

সংশোধনমূলক কর্ম পরিকল্পনা প্রদান করবে। সুপারিশ কোন বাধ্যতামূলক আইনি সিদ্ধান্ত নয়। অতএব, নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষার সুপারিশের সাথে একমত কিনা তা নির্ধারণ করার দায়িত্ব নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা প্রতিবেদন যারা পেয়েছেন তাদের সকলকে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান অবশ্যই জবাবের কপি প্রেরণ করবেন।

#### ৫.৫ মন্তব্য পর্যালোচনা (Review of the Comments)

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান প্রেরিত মন্তব্য এবং সমর্থনকারী ডকুমেন্টেশন নিরীক্ষক দ্বারা পর্যালোচনা এবং পরীক্ষা করা হয়। প্রতিটি সুপারিশ পর্যালোচনার ফলাফল নিম্নলিখিত যে কোনো একটি হতে পারে:

- I. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে বিবেচনায় সুপারিশ নিষ্পত্তি করতে হবে;
- II. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশের সাথে একমত না হয়ে উপযুক্ত মন্তব্য/জবাব ও প্রমাণক প্রেরণ করায় ন্যায্যতার ভিত্তিতে সুপারিশ নিষ্পত্তি করা যৌক্তিক;
- III. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান দাবি করেছেন যথাযথ পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কিন্তু প্রমাণক নেই এবং/অথবা মাঠ পরিদর্শন এবং/অথবা আরও পরীক্ষা, নিশ্চিত করার জন্য যাচাইকরণ প্রয়োজন। এক্ষেত্রে সুপারিশ উন্মুক্ত রাখতে হবে;
- IV. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশের বিষয়ে সম্মত কিন্তু তা বাস্তবায়নে সময় প্রয়োজন হওয়ায় সুপারিশ উন্মুক্ত রাখতে হবে;
- V. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট সুপারিশের উপর মন্তব্য করেননি; তাই, সুপারিশটি উন্মুক্ত রাখতে হবে;
- VI. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সম্পূর্ণ প্রতিবেদন/সুপারিশের উপর মন্তব্য করেননি; তাই, সুপারিশটি উন্মুক্ত রাখতে হবে;
- VII. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সুপারিশের সাথে একমত নয়; কিন্তু প্রেরিত মন্তব্য, প্রমাণক এবং ন্যায্যতার যুক্তি মেনে নিলে সুপারিশ বাস্তবায়ন সংস্থার পক্ষে ঝুঁকিপূর্ণ হতে পারে। সুতরাং, সুপারিশটি উন্মুক্ত রাখতে হবে।

#### ৫.৬ পর্যালোচনা সিদ্ধান্তের যোগাযোগ (Communication of the Review Decision)

IAU কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানানো প্রয়োজন। যারা ইতোমধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনুলিপি পেয়েছেন তাদের প্রত্যেকের কাছে সিদ্ধান্ত সম্বলিত পত্র প্রেরণ করতে হবে। IAU এর পরিচালকের ছুটিজনিত কারণে, উপ-পরিচালক যোগাযোগ পত্রে স্বাক্ষর করবেন।

#### ৫.৭ ফলো-আপের ডাটাবেস/রেকর্ড (Database/Records of Follow-Up)

বছরে একবার অবশ্যই IAU ডাটাবেস এবং ফলো-আপ রেকর্ড হালনাগাদ করতে হবে। সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডাটাবেস বা ফলো-আপ রেকর্ডের সমস্ত সুপারিশ উন্মুক্ত থাকবে। সুপারিশের বিপরীতে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত প্রাথমিক যে মন্তব্যগুলি ইতিমধ্যেই বিবেচনা করা হয়েছে সেই সুপারিশগুলি ডাটাবেস/ফলো-আপ রেকর্ডে অন্তর্ভুক্ত থাকবে। সুপারিশের একটি ডাটাবেস রাখার বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্তৃক নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করবে যা প্রতি বছর বাস্তবায়ন এবং হালনাগাদ করতে হবে।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানকে অবশ্যই অনুরোধ করতে হবে এবং প্রমাণ দিতে হবে যে প্রতিষ্ঠান পরামর্শগুলি অনুসরণ করে চলেছে। এই অনুরোধের অনুলিপি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট সকলকে দিতে হবে। IAU কর্তৃক পর্যালোচনা, পরীক্ষা এবং নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান পরামর্শ অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাজগুলি সম্পন্ন করেছে তা যাচাইপূর্বক পরামর্শটি ফলো-আপের আওতায় নিষ্পত্তি করা যেতে পারে। নিষ্পত্তি বা এখনও উন্মুক্ত আছে তা ফলো-আপ ফলাফলের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কপি যারা পেয়েছেন তাদের সকলকে IAU অবশ্যই জানাবে। সুপারিশ নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত অনুসরণে ফলো-আপের ডেটাবেস/রেকর্ড হালনাগাদ করতে হবে। যেগুলিতে ফলো-আপের সুপারিশ রয়েছে সেগুলি নিয়ে প্রতি বছর IAU কে একটি নতুন ডাটাবেস প্রস্তুত করতে হবে। চলতি বছরের সুপারিশ রেকর্ড করার জন্য বাইন্ডিং-বুক/এক্সেল ডাটাবেসের নতুন সেট ব্যবহার করতে হবে।

