

৩.৮ তত্ত্বাবধান

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

উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন, গুণগতমানের নিশ্চয়তা এবং কর্মীদের উন্নয়ন নিশ্চিতকল্পে নিয়োজিতরা যথাযথভাবে তত্ত্বাবধান করবে।

IIA মানদণ্ড ২৩৪০ – নিযুক্তি তত্ত্বাবধান নিয়োজিতদের

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

৩.৯ কার্যপত্র (Working Papers)

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

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

অধ্যায় ৪ – রিপোর্টিং

৪.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

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

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সঠিক, উদ্দেশ্যমূলক, স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক, সম্পূর্ণ এবং সময়োপযোগী নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

IIA মানদণ্ড ২৪২০ - যোগাযোগের গুণমান

৪.২ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু (Contents of Audit Report)

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

- ৪.২.১ **শিরোনাম (Title):** প্রতিবেদনের একটি যথাযথ শিরোনাম থাকবে, যা নিরীক্ষা ক্ষেত্রকে অন্যান্য প্রতিবেদন থেকে আলাদা করে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধি সম্পর্কে সাধারণ ধারণা প্রদান করে।
- ৪.২.২ **ঠিকানা (Addressee):** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন অফিস/প্রকল্প প্রধান বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং PAO ও MDA প্রধানের নিকট কপি দিতে হবে।
- ৪.২.৩ **নির্বাহী সারসংক্ষেপ (Executive summary):** প্রতিবেদনের সমস্ত বিষয়বস্তুর সারসংক্ষেপ নির্বাহী সারসংক্ষেপে অন্তর্ভুক্ত থাকবে। পর্যবেক্ষণের আলোকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর একটি মূল্যায়ন নির্বাহী সারসংক্ষেপের অংশ হবে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুযায়ী সম্পাদিত নিরীক্ষার ফলাফল নির্বাহী সারসংক্ষেপে প্রতিফলিত হবে।
- ৪.২.৪ **নিরীক্ষা পদ্ধতি (Auditing methodology):** নিরীক্ষা সাধারণভাবে গৃহীত নিরীক্ষা অনুশীলনের (generally accepted audit practice) সাথে সঙ্গতি রেখে পরিচালিত এবং নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার বিষয়ে নিরীক্ষকের সম্মতিসূচক বিবৃতির মাধ্যমে ব্যবহারকারীগণকে নিশ্চয়তা প্রদান করবে। IAU অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল অনুসরণ করে নিরীক্ষার সর্বোত্তম অনুশীলনগুলি মেনে নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্টগুলি প্রণয়ন এবং সম্পন্ন করবে। যাচাইপূর্বক ম্যানুয়ালটির নির্দেশাবলী অনুসরণ এবং মেনে চলা হয়েছে নিশ্চিত হওয়া গেলে ব্যবহারকারীগণ আরও আত্মবিশ্বাসী হবেন।
- ৪.২.৫ **ভূমিকা (Introduction):** নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষা ক্ষেত্রের বর্ণনা থাকবে যা পড়ে প্রতিবেদন ব্যবহারকারীগণ প্রয়োজনীয় জ্ঞান অর্জন করবে। বর্ণনায় প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক সাংগঠনিক কাঠামো, আর্থিক পরিস্থিতি ও কর্মক্ষমতা এর বিশদ বিবরণ থাকবে যা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান এবং নিরীক্ষা ক্ষেত্র সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা প্রদান করবে।

