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী জড়িত অর্থের পরিমাণ:

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

উল্লেখ্য, ইতোমধ্যে কিছু সুপারিশ বাস্তবায়ন করা হয়েছে। একই সাথে বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশসমূহ নিম্নরূপ:

১.

২.

প্রণয়নকারীর নাম ও তারিখ

যাচাইকারীর নাম ও তারিখ

প্রত্যায়নকারীর নাম ও তারিখ

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২৩: স্থায়ী ফাইল

অফিস/প্রকল্পের নাম:

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

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২৪: বর্তমান ফাইল

অফিস/প্রকল্পের নাম:

নং	নথিপত্র	পৃষ্ঠা সংখ্যা	প্রতিনির্দেশ
	পরিকল্পনা পর্যায়		
১	Engagement letter		
২	বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা (ফর্ম-১১)		
৩	কার্যপদ্ধতি বোঝা (ফর্ম-১২)		
৪	উল্লেখযোগ্য কার্যপদ্ধতি বিশ্লেষণ		
৫	সম্পাদিত উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম বিশ্লেষণ (ফর্ম-১৩)		
৬	অন্তর্নিহিত ঝুঁকি মূল্যায়ন		
৭	অন্তর্নিহিত ঝুঁকি মূল্যায়ন ম্যাট্রিক্স		
৮	অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিবরণ এবং Rank (ফর্ম-১৪)		
৯	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের মূল্যায়ন এবং অবশিষ্ট ঝুঁকির মূল্যায়ন		
১০	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং অবশিষ্ট ঝুঁকি মূল্যায়ন ম্যাট্রিক্স		
১১	অবশিষ্ট ঝুঁকি এবং নিরীক্ষা সূচী (ফর্ম-১৫)		
১২	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার প্রণয়ন ও অনুমোদন		
১৩	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা (ফর্ম-১৬)		
১৪	অন্যান্য পরিকল্পনা ফর্ম		
	নিরীক্ষা সম্পাদন পর্যায়		
১৫	সূচনা সভা (ফর্ম-১৭)		
১৬	নিরীক্ষা সম্পাদনের সময় সংগৃহীত নথি		
১৭	নিরীক্ষা কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত নথি সংগ্রহ		
১৮	নিরীক্ষা সম্পাদন কাজের কাগজ (ফর্ম-১৮)		

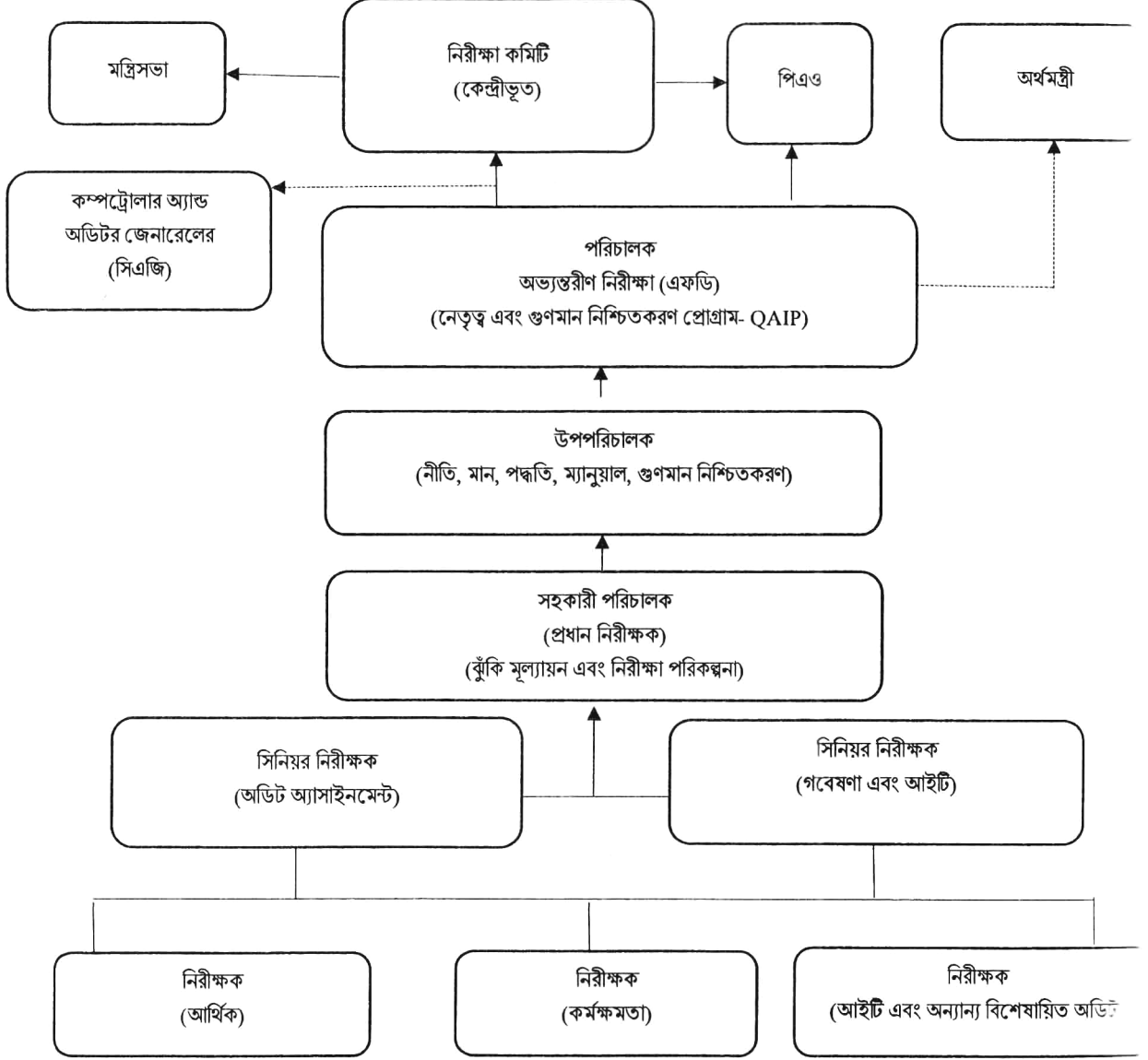
নং	নথিশত্র	পৃষ্ঠা সংখ্যা	প্রতিনির্দেশ
	রিপোর্টিং পর্যায়		
১৯	খসড়া অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (ফর্ম-১৯)		
২০	সমাপনী সভা (ফর্ম-২০)		
২১	সমাপনী সভায় প্রাপ্ত নথি		
২২	সমাপনী সভার পর ডকুমেন্ট হালনাগাদকরণ		
২৩	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারীকরণ (ফর্ম-২১)		
	ফলো-আপ পর্যায়		
২৪	ম্যানেজার দ্বারা জমা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

# পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট ১:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের দায়িত্ব ও কর্তব্য.....	106
পরিশিষ্ট ২:	MDA'র নিরীক্ষা কমিটির শর্তাবলী (টিওআর).....	119
পরিশিষ্ট ৩:	অর্থ বিভাগের কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটির শর্তাবলী (টিওআর).....	113
পরিশিষ্ট ৪:	নীতিশাস্ত্রের কোড.....	116
পরিশিষ্ট ৫:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার প্রবাহচিত্র.....	117
পরিশিষ্ট ৬:	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের প্রশ্নাবলী.....	118
পরিশিষ্ট ৭:	Computer Assisted Audit Techniques (CAAT) এর মাধ্যমে নিরীক্ষা .....	120
পরিশিষ্ট ৮:	নিরীক্ষা কর্মসূচী.....	123
পরিশিষ্ট ৯:	শব্দকোষ.....	137

## পরিশিষ্ট ১: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের দায়িত্ব ও কর্তব্য

কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা ইউনিটের জন্য হাইব্রিড মডেল (উচ্চ-স্তরের কাঠামো):



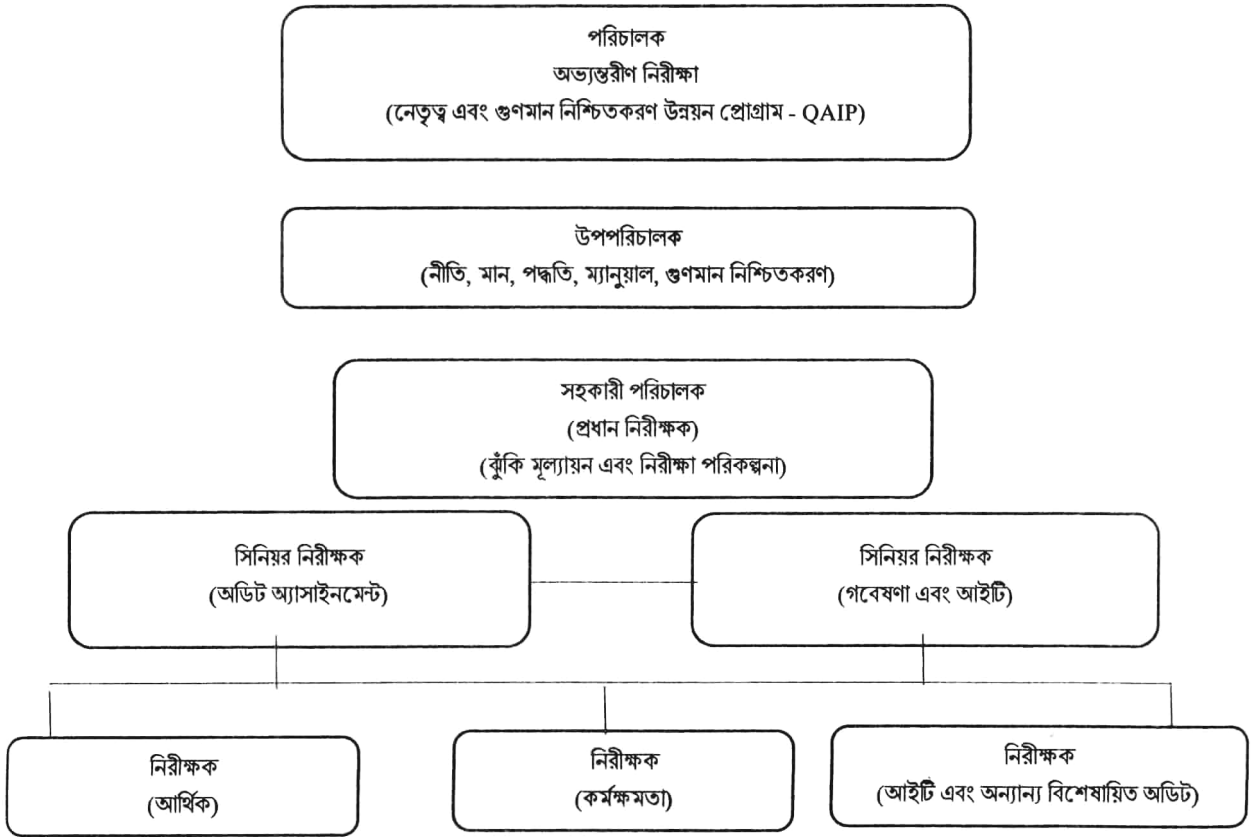
### অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট (FD) এর দায়িত্ব এবং কর্তব্য

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

১. বিদ্যমান সরকারি আর্থিক প্রবিধান, নির্দেশাবলী এবং পদ্ধতির সাথে কমপ্লায়েন্স পর্যালোচনা;
২. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা মূল্যায়ন;
৩. আর্থিক এবং অন্যান্য সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা এবং কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা;
৪. আর্থিক এবং অপারেটিং সিস্টেমে রাখা রেকর্ড এবং রিপোর্টিং এর নির্ভরযোগ্যতা ও অখণ্ডতা পর্যালোচনা করা;
৫. হিসাবের সঠিকতার জন্য প্রয়োজনীয় মান অনুযায়ী বার্ষিক উপযোজন হিসাব, ফান্ড হিসাব এবং অন্যান্য হিসাব বিবরণী প্রস্তুত ও পর্যালোচনা করা;

৬. রিপোর্ট করা বা চিহ্নিত অনিয়মের তদন্ত ও সম্পদের অপচয় বা আর্থিক সম্পদ এবং সরকারি সম্পত্তির অপব্যবহার বা অপব্যবহারের ঘটনাগুলির বিষয়ে তদন্ত করা;
৭. সরকারের বকেয়া রাজস্ব এবং অন্যান্য প্রাপ্তিসমূহ অবিলম্বে সংগ্রহ করা, ব্যাংকে জমা করা এবং সম্পূর্ণরূপে হিসাবভুক্তি নিশ্চিত করা;
৮. পদ্ধতি এবং প্রবিধানসমূহের সাথে কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করার জন্য রাজস্ব সংগ্রহ পয়েন্ট, প্রকল্প ও অন্যান্য সরবরাহ-বিতরণ ক্ষেত্রগুলিতে সরেজমিন যাচাই করা;
৯. সময়ে সময়ে বরাদ্দের উপর বাজেটের নিয়ন্ত্রণ, প্রতিশ্রুতি, ব্যয়, রাজস্ব সংগ্রহ এবং হিসাবায়ন পর্যালোচনা;
১০. আইন ও প্রশাসনিক কমপ্লায়েন্স নিশ্চিত করার জন্য বাজেট পুনর্বন্টন প্রক্রিয়া পর্যালোচনা; এবং
১১. সরকারি ভৌত সম্পদ যথাযথভাবে রেকর্ড এবং নিরাপদ হেফাজতে রাখা নিশ্চিত করা।

**মন্ত্রণালয়/বিভাগ/এজেন্সি (MDA) এর ইন্টারনাল অডিট ইউনিট (IAU) অর্গানোগ্রাম:**



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

**অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট (MDAs) এর দায়িত্ব এবং কর্তব্য**

- i. কার্যত, IAU প্রধান সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি এবং কর্ম পরিকল্পনা PAO- এর নিকট পাঠাবেন এবং একটি ত্রৈমাসিক প্রশাসনিক প্রতিবেদন জমা দিবেন। প্রশাসনিক প্রতিবেদনে ন্যূনতম নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকবে:
  - a) ব্যবস্থাপনা কর্তৃক সম্মত পরামর্শ পরিষেবার সুযোগ;
  - b) গৃহীত অনুরোধগুলির বিপরীতে প্রদত্ত পরিষেবা;