## ৫.৮ রেকর্ডকৃত সুপারিশ অনুসরণ (Follow-Up of Recorded Recommendations)

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাব পাওয়া ও তথ্য প্রদান, এবং সুপারিশগুলিকে একটি বাঁধাই বই/এক্সেল ডাটাবেসে নথিভুক্ত করার পর ফলো-আপ প্রক্রিয়ার দ্বিতীয় অংশ শুরু হয়। যখন একটি সুপারিশের বাস্তবায়ন শেষ হয় বা যখন এটি বাস্তবায়নের আর প্রয়োজন হয় না, তখন নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য সুপারিশগুলি নিষ্পত্তি করার নিমিত্তে অবশ্যই সমর্থনকারী ডকুমেন্টেশনসহ অনুরোধ করবে। প্রাপ্ত মন্তব্য এবং সমর্থনকারী প্রমাণক পর্যালোচনা, যাচাই এবং পরীক্ষা করার পরে সুপারিশটি নিষ্পত্তি করতে হবে বা এটিকে আরও তদন্তের জন্য উন্মুক্ত রাখতে হবে কিনা যা IAU নির্ধারণ করবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত রেকর্ড এবং অন্যান্য সহায়ক উপকরণগুলি নিরীক্ষক যাচাই করবেন এবং নিশ্চিত করবেন যে বৈধ অনুরোধ করা হয়েছে। নিরীক্ষা পদ্ধতিটি বেশ গুরুত্বপূর্ণ কারণ সুপারিশগুলির সাথে সমস্যা থাকতে পারে। তদুপরি, কিছু ক্ষেত্রে সুপারিশটি যথেষ্টভাবে বাস্তবায়িত হলে তা বিচার করা বাস্তব ভিত্তিক নয়।

নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষার পরামর্শ এবং নীতিগুলি বাস্তবায়ন করে সংস্থার ঘাটতিগুলি পূরণ করেছে কিনা তা পুনরায় মূল্যায়ন করতে নিরীক্ষক কর্তৃক প্রথম নিরীক্ষার ন্যায় অনেক সময় এবং প্রচেষ্টার প্রয়োজন হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মন্তব্যের উপর অনেকাংশে নির্ভর করতে হতে পারে, তবে তাদের নমুনা-ভিত্তিক নির্দিষ্ট যাচাই করতে হয়। নিরীক্ষা দলকে বস্তুনিষ্ঠতা (objectivity) বজায় রাখতে হবে এবং সুপারিশের মালিকানা ও সম্পৃক্ততা ধরে রাখা যাবে না। সুপারিশ বাস্তবায়নে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রচেষ্টা এবং ভবিষ্যতে পরিস্থিতির উন্নতি ঘটবে। ফলে, একই ধরনের অঘটন আর ঘটবে না মনে হওয়া নিরীক্ষকের জন্য নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের প্রতি একটি ইতিবাচক মনোভাব এবং উপসংহারে পৌঁছাতে সহায়ক হয়। এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল কার্যক্রমের কার্যকারিতা এবং দক্ষতা উন্নত হয়েছে কিনা লক্ষ্য রাখা। ফলে, যদি ইচ্ছাকৃত অন্যান্য করার কোন লক্ষণ না থাকে এবং অবস্থার উন্নতি করার প্রচেষ্টা দৃশ্যমান হয় তবে এক্ষেত্রে ফলো-আপ না করার সুপারিশ হবে সর্বোত্তম সিদ্ধান্ত। যারা নিরীক্ষা প্রতিবেদন পেয়েছেন তাদের সবার কাছে সিদ্ধান্তের একটি কপি প্রেরণ করতে হবে।

## ৫.৯ রেকর্ডকৃত সুপারিশ নিষ্পত্তি (Disposal of Recorded Recommendations)

যে সুপারিশগুলি তিন বছরেরও বেশি সময় ধরে চলমান সেগুলি IAU দ্বারা নতুনভাবে মূল্যায়ন করাতে হবে। এই পুনর্মূল্যায়নের উদ্দেশ্য হল পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য সুপারিশগুলিকে উন্মুক্ত রাখা যৌক্তিক হবে কিনা তা নির্ধারণ করা। যে সুপারিশগুলি বিভাগ কর্তৃক নিষ্পত্তি করার উপযুক্ত মর্মে প্রতীয়মান হবে সেগুলি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। চূড়ান্ত সুপারিশে ন্যায্যতা এবং সমর্থনের পাশাপাশি সুপারিশগুলি কার্যকর করতে ব্যর্থ ব্যক্তি বা সংস্থাগুলির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেওয়ার প্রস্তাব অন্তর্ভুক্ত থাকবে। গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে ফলো-আপের জন্য ডাটাবেস হালনাগাদ করতে হবে। IAU কে সুপারিশ নিষ্পত্তির জন্য স্ট্যান্ডার্ড বাইন্ডিং-বুক/এক্সেল বিন্যাসে প্রস্তাব পেশ করতে হবে।

## ৫.১০ ফলো-আপ অবস্থার প্রতিবেদন (Reports of Follow-Up Status)

IAU একটি মাসিক ফলো-আপ প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে যাতে পূর্ববর্তী মাসের সুপারিশের সংখ্যা, নতুন যুক্ত হওয়া সুপারিশ, এ মাসে নিষ্পত্তি হওয়া সুপারিশের সংখ্যা এবং পরের মাসে বিবেচনার জন্য অবশিষ্ট সুপারিশের তালিকা বদ্ধ থাকবে। প্রতিবেদনটি সংক্ষিপ্ত আকারে হবে এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিবরণ যেমন প্রদত্ত পরামর্শের সাথে যুক্ত খরচ এবং সম্পাদনের দায়িত্বে নিয়োজিত নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান ইন-চার্জের নাম থাকবে। **ফর্ম-২২** হল মাসিক ফলো-আপ প্রতিবেদনের জন্য প্রস্তাবিত ফরমেট। PAO পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে মাসিক প্রতিবেদন পাবে। নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান সমস্যা নিয়ে যেন আলোচনা করতে পারে এবং ফলো-আপ প্রক্রিয়া বেগবান করতে পারে সেজন্য IAU উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা সভায় প্রতিবেদন এবং অন্যান্য বিষয়াদি উপস্থাপন করবেন।

## অধ্যায় ৬ – নথিবদ্ধকরণ

### ৬.১ পটভূমি

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার পরিকল্পনা পর্যায় নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রকাশের সাথে সমাপ্ত হয়। এই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল একটি নিরীক্ষার পরিকল্পনা, সম্পাদন এবং প্রতিবেদনের পর্যায়ের জন্য বিভিন্ন ধরনের সুপারিশ প্রদান করে। নিরীক্ষা ম্যানুয়ালটি সাধারণ ফর্ম যেমন টুলকিট (toolkits) এবং ম্যাট্রিক্স (matrix) অন্তর্ভুক্ত করে। পেশাদার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুশীলনের জন্য প্রতিটি কাজ সম্পন্ন করার সঠিক নথিবদ্ধকরণ, টুলকিট তৈরি, কার্যপত্র এবং প্রমাণ সংগ্রহের প্রয়োজন।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে অবশ্যই উপসংহার এবং নিয়ন্ত্রিত ফলাফল সমর্থন করার জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য নথিভুক্ত করতে হবে।

**IIA মানদণ্ড ২৩৩০ - তথ্য নথিভুক্ত করা**

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের পরিচালককে অবশ্যই নিয়ন্ত্রিত রেকর্ডগুলি নিয়ন্ত্রণ করতে হবে এবং প্রতিটি রেকর্ড যে মাধ্যমটিতে সংরক্ষণ করা হয় তা নির্বিশেষে নিয়ন্ত্রিত রেকর্ডগুলির সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উন্নত করতে হবে।

**IIA মানদণ্ড ২৩৩০.A1 এবং IIA মানদণ্ড ২৩৩০. A2**

### ৬.২ নথিবদ্ধকরণ উদ্দেশ্য

নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই বিভিন্ন উৎস থেকে অসংখ্য নথি সংগ্রহ করতে হবে এবং তৈরি করতে হবে। ডকুমেন্টেশনের নথিবদ্ধকরণের মূল উদ্দেশ্য হল নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত রেকর্ড প্রবেশযোগ্য এবং যখনই প্রয়োজন তখন পুনরুদ্ধার করা নিশ্চিত করা। নথিবদ্ধকরণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনকে সমর্থন করে, নিরীক্ষকদের পরিকল্পনা, সম্পাদন এবং নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করে এবং কীভাবে নিরীক্ষা করা হয়েছিল তার প্রমাণও দেয়।

### ৬.৩ গোপনীয়তা

একটি নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ভৌত সম্পদসহ তার জনবল, সিস্টেম এবং তথ্যে অবাধ প্রবেশাধিকার। নিরীক্ষকরা যে সমস্ত উপাত্ত গ্রহণ করে এবং নিরীক্ষা দল যে বিশ্লেষণগুলি সম্পূর্ণ করে তা শুধুমাত্র নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের জন্য নৈতিকতার একটি আদর্শ হল গোপনীয়তা। নীতিশাস্ত্র মেনে চলার একটি উপায় হল একটি উপযুক্ত নথিবদ্ধকরণ ব্যবস্থা থাকা।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের উচিত তার দায়িত্ব পালনের সময় প্রাপ্ত তথ্যগুলিকে সুরক্ষা করা। তথ্যের কোনো অননুমোদিত প্রকাশ করা উচিত নয় যদি না এটি করার জন্য একটি আইনি বা পেশাদারী প্রয়োজনীয়তা থাকে।

**IIA কোড অফ এথিক্স প্রিন্সিপল ৩: গোপনীয়তা**

**৬.৩.১ তথ্য ব্যবহার:** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা তাদের কাজগুলি করার সময় যে তথ্য প্রাপ্ত হন তার ব্যবহার এবং সুরক্ষা সতর্কতার সাথে করা উচিত। তারা নিরীক্ষা চলাকালীন সংগৃহীত কোনো তথ্য কোনো ব্যক্তিগত লাভের জন্য বা এমনভাবে ব্যবহার করবে না যা আইন বা প্রতিষ্ঠিত পদ্ধতির বিরুদ্ধে হবে। নথি সুরক্ষার জন্য নিরীক্ষকের দায়িত্বের অংশ হিসেবে একটি ব্যাপক নথিবদ্ধকরণ ব্যবস্থার প্রয়োজন হয়।

৬.৩.২ **হেফাজত:** সমস্ত নিরীক্ষক নিরীক্ষা ফাইল, দলিলাদি এবং অন্যান্য প্রমাণাদি নিরাপদ রাখা এবং অননুমোদিত প্রবেশ নিষিদ্ধ করা নিশ্চিত করার জন্য দায়ী।

৬.৪ **নিরীক্ষা নথি এবং বিষয়বস্তু**

IAU কে অবশ্যই অসংখ্য নথি রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে এবং সেগুলি ফাইল করার জন্য একটি ব্যবস্থা থাকা উচিত। এটি সর্বোত্তম অনুশীলনপূর্বক, বিশেষ করে এমডিএ ফাইলিং প্রক্রিয়া অনুসারে উন্নতি করতে হবে। এই অধ্যায়ে নিরীক্ষা নথির দুটি ভাগ যেমন চলতি নথি এবং স্থায়ী নথি নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৬.৪.১ **স্থায়ী নিরীক্ষা নথি:** সাংগঠনিক চার্ট, সিস্টেম নোট, কমিটির কাগজপত্র, গবেষণা সামগ্রী, অতীতের নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্য সবই স্থায়ী নিরীক্ষা নথিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এমনকি যদি এটি বার্ষিক ভিত্তিতে সংশোধনের প্রয়োজন হয়, তখন একটি স্থায়ী প্রকৃতির তথ্য স্থায়ী নিরীক্ষা ফাইলে সংগ্রহ করা হয়, তৈরি করা হয় এবং সংরক্ষণ করা হয়। উপরন্তু, যখনই একটি উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন ঘটে IAU কে তা বিবেচনায় নিয়ে বছরে অন্তত একবার "ক্লায়েন্ট প্রোফাইল" হালনাগাদ করতে হবে। **ফর্ম-২৩** এ স্থায়ী নিরীক্ষা নথির আইটেম/ডকুমেন্টের একটি তালিকা রয়েছে। উপরন্তু, এটি একটি নথি সূচক হিসাবে কাজ করবে।

৬.৪.২ **চলতি নিরীক্ষা নথি:** এতে নিরীক্ষার অধীনে বছরের সাথে সম্পর্কিত সমস্ত কার্যপত্র থাকে এবং এতে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, সিস্টেম নোট এবং ফ্লোচার্ট, নিরীক্ষা কর্মসূচি, সিস্টেম মূল্যায়ন, পরীক্ষার ফলাফল, নিয়ন্ত্রণ দুর্বলতার রেকর্ড, নিরীক্ষা পর্যালোচনা নোট ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকে।

সমস্ত নথি যা সংগ্রহ করা হয়েছে, তৈরি করা হয়েছে এবং প্রমাণ হিসাবে ব্যবহার করা হয়েছে তা প্রতিটি নিরীক্ষা নিয়ন্ত্রণের জন্য পৃথকভাবে ব্যবস্থাপনা করা আবশ্যিক কারণ এটি একটি স্বতন্ত্র অনুশীলন। নিরীক্ষা প্রক্রিয়াটি প্রস্তুতির সাথে শুরু হয়, নিরীক্ষা সম্পাদনের দিকে অগ্রসর হয় এবং নিরীক্ষা ফলাফল সম্বলিত প্রতিবেদনের মাধ্যমে শেষ হয়। ফাইলিং এবং ডকুমেন্ট করার প্রক্রিয়া অনুসরণ (follow-up) পর্যায়ে চলতে থাকে। সমস্ত তৈরি ফর্ম, প্রস্তুতকৃত কাগজপত্র ও তথ্য/প্রমাণ সঠিক ক্রমে নথিভুক্ত এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা আবশ্যিক। **ফর্ম-২৪** হল আদর্শ ছক যা সূচি করে এবং কোন নথিগুলি কিভাবে সজ্জিত (ক্রমবিন্যাস) রাখা হয় তার তথ্য প্রদান করে।

৬.৫ **সূচিকরণ এবং ক্রস রেফারেন্সিং**

প্রতিটি নথির একটি সূচক নম্বর থাকে এবং সাধারণত কালানুক্রমিক ক্রমানুসারে সংরক্ষিত থাকে। নিরীক্ষক শুধুমাত্র নিরীক্ষা প্রক্রিয়া চলাকালীন নথি সংগ্রহ করে না বরং নথিপত্রের পরীক্ষা এবং সংগৃহীত অন্যান্য প্রমাণের ভিত্তিতে নতুন নথি তৈরি করে। ফলস্বরূপ, নিরীক্ষা নথিগুলিতে রক্ষিত কাগজপত্রাদির মধ্যে একটি সংযোগ রয়েছে। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সনাক্ত করা সহজ করার জন্য একটি রেফারেন্স প্রয়োজনা ক্রস-রেফারেন্সিং এ প্রক্রিয়াটিকে সহজ করে তোলে। উদাহরণস্বরূপ, নিরীক্ষক তিনটি (**ফর্ম-১২**) কাগজপত্র তৈরি করেছে, যার সবকটিই সাংগঠনিক কাঠামোর কাগজপত্রের উপর ভিত্তি করে। এ ফর্মগুলির সূচিতে, সাংগঠনিক কাঠামোর সূচক নম্বর নির্দিষ্ট করে একটি ক্রস রেফারেন্স থাকতে হবে।

৬.৬ **নথি সংরক্ষণ**

৬.৬.১ **নথি সংরক্ষণ:**

চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট এর সমস্ত চূড়ান্ত নিরীক্ষা এবং পরামর্শমূলক প্রতিবেদনগুলি ১০ বছরের জন্য IAU's দ্বারা বা সরকারি নথি সংরক্ষণ নীতি অনুসারে নথিভুক্ত করা উচিত।