- 8.২.৬ **নিরীক্ষার উদ্দেশ্য (Audit objectives):** উদ্দেশ্য এবং পরিধি নিরীক্ষার লক্ষ্য সম্পর্কে ধারণা প্রদান করে। প্রতিবেদনে অবশ্যই নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- 8.২.৭ **নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit scope):** নিরীক্ষার সীমানাকেই (boundary) ক্ষেত্র হিসেবে উল্লেখ করা হয়। ব্যবহারকারীদের নিরীক্ষার ফলাফল, উপসংহার এবং সুপারিশ প্রদান করার জন্য প্রাপ্ত তথ্যের প্রকৃতি এবং পরিমাণ সম্পর্কে অবগত থাকতে হবে।
- 8.২.৮ **নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ (Audit observations):** নিরীক্ষার ফলাফল নিরীক্ষা অনুশীলনের প্রাথমিক সৃষ্টি। নিরীক্ষার ফলাফল লক্ষ্য অর্জনে কতটা মিতব্যয়িতা (economy) ও কার্যকারিতা (efficacy) বজায় রেখেছে তা দেখা হয় এবং সম্পদ প্রাপ্তি ও ব্যবহারে দক্ষতার বিষয়টি বিবেচনা করা হয়। প্রতিটি নিরীক্ষা ইস্যুতে নির্ণায়ক (criterion), শর্ত (condition), কারণ (cause), ফলাফল (consequence) এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রম (Corrective Action) অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- 8.৩ **নিরীক্ষা প্রতিবেদনের গুণগতমান (Quality of Audit Report)**
- নিরীক্ষা প্রমাণ দ্বারা নির্ভর করা যায় এমন সত্যভিত্তিক উপাদান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। প্রমাণের বৈধতা নির্ধারণ করবে প্রতিবেদনটা কতটা সঠিক। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের উপযুক্ত স্তরের ব্যবস্থাপনা কর্তৃক খসড়া প্রতিবেদনটি পর্যালোচনার মাধ্যমে আরও উন্নত করা সম্ভব। প্রতিবেদনটি সুস্পষ্ট, বোধগম্য এবং সংক্ষিপ্ত হওয়া যৌক্তিক।
- নিরীক্ষা প্রতিবেদনের লক্ষ্য হল MDA এর কর্মক্ষমতা উন্নত করার জন্য কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনীয় প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেছেন তা নিশ্চিত করা। প্রতিবেদনটি সম্মানজনক, পেশাদার এবং নিরপেক্ষভাবে লিখতে হবে। ইহা প্রতিবেদনের গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি করবে এবং নিরীক্ষকদের পক্ষপাতদুষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা হ্রাস করবে।
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রবর্তিত মানদণ্ডসমূহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের গুণগতমান হিসেবে নির্ভুল, বস্তুনিষ্ঠ, স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত, গঠনমূলক, সম্পূর্ণ এবং সময়োপযোগীকে উল্লেখ করা হয়েছে।
- 8.৩.১ **নির্ভুল (Accurate) :** নির্ভুল প্রতিবেদন ত্রুটি ও বিকৃতি থেকে মুক্ত এবং অন্তর্নিহিত তথ্যে নির্ভরশীল। প্রতিবেদনের বিষয়বস্তুর নির্ভুলতা প্রতিবেদনের প্রতি আস্থা বাড়ায় এবং সুপারিশ বাস্তবায়নে উৎসাহিত করে।
- 8.৩.২ **বস্তুনিষ্ঠ (Objective):** নিরীক্ষা পেশায় বস্তুনিষ্ঠতা অত্যাবশ্যিক। নিরীক্ষা প্রতিবেদন হতে হবে ন্যায্য, নিরপেক্ষ ও পক্ষপাতশূন্য এবং ফলাফল হবে ন্যায্য ও প্রাসঙ্গিক তথ্য ও পরিস্থিতির ভারসাম্যপূর্ণ মূল্যায়ন ভিত্তিক।
- 8.৩.৩ **স্পষ্ট (Clear):** স্পষ্ট প্রতিবেদন সহজবোধ্য ও যৌক্তিক, অপ্রয়োজনীয় টেকনিক্যাল ভাষা বিবর্জিত এবং সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ ও প্রাসঙ্গিক তথ্য সম্বলিত হবে।
- 8.৩.৪ **সংক্ষিপ্ত (Concise):** সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন হবে যথাযথ (to the point) এবং অপ্রয়োজনীয় বিশদ বিবরণ, অতিরিক্ত বিবরণ, অপ্রয়োজনীয় ও অতি কখন বিবর্জিত। প্রতিবেদনের মাধ্যমে যে বার্তা দিতে চান নিরীক্ষকগণ তার উপর গুরুত্ব দিয়ে সংক্ষিপ্ত আকারে খসড়া প্রণয়ন করবে।
- 8.৩.৫ **গঠনমূলক (Constructive):** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন গঠনমূলক এবং সংস্থাকে সাহায্য করার জন্য হতে হবে ও প্রয়োজন অনুযায়ী উন্নত করতে হবে।
- 8.৩.৬ **সম্পূর্ণ (Complete):** পাঠকের জন্য একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অপরিহার্য গুরুত্বপূর্ণ প্রাসঙ্গিক তথ্য এবং সুপারিশ ও উপসংহার সমর্থনকারী পর্যবেক্ষণ সম্বলিত সব কিছু বিদ্যমান থাকবে।

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

8.8 খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Drafting Audit Report)

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

8.8.১ **নির্বাহী সারসংক্ষেপ (Executive summary):** নির্বাহী সারসংক্ষেপ হল নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রথম ভাগ এবং এতে অফিস/প্রকল্প এবং নিরীক্ষার ক্ষেত্র, নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং পরিধি, ফলাফল, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের কর্মসম্পাদন, উপসংহার, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর সামগ্রিক মূল্যায়নের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ থাকে। নিয়ন্ত্রণ কার্যকারিতার রেটিং যেমন; সন্তোষজনক, উন্নতি প্রয়োজন, অসন্তোষজনক, উন্নতির প্রয়োজন আছে এমন ক্ষেত্র এবং উচ্চ ঝুঁকি সম্বলিত সুপারিশের তালিকা নির্বাহী সারসংক্ষেপে অন্তর্ভুক্ত থাকে।

