

অধ্যায় ২ - অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া (ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা)

২.১ পটভূমি

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

২.২ ঝুঁকি মূল্যায়নের ঝুঁকি এবং উদ্দেশ্য

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

- I. অন্তর্নিহিত ঝুঁকির পরিমাপক হলো সাধারণ অবস্থায় নিরীক্ষকের ঝুঁকি সম্পর্কিত পূর্বানুমান যেখানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা বিবেচনায় নেওয়া হয় না।
- II. অবশিষ্ট ঝুঁকি হল সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণের প্রভাবকে বিবেচনা নেওয়ার পরেও যা থেকে যায়।

২.২.২ নিরীক্ষা ঝুঁকি:

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

- I. নিরীক্ষা ঝুঁকির প্রথম পর্যায় হল যখন নিরীক্ষা প্রক্রিয়া বিদ্যমান কোনো উল্লেখযোগ্য দুর্বলতা চিহ্নিত করতে ব্যর্থ হয় এবং এই সিদ্ধান্তে পৌঁছায় যে কোনো দুর্বলতাই নেই। ফলস্বরূপ, আর্থিক বিবৃতিগুলি সত্য এবং ন্যায্য দৃষ্টিভঙ্গি প্রতিফলিত না করলেও নিরীক্ষক একটি অযোগ্য নিরীক্ষা মতামত জারি করতে পারে। যখন এই ধরনের পরিস্থিতি ঘটে, তখন MDA এ-র ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা রিপোর্ট থেকে ভুল নিশ্চয়তা পায় যে ক্ষেত্রে অব্যবস্থাপনা, নিম্ন কার্যকারিতা এবং লংঘন (Non-Compliance) এর উদাহরণ বাদ দেওয়া হয়।
- II. দ্বিতীয় ধরনের নিরীক্ষা ঝুঁকি হল নিরীক্ষক নির্ণয় করে যে একটি উল্লেখযোগ্য দুর্বলতা বিদ্যমান অথচ এটি সত্য না। ফলস্বরূপ, আর্থিক বিবৃতিগুলি একটি সত্য এবং ন্যায্য চিত্র দেখালেও নিরীক্ষক একটি ভুল নিরীক্ষা মতামত দিতে পারেন। একইভাবে, একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে এমন পর্যবেক্ষণ থাকতে পারে যা দুর্বল ব্যবস্থাপনা, দুর্বল কর্মক্ষমতা এবং বিধি-বিধান লংঘনের উদাহরণ দেয় যখন এইগুলি সত্য নয়।

২.২.৩ ঝুঁকি মূল্যায়নের উদ্দেশ্য:

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

- I. ঝুঁকি মূল্যায়ন একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা বা প্রোগ্রাম তৈরির ভিত্তি হিসাবে কাজ করে যা নিরীক্ষা সম্পাদনকে নির্দেশ করে। এটি নিরীক্ষা পরীক্ষা থেকে এড়িয়ে যাওয়ার প্রধান সমস্যাগুলির সম্ভাবনাকে হ্রাস করে এবং এমন পরিস্থিতিতে যেখানে নিরীক্ষা সম্পদগুলিকে কম গুরুত্বপূর্ণ উদ্বেগগুলিকে অডিট করার দিকে সরিয়ে নেয়া হয়। নিম্নলিখিত পয়েন্টগুলি যদিও সম্পূর্ণ নয়, তথাপি ঝুঁকি মূল্যায়নের কারণগুলি বোঝার জন্য এগুলি যথেষ্ট।
- II. ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতি নিরীক্ষা ঝুঁকি কমিয়ে দেয় কারণ এটি উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় নিরীক্ষাকে ফোকাস করার জন্য একটি কাঠামো প্রদান করে।
- III. নিরীক্ষা উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় ফোকাস করতে পারে এবং কার্যকরভাবে এবং দক্ষতার সাথে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পদগুলি ব্যবহার করতে পারে।
- IV. IAU কার্যকর ভূমিকা পালন করতে পারে এবং MDA এর কার্যক্রম উন্নত করতে পারে।
- V. ঝুঁকি মোকাবেলায় এবং ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণে প্রকল্প/কর্মসূচির অপারেশনাল ম্যানেজারদের এবং MDA এর নির্বাহীগণের উপলব্ধি, অনুমান এবং রায় নির্ধারণের উদ্দেশ্য অন্তর্ভুক্ত করে।
- VI. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতার প্রাথমিক মূল্যায়ন ঝুঁকি মূল্যায়নের আরেকটি কারণ।
- VII. ঝুঁকি মূল্যায়নের লক্ষ্য নিরীক্ষকের ঝুঁকি মূল্যায়নের বিকাশ এবং নথিভুক্ত করা। এটি করার সময়, ব্যবস্থাপনা এবং নিরীক্ষকদের মূল্যায়নের দৃষ্টিভঙ্গি বিবেচনায় নেওয়া হয়।

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

২.৩ ঝুঁকি নিরূপণ কাঠামো

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

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

২.৪ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা নির্বাচন করা

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

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

২.৫ সেবা প্রদানে করণীয় অনুধাবন

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

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

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

- I. অপারেশনাল উদ্দেশ্য: সম্পদের কার্যকর এবং দক্ষ ব্যবহার;
- II. রিপোর্টিং উদ্দেশ্য: সঠিক, সম্পূর্ণ, সংক্ষিপ্ত, সুস্পষ্ট এবং উদ্দেশ্যমূলক আর্থিক এবং কর্মক্ষম প্রতিবেদন সময়মত প্রস্তুত করা এবং জমা দেওয়া;
- III. প্রতিপালনের (কমপ্লায়েন্স) উদ্দেশ্য: প্রযোজ্য আইন এবং প্রবিধান, নীতি এবং পদ্ধতি, ম্যানুয়াল এবং স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং পদ্ধতি, প্রতিষ্ঠিত নিয়ন্ত্রণ এবং চুক্তির সাথে প্রতিপালন।

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

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

২.৫.৪ **জবাবদিহিতার সীমা:** সংগঠন সম্পর্কে শেখার সময় নিরীক্ষা টিমের যে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি বিবেচনায় নেওয়া উচিত তা হল জবাবদিহিতার-সীমা এবং তার পদ্ধতি। সাংগঠনিক কাঠামো, প্রাথমিক দায়িত্ব কেন্দ্র, তাদের ভূমিকা ও দায়িত্ব,

কর্মসূচী ও ক্রিয়াকলাপের সাথে সম্পর্ক এবং বিভিন্ন স্তরে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের তথ্যের মাধ্যমে জবাবদিহিতার সীমা বোঝা সম্ভব।

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

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

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

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

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

তদন্ত;

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

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

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

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

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

২.৭ মূল প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ

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

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

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

- I. **প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য:** প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যগুলি বর্ণিত হয় একটি বিবৃতিতে যা প্রক্রিয়াটির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশ করে। উদ্দেশ্যগুলি প্রায়শই বাজেট পরিকল্পনা, বাজেট বিতরণ, অ্যাকাউন্টিং এবং রিপোর্টিং, পণ্য, কাজ এবং পরিষেবাগুলির প্রয়োজন সনাক্তকরণ এবং সংগ্রহ, নিয়োগ এবং মানব সম্পদের উন্নয়নের মতো বিষয়গুলির সাথে সম্পর্কিত।
- II. **উপাত্ত:** একটি প্রক্রিয়ার উপাত্তগুলো প্রক্রিয়াটির ক্রিয়াকলাপ সম্পূর্ণ করার জন্য প্রয়োজনীয় উপাদান, উপকরণ, সংস্থান বা তথ্য উপস্থাপন করে।
- III. **কার্যক্রম:** প্রক্রিয়া একাধিক কার্যকলাপের একটি সমষ্টি। যদিও কিছু ক্রিয়াকলাপ ধারাবাহিকভাবে সম্পাদিত হতে পারে, তাদের বেশিরভাগই প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যগুলি পূরণ করতে একে অপরের উপর নির্ভর করে।
- IV. **আউটপুট:** আউটপুটগুলি প্রক্রিয়ার ফলাফল উপস্থাপন করে - পণ্য, সরবরাহযোগ্য, তথ্য বা সম্পদ যা উৎপাদিত হয়।
- V. **ঝুঁকি:** প্রতিটি প্রক্রিয়া ঝুঁকি নিয়ে গঠিত। যদি প্রশমিত না করা হয়, তবে এটি প্রক্রিয়াটির উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের হুমকি হতে পারে।
- VI. **নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা:** পদ্ধতি, এবং প্রক্রিয়া, যা নিশ্চিত করে যে ঝুঁকিগুলি গ্রহণযোগ্য স্তরে হ্রাস করা হয়েছে এবং প্রক্রিয়াটির উদ্দেশ্যগুলি অর্জন করা যেতে পারে।
- VII. **সংকটপূর্ণ সাফল্যের কারণ (Critical success factors):** সাফল্যের জন্য গুরুত্বপূর্ণ কারণ হল একটি প্রক্রিয়া সফল হওয়ার পূর্বশর্ত এবং নির্ভরতার ক্ষেত্র। সেটি হতে পারে উপাত্ত, সহায়ক কার্যক্রম বা প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কোনো বিধান।
- VIII. **দক্ষতার নির্দেশনা:** মূল কর্মক্ষমতা সূচক হল পরিমাণগত পরিমাপ, আর্থিক এবং অ-আর্থিক উভয়ই। সূচকগুলি সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক এবং সময় সীমাবদ্ধ - Smart।
- IX. **দুর্বল কর্মক্ষমতার লক্ষণ:** এমন প্রমাণ থাকতে পারে যা নির্দেশ করে যে প্রক্রিয়াটি তার সবচেয়ে কার্যকর স্তরে কাজ করছে না।
- X. **উন্নতির সুযোগ:** কর্মক্ষমতা উন্নতির সুযোগ হল কর্মক্ষমতা বা প্রক্রিয়া উন্নতির ক্ষেত্র।