নিরীক্ষা নিযুক্তির উপর সংগৃহীত প্রমাণ: কোন প্রমাণ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে আর্কাইভ করতে হবে তা বিবেচনায় নেওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। যদি এটি নির্ধারণ করা হয় যে প্রমাণগুলিকে নিরীক্ষা কর্মসূচি ডকুমেন্টেশনের অংশ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে, তবে এটি ইলেকট্রনিকভাবে বা বাইন্ডিং বইতে সংরক্ষণ করা যেতে পারে। বহিঃস্থ গুণমান নিশ্চিতকরণ মূল্যায়নের (External Quality Assurance evaluation) সাথে সংশ্লিষ্টতার কারণে নথিসমূহ কমপক্ষে ছয় বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে। তাদের পর্যালোচনাগুলি সম্পাদন করার জন্য, HIA এর নিরীক্ষা কর্মসূচিতে যা নির্দেশ করা হয়েছে তার চেয়ে বেশি কাগজপত্রের প্রয়োজন হতে পারে।

এটি গুরুত্বপূর্ণ যে নিরীক্ষা কর্মসূচি, প্রমাণের নথিবদ্ধকরণ এবং প্রতিবেদনের নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের মধ্যে একটি নিরীক্ষা পথানুসরণ/সংযোগ রয়েছে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের সাথে সম্পর্কিত নথিগুলি কমপক্ষে ৬ বছরের জন্য একটি সুরক্ষিত নেটওয়ার্ক ড্রাইভে রাখা উচিত। এর মধ্যে রয়েছে:

- I. বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা;
- II. নিরীক্ষা কমিটির প্রতিবেদন;
- III. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া;
- IV. নিরীক্ষা এবং কর্ম বাস্তবায়নের জন্য প্রাসঙ্গিক জনবলের তথ্য;
- V. সাধারণ তথ্য যা নিরীক্ষার সাথে প্রাসঙ্গিক এবং উপরে চারটি বিভাগে শ্রেণীবদ্ধ করা যায় না।

#### ৬.৬.২ শিক্ষা অর্জন এবং জ্ঞান স্থানান্তর

এটি বিভাগীয় স্তরে জ্ঞান স্থানান্তরকে অন্তর্ভুক্ত করে। সমস্ত বিভাগীয় স্তরে জ্ঞান স্থানান্তর নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে সঞ্চালিত হয়:

- I. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া উন্নত করতে অংশীজন সন্তুষ্টি সমীক্ষা থেকে প্রাপ্ত প্রতিক্রিয়া পর্যালোচনা করে;
- II. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া নিয়ন্ত্রণের জন্য ভাল অনুশীলন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি নথিভুক্ত করে এবং অনুরূপ প্রক্রিয়া পর্যালোচনা করার সময় অন্যান্য দাপ্তরিক ইউনিটে জ্ঞান স্থানান্তর নিশ্চিত করে;
- III. প্রক্রিয়া স্তরে নিরীক্ষার সময় চিহ্নিত ঝুঁকিগুলিকে এমডিএ স্তরে পদ্ধতিগতভাবে রেকর্ডভুক্ত করা হয় যা নিরীক্ষা ঝুঁকি মূল্যায়ন করে (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিকল্পনা পর্যায়);
- IV. আগামী বছরের নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরিতে উন্মুক্ত পয়েন্টগুলির জন্য নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং ফলো-আপ প্রতিবেদনগুলি পর্যালোচনা করা;
- V. ক্রমাগত পেশাদারিত্ব বিকাশের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই তাদের জ্ঞান, দক্ষতা এবং অন্যান্য দক্ষতা বৃদ্ধি করতে হবে;
- VI. সমস্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রতি বছরে কমপক্ষে ৪০টি ক্রমাগত পেশাগত শিক্ষা (CPE) ঘন্টা প্রশিক্ষণ থাকতে হবে;
- VII. সমস্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই সাটিফাইড ইন্টারনাল অডিটর (CIA)/সাটিফাইড ইনফরমেশন সিস্টেম অডিটর (CISA) / সাটিফাইড পাবলিক অ্যাকাউন্ট্যান্ট (CPA) /চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস (CA) সাটিফিকেট অর্জন করা উচিত।

## অধ্যায় ৭ - গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি

### ৭.১ পাঠভূমি

এ কর্মসূচির লক্ষ্য হল একটি স্তরের নিশ্চয়তা প্রদান করা যাতে নিরীক্ষা কাজটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চাটার এবং অন্য যে কোন প্রাসঙ্গিক নীতি ও মানদণ্ড মেনে করা হয়। উপরন্তু, গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি (QA&IP) একটি ন্যায্য স্তরের আত্মবিশ্বাস প্রদান করবে যে IAU কার্যকরভাবে এবং দক্ষতার সাথে পরিচালিত হয় এবং অংশীজনরা বিশ্বাস করেন যে এটি MDA এর ক্রিয়াকলাপ উন্নত করছে এবং মূল্য যোগ করছে।

### ৭.২ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচির উন্নয়ন এবং রক্ষণাবেক্ষণ

উপরে উল্লিখিত নির্দেশিকা অনুসারে, IAU এর প্রধানকে অবশ্যই একটি গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি (QA&IP) প্রস্তুত এবং রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রতিটি দিককে অন্তর্ভুক্ত করে।

প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই একটি গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি তৈরি এবং রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের সমস্ত দিককে অন্তর্ভুক্ত করে।