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

8.8.৩ **নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ (Audit observations):** প্রতিবেদনের মৌলিক অংশ যা তৃতীয় ভাগে থাকে। নিরীক্ষা কর্মসূচির অংশ হিসেবে **ফর্ম-১৮** এর '5C' তে অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি পর্যবেক্ষণ আলাদাভাবে সংশোধন, হালনাগাদ ও উপস্থাপন করা হয়। নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ উপস্থাপনে কিছু যুক্তি ব্যবহৃত হয়। গুরুত্ব বিবেচনায় পর্যবেক্ষণের ক্রম নির্ধারণ করা যেতে পারে, যেমন - নীতিগত ইস্যু, সিস্টেমের ত্রুটি, ভুল বা অন্যায্য আর্থিক ও কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন, টাকার পরিমাণ সম্বলিত ইস্যু, দুর্বল ব্যবস্থাপনা জনিত ক্ষতি বা অনিয়ম, এবং অন্যান্য সমস্যা। অতিরিক্ত নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণে জড়িত টাকার পরিমাণ এবং পর্যবেক্ষণের শ্রেণিবিন্যাস অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

I. পর্যবেক্ষণের সাথে আর্থিক সম্পৃক্ততা (Monetary involvement with the observation):

সিস্টেমের ঘাটতি এবং সিস্টেমের অ-কার্যকারিতা বিষয়ক নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ হতে পারে। নির্ণায়ক (criterion) থেকে শর্তের বিচ্যুতির কারণে নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের উৎপত্তি হয়। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে নন-কম্প্লায়েন্স এবং অতিরিক্ত অর্থ প্রদান, আদায় না হওয়া, অব্যবস্থাপনা জনিত কারণে ক্ষতি/অনিয়মগুলির ফলাফল টাকার অংক দিয়ে পরিমাপ করা হয়। এভাবে, একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলাফলগুলি টাকার অংকে পরিমাপ করে সেগুলিকে পর্যবেক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

II. পর্যবেক্ষণের শ্রেণিবিন্যাস (Classification of observations):

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

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

৪.৫ মতানৈক্য বৃদ্ধি (Escalation of Disagreement)

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

৪.৬ সমাপনী সভা (Exit Meeting)

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

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

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

৪.৭ প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ (Report Finalization)

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

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

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

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

অধ্যায় ৫ - নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনুসরণ

৫.১ পটভূমি (Background)

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

৫.২ ফলো-আপ সিস্টেম (Follow-Up System)

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

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের পরিচালককে অবশ্যই একটি সিস্টেম স্থাপন এবং বজায় রাখতে হবে যাতে ব্যবস্থাপনাকে জানানো ফলাফলের গতিবিধি পর্যবেক্ষণ করা যায়।

IIA মানদণ্ড ২৫০০ - অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের পরিচালককে অবশ্যই একটি ফলো-আপ প্রক্রিয়া স্থাপন করতে হবে এবং নিশ্চিত করতে হবে যে ব্যবস্থাপনার পদক্ষেপগুলি কার্যকরভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে বা উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনাকোনো পদক্ষেপ না নিয়ে ঝুঁকি গ্রহণ করেছেন।

IIA মানদণ্ড ২৫০০. A1

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

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

- I. নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সুপারিশকৃত সংশোধনীসমূহের উপর গৃহীত ব্যবস্থার অগ্রগতি সম্পর্কে যাচাইকরণ এবং সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে অবহিতকরণ;
- II. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে (auditee) সংশোধনমূলক পদক্ষেপ শুরু করতে এবং অগ্রগতি জানানোর বিষয়ে অবহিত করা;
- III. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা MDA-এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং পরিচালনা প্রক্রিয়ার উন্নতিতে ভূমিকা রাখে তার গুরুত্ব অনুধাবন করানো;
- IV. যারা অব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী এবং আইনি ও অন্যান্য বিধান যারা অনুসরণ করেনি তাদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিতকরণ;
- V. অতিরিক্ত অর্থপ্রদান এবং/অথবা কম আদায় পুনরুদ্ধার করা নিশ্চিতকরণ;
- VI. নিরীক্ষার মতামত, উপসংহার এবং সুপারিশের উপর স্ব-মূল্যায়ন বিষয়ে প্রতিক্রিয়া পাওয়া।

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

প্রতিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পর্যবেক্ষণের মধ্যে রয়েছে, নির্ণায়ক, শর্ত, নির্ণায়ক থেকে বিচ্যুতির কারণ, ফলাফল, এবং সংশোধনমূলক পদক্ষেপ বা '5C' ভিত্তিক সুপারিশ। সমাপনী সভা চলাকালীন নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর আলোচনা হওয়া উচিত। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান প্রতিবেদনের সাথে সম্পূর্ণরূপে একমত না হয়ে যদি প্রতিবেদনটি পর্যালোচনা এবং বিবেচনার জন্য অনুরোধ করে, তাহলে IAU কর্তৃক তা গ্রহণ করে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে প্রয়োজনীয় সময় দিবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান যে সকল সুপারিশের সাথে একমত হননি, মন্তব্যসহ যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক