

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ

সুচিপত্র

| | |
|--|---|
| ১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ | ৩ |
| ২. ভূমিকা | ৩ |
| ৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য | ৩ |
| ৪. স্বাধীনতা | ৩ |
| ৫. কর্তৃত্ব, অ্যাক্সেস এবং গোপনীয়তা | ৪ |
| ৬. ভূমিকা এবং দায়িত্ব | ৪ |
| ৭. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম | ৪ |
| ৭.১ নিরীক্ষা কার্যক্রমের ধরণ | ৪ |
| ৭.২ অ্যাডভাইসারি/পরামর্শমূলক সেবা | ৫ |
| ৭.৩ অডিট সমর্থন কার্যক্রম | ৫ |
| ৭.৪ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিকরণ প্রোগ্রাম | ৬ |
| ৭.৪.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের পরিধি | ৬ |
| ৭.৪.২ স্ট্যান্ডার্ডসমূহ | ৬ |
| ৭.৪.৩ কর্মীদের ক্ষমতা/দক্ষতা/প্রয়োজনীয়তা | ৬ |
| ৭.৪.৪ কম্পিউটার এ্যান্ড অডিটর জেনারেল অফিসের সাথে (বাহিরাগত) সম্পর্ক | ৭ |
| ৭.৪.৫ পরিকল্পনা | ৭ |
| ৭.৪.৬ রিপোর্টিং | ৭ |
| ৭.৪.৭ প্রশাসনিক ব্যবস্থা | ৮ |
| ৭.৪.৮ সনদের পর্যালোচনা | ৮ |

১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সনদ (Internal Audit Charter)

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

২) ভূমিকা (Introduction)

২.১ মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব [IAU এর নাম] শাসন কাঠামোর একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ হিসেবে [IAU] প্রতিষ্ঠা করবেন।
২.২ এই সনদটি [সংস্থার] অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কাঠামো প্রদান করে এবং অডিট কমিটির সুপারিশক্রমে অর্থ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক আনুষ্ঠানিকভাবে জারি করবেন।

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

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

৪) স্বাধীনতা (Independence)

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

৪.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান (Head of IA) সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের কাছে দায়বদ্ধ এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় স্বাধীনভাবে তার দায়িত্ব পালন করবেন। IAU-এর রিপোর্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে অডিট কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করা হবে এবং উক্ত নিরীক্ষার উপর সুপারিশ ও পরামর্শ প্রদানের সময় অডিট কমিটি সম্পূর্ণ স্বাধীনতা ভোগ করবেন।

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

৪.৪ স্বাধীনতা এবং বস্তুনিষ্ঠতার প্রতিবন্ধকতা সীমিত করার জন্য সুরক্ষা ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠায় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের ভূমিকা এবং/অথবা দায়িত্ব রয়েছে বলে প্রতীয়মান হয়। যদি স্বাধীনতা বা বস্তুনিষ্ঠতা বাস্তবে বা প্রকৃত পক্ষে অর্জন ব্যাহত হয়,

তাহলে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট ক্রটির বিবরণ প্রকাশ করবেন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানকে বছরে কমপক্ষে একবার নিরীক্ষা কমিটির নিকট অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের স্বাধীনতা বিষয়ে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

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

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

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

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

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

৬) ভূমিকা এবং দায়িত্ব (Roles and Responsibilities)

৬.১ MDA এর প্রতিষ্ঠিত শাসন ব্যবস্থা দ্বারা IAU এর দায়িত্বসমূহ নির্ধারিত হয়।

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

- i. IA ম্যানুয়াল অনুসরণ করে বছরে কমপক্ষে একবার ঝুঁকি-ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- ii. পরিকল্পনা প্রণয়নে সম্পদের সীমাবদ্ধতার প্রভাব সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান সচিব এবং নিরীক্ষা কমিটির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- iii. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের দক্ষতা (competency) এবং স্কীল বিষয়ে পর্যাপ্ত সম্পদের অ্যাক্সেস নিশ্চিত করা;
- iv. IA ম্যানুয়াল অনুসরণ করে এর ম্যান্ডেট পূরণের জন্য যথাযথভাবে কার্যকলাপ পরিচালনা করা;
- v. IIA স্ট্যান্ডার্ডসমূহের সাথে সামঞ্জস্যতা বজায় রাখা;
- vi. কাজের ফলাফল সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা এবং সম্মত-সংশোধনমূলক পদক্ষেপগুলি অনুসরণ করা;
- vii. অন্যান্য নিশ্চয়তা প্রদানকারীগণের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা।

৭) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম (Internal Audit Activities)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিকে অন্তর্ভুক্ত করবে:

৭.১ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিম্নলিখিত ধরনের:

৭.১.১ ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা (Risk-Based Audit)

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

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

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

৭.২ পরামর্শমূলক সেবা (Advisory services)