#### IIA মানদণ্ড 1300 - গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি

MDA কর্তৃপক্ষ এবং অডিট কমিটিকে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা দেওয়ার উদ্দেশ্যে IAU এর প্রধানের দায়িত্ব হওয়া উচিত যে পদ্ধতিগুলি বাস্তবায়ন করা হচ্ছে তা IAU এর উদ্দেশ্য অনুযায়ী:

- চাটার এবং ম্যানুয়াল অনুসরণ করে কাজ করে;
- MDA তে মান যোগ করতে কার্যকরী এবং দক্ষতার সাথে কাজ করে।

### ৭.৩ অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃস্থ উভয় মূল্যায়ন

গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচিতে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃস্থ মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।

#### IIA মানদণ্ড ১৩১০- গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচির প্রয়োজনীয়তা

IIA গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচিতে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃস্থ মূল্যায়ন অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে এবং সেই প্রক্রিয়াটি অবশ্যই QA&IP এর ক্রমাগত উন্নতি নিশ্চিত করবে।

অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করবে:

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কর্মকর্তা ধারাবাহিক পর্যবেক্ষণ।
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুশীলনের পর্যাপ্ত জ্ঞানসম্পন্ন ব্যক্তিগণ কর্তৃক স্ব-মূল্যায়ন বা সংস্থার অন্যান্য ব্যক্তিদের দ্বারা পর্যায়ক্রমিক মূল্যায়ন।

#### IIA মানদণ্ড ১৩১১ - অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন

চলমান এবং পুনরাবৃত্ত অভ্যন্তরীণ মূল্যায়ন উভয়ই QA&IP এর অংশ হওয়া উচিত। এ চলমান এবং পর্যায়ক্রমিক মূল্যায়নসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের অবিচ্ছেদ্য অংশ। চলমান মূল্যায়ন কাজ তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে পরিচালিত হয়, যাতে অন্তর্ভুক্ত থাকে:

- পর্যালোচক (reviewer) কর্তৃক নিযুক্তির তত্ত্বাবধান;
- কার্যপত্রসমূহ পর্যালোচনা;
- IA ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া (IAP);
- ব্যক্তিগত নিযুক্তির উপর গ্রাহক জরিপের প্রতিক্রিয়া;
- KPI এবং কর্মসম্পাদন মেট্রিক্স/ড্যাশবোর্ডের বিশ্লেষণ;
- পর্যালোচনা (review) কমিটির প্রতিবেদন পর্যালোচনা।

মেয়াদি পর্যালোচনাগুলি পরিচালিত হতে পারে:

- দ্বি-বার্ষিক অডিট ক্লায়েন্ট জরিপ;
- কার্যপত্রসমূহের পর্যায়ক্রমিক মূল্যায়ন;
- নিরীক্ষা পরিকল্পনার জন্য বার্ষিক ঝুঁকি মূল্যায়ন;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন মেট্রিক্স পর্যালোচনা;
- পর্যায়ক্রমিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন অডিট কমিটির কাছে প্রেরণ।

বহিঃস্থ মূল্যায়ন অবশ্যই কমপক্ষে পাঁচ বছরে একটি যোগ্য, স্বাধীন মূল্যায়নকারী বা সংস্থার বাইরের মূল্যায়ন দল দ্বারা পরিচালিত হতে হবে। প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই বোর্ডের সাথে আলোচনা করতে হবে:

- বহিঃস্থ মূল্যায়নের ফর্ম এবং সংখ্যা।
- স্বার্থের সম্ভাব্য দ্বন্দ্ব সহ বহিঃস্থ মূল্যায়নকারী বা মূল্যায়ন দলের যোগ্যতা এবং স্বাধীনতা।

#### IIA মানদণ্ড ১৩১২ - বহিঃস্থ মূল্যায়ন

বহিঃস্থ মূল্যায়ন প্রতি পাঁচ বছরে অন্তত একবার একজন যোগ্য স্বাধীন পর্যালোচক বা MDA এর বাইরের পর্যালোচনা দল দ্বারা করা উচিত। IAU প্রধানের নিশ্চিত হওয়া উচিত যে পর্যালোচকের কোন বাস্তব বা আপাত স্বার্থের দ্বন্দ্ব নেই।

IAU অবশ্যই একটি আনুষ্ঠানিক, লিখিত প্রতিবেদনের উপর নির্ভর করবে যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পেশাদার অনুশীলনের আন্তর্জাতিক মানগুলির সাথে তার সম্মতি সম্পর্কিত মতামত প্রকাশ করে এবং যেখানে প্রয়োজন হয়, উন্নতির জন্য পরামর্শ দেয়।

প্রধান নিরীক্ষা নির্বাহীকে অবশ্যই গুণগত নিশ্চয়তা এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচির ফলাফলগুলি সিনিয়র ব্যবস্থাপনা এবং বোর্ডকে জানাতে হবে। ডিসক্লোজার এ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত:

- অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃস্থ উভয় মূল্যায়নের পরিধি এবং সংখ্যা।
- সম্ভাব্য স্বার্থের দ্বন্দ্ব সহ মূল্যায়নকারী (গণের) বা মূল্যায়ন দলের যোগ্যতা এবং স্বাধীনতা।
- মূল্যায়নকারীদের উপসংহার।
- সংশোধনমূলক কর্ম পরিকল্পনা।