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

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

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

২.৮ **অন্তর্নিহিত ঝুঁকি নিরূপণ**

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

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

২.৮.১ **অন্তর্নিহিত ঝুঁকি সনাক্তকরণ:** বিভিন্ন ঝুঁকি সম্পর্কিত উপাত্ত দিতে পারে এমন প্রাথমিক তথ্য সনাক্ত এবং রেকর্ডিং করতে হবে যাতে একটি নিরীক্ষা ডিজাইন করার জন্য নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার মধ্যে কার্যাবলী সম্পর্কিত জ্ঞান এবং মূল প্রক্রিয়ার বিশ্লেষণ অন্তর্ভুক্ত থাকে। নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই নিরীক্ষিত এলাকার সাথে সম্পর্কিত উদ্দেশ্যগুলি অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় যে কোনও অন্তর্নিহিত ঝুঁকি চিহ্নিত করার উপর মনোনিবেশ দিয়ে নথিভুক্ত করা তথ্য পরীক্ষা করতে হবে। তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়গুলি হল সেইগুলি যা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং এতে ঝুঁকি অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে যা গ্রহণযোগ্য নয়। নিরীক্ষা দলের নিশ্চিত করা উচিত যে সমস্ত মূল সমস্যা এবং ঝুঁকিগুলি তালিকাভুক্ত করা হয়েছে কারণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রক্রিয়া বেশিরভাগই নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যের বিশ্লেষণের উপর ভিত্তি করে হয়। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলির সাথে যুক্ত অন্তর্নিহিত ঝুঁকি মূল্যায়ন করার সময়, নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনায় নিতে হবে।

- I. কার্যসম্পাদনের উদ্দেশ্যগুলি পর্যালোচনা করা হচ্ছে এবং যে উপায়গুলি দ্বারা কার্যকলাপটি তার কার্যকারিতা নিয়ন্ত্রণ করে;

- II. ক্রিয়াকলাপের উল্লেখযোগ্য ঝুঁকি, এর উদ্দেশ্য, সংস্থান এবং ক্রিয়াকলাপ এবং ঝুঁকির সম্ভাব্য প্রভাবকে গ্রহণযোগ্য স্তরে রাখা হয় এমন উপায়;
- III. একটি প্রাসঙ্গিক নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর তুলনায় কার্যকলাপের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াগুলির পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা;
- IV. কার্যকলাপের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়াগুলিতে উল্লেখযোগ্য উন্নতি করার সুযোগ।

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

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

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

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

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

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

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

সম্ভাবনা	প্রভাব				
	নগন্য	গৌণ	পরিমিত	প্রধান	বিপর্যয়মূলক
প্রায় নিশ্চিত	তাৎপর্যপূর্ণ	তাৎপর্যপূর্ণ	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ
সম্ভবত	পরিমিত	তাৎপর্যপূর্ণ	তাৎপর্যপূর্ণ	উচ্চ	উচ্চ
পরিমিত	কম	পরিমিত	তাৎপর্যপূর্ণ	উচ্চ	উচ্চ
অসম্ভাব্য	কম	কম	পরিমিত	তাৎপর্যপূর্ণ	উচ্চ
বিরল	কম	কম	পরিমিত	তাৎপর্যপূর্ণ	তাৎপর্যপূর্ণ