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

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

- i. **নতুন প্রোগ্রাম, আইটি সিস্টেম, এবং প্রসেস/পদ্ধতি:** উপযুক্ত কন্ট্রোল প্রতিষ্ঠায় নতুন প্রোগ্রাম, আইটি সিস্টেম, এবং প্রসেস/পদ্ধতি এবং/অথবা বিদ্যমান প্রোগ্রাম এবং প্রসেস/পদ্ধতিতে পরিবর্তনের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা;
- ii. **ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা:** ঝুঁকি সনাক্তকরণ এবং ঝুঁকি প্রশমন ও পর্যবেক্ষণ কৌশলগুলি প্রণয়নে/উন্নয়নে/উন্নতিতে সহায়তা করা এবং প্রয়োজনে সেগুলি সম্পর্কে প্রতিবেদন পেশ করা;
- iii. **জালিয়াতি নিয়ন্ত্রণ:** জালিয়াতির ঝুঁকি সনাক্তকরণ এবং জালিয়াতি প্রতিরোধ ও পর্যবেক্ষণ কৌশল প্রণয়নে/উন্নয়নে সহায়তা করা।

৭.৩ নিরীক্ষা সমর্থিত কার্যক্রম (Audit support activities)

৭.৩.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দায়িত্ব

- i. অডিট কমিটিকে তার দায়িত্ব পালনে সহায়তা করা;
- ii. অডিট কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;

- iii. সম্মত সুপারিশ বাস্তবায়ন ও পর্যবেক্ষণ করা;
- iv. প্রতিষ্ঠানের অডিট কার্যক্রম এবং অডিট ফাংশন পরিচালনা থেকে লব্ধ জ্ঞান এবং অর্জিত ভাল ফলাফল অনুশীলন করা এবং বিভাগের সবার মাঝে প্রচার করা।

৭.৪ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিকরণ প্রোগ্রাম (Quality Assurance and Improvement Program)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের সমস্ত দিক বিবেচনায় নিয়ে এবং IIA স্ট্যান্ডার্ডসমূহের সাথে সামঞ্জস্য মূল্যায়ন করে গুণমান নিশ্চয়তা এবং উন্নত প্রোগ্রাম বজায় রাখার জন্য দায়ী।

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

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

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

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

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

৭.৪.২ স্ট্যান্ডার্ডসমূহ (Standards)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপ IIA-এর আন্তর্জাতিক পেশাগত অনুশীলন ফ্রেমওয়ার্ক (IPPF) এর স্ট্যান্ডার্ডসমূহ, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পেশাদার অনুশীলনের মূল নীতি, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞা, এবং নীতিশাস্ত্রের কোড (Code of Ethics) সহ বাধ্যতামূলক উপাদানগুলি মেনে চলবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম যে সকল পেশাদার স্ট্যান্ডার্ড অনুসরণ করে পরিচালিত হবে তা হল:

- i. ইনস্টিটিউট অব ইন্টারনাল অডিটর কর্তৃক জারি করা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণের পেশাদার অনুশীলনের স্ট্যান্ডার্ডসমূহ;
- ii. ইনফরমেশন সিস্টেম এবং কন্ট্রোল অ্যাসোসিয়েশন কর্তৃক জারি করা ইনফরমেশন সিস্টেম অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডের বিবৃতি; এবং
- iii. আন্তর্জাতিক সংস্থার স্ট্যান্ডার্ডসমূহ।

৭.৪.৩ কর্মীদের ক্ষমতা/দক্ষতা/প্রয়োজনীয়তা

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

- i. আচরণের প্রাসঙ্গিক পেশাদার স্ট্যান্ডার্ড মেনে চলতে হবে;
- ii. দায়িত্ব পালনে যথাযথ জ্ঞান, দক্ষতা এবং প্রযুক্তিগত দখল থাকতে হবে;
- iii. দক্ষতার সাথে লোকেদের/জনগণ মোকাবিলা করা এবং কার্যকরভাবে নিরীক্ষা কাজ, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, এবং

এতদসম্পর্কিত বিষয়ে যোগাযোগে রক্ষা করতে হবে;

- iv. পেশাদার উন্নয়ন প্রোগ্রামের মাধ্যমে কর্মীদের প্রযুক্তিগত দক্ষতা এবং যথাযথ পেশাদারিত্ব অনুশীলন করে দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট থাকতে হবে।

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

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

৭.৪.৫ পরিকল্পনা (Planning)

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

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

৭.৪.৬ রিপোর্টিং (Reporting)

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান 'নিরীক্ষা প্রতিবেদন' নিরীক্ষা কমিটির কর্তৃক পর্যালোচনার জন্য PAO-এর নিকট পাঠাবেন। PAO/IAU-এর প্রধান প্রয়োজন মনে করলে অগ্রগতি প্রতিবেদন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালক(FD)/CAC-এর নিকট প্রেরণ করবেন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান নিরীক্ষা কমিটির প্রতিটি সভায় নিরীক্ষা সম্পন্ন বিষয়ে কৌশলগত কার্যক্রম পরিকল্পনা, বাস্তবায়নের অগ্রগতি এবং অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক নিরীক্ষার সম্মত সুপারিশ বাস্তবায়নের অবস্থার প্রতিবেদন পেশ করবেন।

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

৭.৪.৭ প্রশাসনিক ব্যবস্থা (Administrative arrangements)

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

৭.৪.৮ সনদের পর্যালোচনা (Review of the charter)

এই সনদটি বছরে অন্তত একবার MDA অডিট কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার তত্ত্বাবধানের দায়িত্বে থাকা কর্তৃপক্ষ হিসেবে অর্থ বিভাগ কর্তৃক পরিবর্তনের প্রয়োজন হতে পারে বা সুপারিশ থাকতে পারে। অডিট কমিটির সুপারিশে অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব কর্তৃক আনুষ্ঠানিকভাবে পরিবর্তনগুলি জারি করতে হবে।

* * *