#### IIA মানদণ্ড ১৩২০ - গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচি উপর প্রতিবেদন

৭.৬ গুণমান নিশ্চিতকরণ এবং উন্নতিসাধন কর্মসূচির উপর প্রতিবেদন

PAO এবং অডিট কমিটিকে IAU মূল্যায়নের ফলাফল সম্পর্কে অবহিত করা উচিত। বহিঃস্থ মূল্যায়ন প্রতিবেদনে করা মন্তব্য এবং পরামর্শের প্রতিক্রিয়ায় একটি বিশদ কর্ম পরিকল্পনা প্রতিবেদনের সাথে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। প্রতিবেদনে উল্লিখিত কর্ম পরিকল্পনা এবং পরামর্শগুলি যাতে অবিলম্বে সম্পাদিত হয় তা নিশ্চিত করার জন্য IAU প্রধানকে যথাযথ ফলো-আপ ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত। চলমান পর্যবেক্ষণের ফলাফল অবশ্যই বছরে অন্তত একবার অবহিত করতে হবে।

# ফর্মস

ম্যানুয়ালটিতে মোট ২৪টি ফর্ম ব্যবহার করা হয়েছে। ফর্মগুলো শুধুমাত্র নির্দেশনার জন্য প্রযোজ্য। FD-এর সাথে পরামর্শক্রমে PAO-এর অনুমোদন নিয়ে ফর্মগুলো নিয়মিত পর্যালোচনা, সংশোধন এবং হালনাগাদ করা যাবে।

ফর্ম ১:	নিরীক্ষাযোগ্য অফিস/প্রকল্প.....	73
ফর্ম ২:	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ.....	74
ফর্ম ৩:	লাইন ম্যানেজমেন্ট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ.....	75
ফর্ম ৪:	কর্মকর্তা, সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য অংশীজনদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ.....	76
ফর্ম ৫:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কর্তৃক বৃহৎ ঝুঁকি (Broad Risk) পরিমাপ.....	77
ফর্ম ৬:	নিরীক্ষা র‍্যাঙ্কিংসহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সমন্বিত তালিকা.....	78
ফর্ম ৭:	ঝুঁকি পয়েন্টসহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সমন্বিত তালিকা.....	79
ফর্ম ৮:	নিরীক্ষা ক্ষেত্রের ঝুঁকি পয়েন্ট ফ্যাক্টরিং.....	80
ফর্ম ৯:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য সম্ভাব্য কর্মদিবস গণনা.....	82
ফর্ম ১০:	নিরীক্ষাযোগ্য বিষয় ঝুঁকি ভিত্তিক র‍্যাঙ্কিং ও বরাদ্দকৃত কর্মদিবস.....	83
ফর্ম ১১:	ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা.....	84
ফর্ম ১২:	প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত ধারণা.....	89
ফর্ম ১৩:	মূল প্রক্রিয়া (Key Process) বিশ্লেষণ.....	90
ফর্ম ১৪:	অন্তর্নিহিত ঝুঁকির বিবরণ এবং র‍্যাঙ্কিং.....	91
ফর্ম ১৫:	অবশিষ্ট (Residual) ঝুঁকি র‍্যাঙ্ক এবং নিরীক্ষা কর্মসূচী.....	92
ফর্ম ১৬:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা.....	93
ফর্ম ১৭:	সূচনা সভা.....	94
ফর্ম ১৮:	নিরীক্ষা সম্পাদন - ওয়ার্কিং পেপার.....	96
ফর্ম ১৯:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন.....	97
ফর্ম ২০:	সমাপনী সভা.....	100
ফর্ম ২১:	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ইস্যু করার জন্য মেমো.....	101
ফর্ম ২২:	মাসের ফলো-আপ প্রতিবেদন.....	102
ফর্ম ২৩:	স্থায়ী ফাইল.....	103
ফর্ম ২৪:	বর্তমান ফাইল.....	104



MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ১: নিরীক্ষাযোগ্য অফিস/প্রকল্প

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	যোগাযোগের জন্য প্রযোজ্য ব্যক্তি	ফোন নম্বর এবং ই-মেইল
১			
২			
৩			
৪			
৫			

জমাদানকারীর নাম ও তারিখ

সুপারিশকারীর নাম ও তারিখ

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ

নোট:

- তালিকাটি ঝুঁকিসহ সংশ্লিষ্ট সকল বিষয় বিবেচনায় নিয়ে প্রস্তুত করতে হবে;
- কর্মশালার আয়োজন, কর্মকর্তা ও জনসাধারণের সাথে মতবিনিময়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে নিরীক্ষার ক্ষেত্র (Audit Universe) নির্ধারণ করতে হবে।

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ২: উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষা ক্ষেত্র অনুসারে স্ট্যাঙ্কিং (১,২,৩)			আবশ্যকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য অন্যান্য বিষয়াদি
		আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ক্রয় (procurement) এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনা	প্রকল্প এবং/অথবা অর্পারেশনাল ম্যানেজমেন্ট	
১					
২					
৩					
৪					

- স্ট্যাঙ্কিংয়ের ক্ষেত্রে ১ - অবশ্যই নিরীক্ষাযোগ্য, ২ - গুরুত্বপূর্ণ ও ৩ - গুরুত্বপূর্ণ নয়;
- বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মতামত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট (IAU) কে সহায়তা করবে।

পরিচালক  
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

নোট:

- **আর্থিক ব্যবস্থাপনা:** বাজেট প্রণয়ন, আয় প্রাপ্তি, অর্থ পরিশোধ, লেনদেন রেকর্ড করা, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং দাতাদের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ, নথিসমূহ সুরক্ষা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অন্যান্য কার্যক্রম;
- **ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা:** পণ্য, কার্য ও সেবা সনাক্তকরণ, স্পেসিফিকেশন প্রণয়ন, প্রারম্ভিক মূল্য নির্ধারণ, দরপত্র প্রস্তুত, আহ্বান, মূল্যায়ন এবং চুক্তি সম্পাদন, অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, পণ্য, কার্য ও সেবার পরিমাণ ও গুণগতমান যাচাইকরণ, চুক্তির শর্তানুসারে অর্থ পরিশোধ, ক্রেতার দায়, ওয়্যারেন্টি ও পরবর্তী পরিসেবা এবং ক্রয় ও চুক্তি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি;
- **প্রকল্প এবং/অথবা অর্পারেশনাল ম্যানেজমেন্ট:** প্রকল্প অথবা প্রকল্পের অধীন কার্যক্রম সনাক্তকরণ, লক্ষ্য উদ্দেশ্যের আলোকে প্রকল্পের অগ্রগতি ও সামগ্রিক অর্জন, সুবিধাভোগীদের সেবা প্রদান, স্থাবর সম্পদ ও জনবলের যথাযথ ব্যবহারসহ প্রকল্প ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়াদি;
- **অন্যান্য বিষয়াদি:** উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় নিরীক্ষাযোগ্য বিষয়সমূহ।

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৩: লাইন ম্যানেজমেন্ট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ

অফিস/প্রকল্পের নাম:

নিম্নে..... অফিস/প্রকল্পের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উপযোগী সম্ভাব্য ক্ষেত্রগুলি তালিকাভুক্ত করা হয়েছে। নিরীক্ষা ওয়ারেন্ট সম্পর্কে র‍্যাঙ্ক হিসাব করতে আপনার ইনপুট বছরের জন্য ঝুঁকি ভিত্তিক বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে উপকারে আসবে। একটি র‍্যাঙ্ক প্রদান করে আপনার ইনপুটগুলি প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।  
র‍্যাঙ্কিংয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই নিরীক্ষাযোগ্য -১, গুরুত্বপূর্ণ -২, গুরুত্বপূর্ণ নয় -৩।

নং	নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা	র‍্যাঙ্ক
১	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	
২	ক্রয় এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনা	
৩	প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট	
৪	অন্যান্য বিষয়	

পরিচালক  
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৪: কর্মকর্তা, সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য অংশীজনদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মতামত অন্তর্ভুক্তকরণ  
আয়োজনের সময়:..... তারিখ .....

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষার প্রতিটি ক্ষেত্রের জন্য ১, ২ বা ৩ য়াক			অবশ্যকভাবে নিরীক্ষাযোগ্য অন্যান্য বিষয়াদি
		আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ক্রয় (procurement) এবং চুক্তি ব্যবস্থাপনা	প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট	
১					
২					
৩					
৪					
৫					

জমাদানকারীর নাম ও তারিখ

সুপারিশকারীর নাম ও তারিখ

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ

নোট:

- প্রাপ্ত মতামতের আলোকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট কর্তৃক অনুশীলনটি জুলাইয়ের মধ্যে সম্পন্ন করা ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
- প্রতিটি কর্মশালা, আলোচনা সভা, প্রশিক্ষণ এবং জনসভার জন্য পৃথক পৃথক ফর্ম ৪ প্রস্তুতকরণ;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট কর্তৃক সভার সময়, তারিখ, স্থান, প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষার্থীর তালিকাসহ বিস্তারিত তথ্যাদি ও আলোচনার কার্যবিবরণী সংরক্ষণ।

MDA'র নাম: .....

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট

ফর্ম ৫: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষাযোগ্য সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্র ব্যাপক ঝুঁকি (Broad Risk) পরিমাপ

নং	অফিস/প্রকল্পের নাম	নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা	১১ টি উল্লেখযোগ্য পয়েন্ট (১, ২, বা ৩) সম্পর্কিত ঝুঁকি													
			১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	মোট	ঝুঁকি*	
১																
২																
৩																
৪																
৫																

\* ঝুঁকি: মোট স্কোর ১১ পর্যন্ত = ১, ১২ থেকে ২২ পর্যন্ত = ২ এবং ২৩ থেকে ৩৩ পর্যন্ত = ৩

জমাদানকারীর নাম ও তারিখ

সুপারিশকারীর নাম ও তারিখ

অনুমোদনকারীর নাম ও তারিখ

নোট:

- পরিচালক, IAU উল্লিখিত ১১টি পয়েন্ট বিবেচনায় নিয়ে সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালনায় নেতৃত্ব দিবেন;
- প্রাতিষ্ঠানিক ধারণা এবং আলোচনার সুবিধার্থে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপক এবং নিরীক্ষকগণ এই প্রক্রিয়ায় সক্রিয়ভাবে অবদান রাখবেন এবং ফর্ম ১ হালনাগাদ করবেন;
- উল্লিখিত ১১টি পয়েন্ট বৃহৎ ঝুঁকির সাথে সম্পর্কিত। ঝুঁকিসমূহ গভর্নেন্স, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং MDA'র অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর নির্ভরশীল;
- MDA'র সাফল্য অর্জনে কার্যকর গভর্নেন্স ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণে খুবই গুরুত্বপূর্ণ।