

করে। বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার ব্যাপকতা সম্পর্কে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদান এবং ঝুঁকি মূল্যায়নের ফলাফল তৈরির পদ্ধতিতে সহায়ক হয়।

একটি ‘বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা’য় একটি ক্লায়েন্ট প্রোফাইল অন্তর্ভুক্ত করা উচিত, যার মধ্যে MDA, সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/কর্মসূচি, MDA-এর অধীনে অফিসমূহের বিবরণ, নিরীক্ষাযোগ্য পরিকল্পনা, তালিকা এবং যে কোনো কার্যকলাপ বা সমস্যার বিবরণ অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। এটিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা জনবল, একটি অপারেশনাল সময়সূচী এবং যখন প্রয়োজন তখন সংশোধনের বিকল্প অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। আগস্টের মধ্যে পরিকল্পনাটি সম্পূর্ণ এবং অনুমোদিত হতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের কার্য পরিধির অনুমোদন PAO কর্তৃক হলে ‘বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা’ ও এর বাস্তবায়ন আরও শক্তিশালী হয়।

১.১০ ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য ইনপুট এবং তথ্য সংগ্রহ করার পদ্ধতি

১.১০.১ **নিরীক্ষা ইউনিভার্সের সংজ্ঞা:** IAU কে প্রথমে সমগ্র নিরীক্ষা ইউনিভার্সের (Universe) একটি তালিকা সংকলন করতে হবে যা তার পরিধিতে (scope) পড়ে। MDA হল নিরীক্ষা ইউনিভার্সকে সংজ্ঞায়িত করার সূচনা বিন্দু, যার মধ্যে রয়েছে প্রকল্পগুলির একটি বিস্তৃত তালিকা এবং সাংগঠনিক ইউনিটগুলির কার্যালয়, খরচ কেন্দ্র এবং ব্যয় সংশ্লিষ্ট নয় এমন কেন্দ্রগুলি সহ। তাদের ব্যবস্থাপনা বা অপারেশনের সাথে জড়িত ঝুঁকি নির্বিশেষে, এই তালিকায় MDA দ্বারা আচ্ছাদিত সমস্ত অঙ্গ এবং অন্যান্য কার্যকলাপ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। নীচের সংস্থানটি সহায়ক কারণ এটি ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য তৈরি করা পরিচিতিগুলির সাথে নিরীক্ষা মহাবিশ্বের একটি পুঙ্খানুপুঙ্খ তালিকা দিতে পারে।

- I. MDA পরিকল্পনা;
- II. MDA এর অধীনে প্রকল্প;
- III. MDA এর স্বতন্ত্র ইউনিট বা কার্যাবলী;
- IV. ব্যবসায়িক বা সাংগঠনিক প্রক্রিয়া;
- V. নিয়ন্ত্রক বা সংবিধিবদ্ধ প্রয়োজনীয়তা;
- VI. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অভিজ্ঞতা, পূর্ববর্তী অডিট রিপোর্ট এবং অন্যান্য তথ্য।

ফর্ম-১ নিরীক্ষা ইউনিভার্সের তালিকা করার জন্য একটি আদর্শ বিন্যাস যা নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা বা নিরীক্ষা ইউনিভার্সের ব্যাপক তালিকা প্রস্তুত করার বিষয়ে আরও বিস্তারিত করে।

১.১০.২ **সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের ইনপুট:** সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে অবশ্যই IAU থেকে নিশ্চয়তা সেবা গ্রহণ করতে হবে। নিয়মিত সভাগুলি তাদের সমস্যাগুলি বুঝতে এবং প্রোগ্রাম এবং প্রকল্প পরিচালনা এবং/অথবা অপারেশনাল ক্ষেত্রগুলির সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করতে সহায়ক। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের উচিত MDA-তে সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরির প্রক্রিয়ার অংশ হিসাবে আসন্ন বছরে নিরীক্ষা করা প্রকল্প এবং ক্রিয়াকলাপগুলি বেছে নেওয়ার জন্য একটি উৎস হিসাবে তাদের ইনপুট জমা দিতে বলা।

ফর্ম-২, এটি একটি আদর্শ বিন্যাস এবং সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের কাছ থেকে ইনপুট পাওয়ার পদ্ধতিটি আরও বিস্তৃত করে। এই অনুরোধটি জুলাইয়ের মধ্যে MDA এর প্রধান এবং সমস্ত ডেপুটি এবং প্রাসঙ্গিক MDA ব্যবস্থাপনার কাছে জমা দিতে হবে।

১.১০.৩ **লাইন ব্যবস্থাপনার ইনপুট সংগ্রহ করা:** যদি IAU, MDA ব্যবস্থাপনার কাছ থেকে প্রতিক্রিয়া (feedback) সংগ্রহ না করে, তাহলে ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়া এবং একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করা শেষ এবং সফল হতে পারে না। এর শ্রোতার (target audience) প্রকল্প পরিচালক, এবং অফিস বা ইউনিট প্রধানদের দ্বারা গঠিত। তারা যেখানে সমস্যায় ভুগছে সেগুলি সম্পর্কে বিশদ বিবরণ প্রদান করতে পারে বা অন্য কোন এলাকায় একটি স্বাধীন

নিরীক্ষা বা মূল্যায়ন প্রয়োজন কিনা তা অন্বেষণ করতে পারে। অনুরোধগুলি অবশ্যই IAU-তে পাঠাতে হবে, যা অবশ্যই ইনপুট দিয়ে সহায়তা করবে।

ফর্ম-৩ এ দর্শ বিন্যাস এবং প্রকল্প পরিচালনার থেকে ইনপুট পাওয়ার পদ্ধতিগুলিকে আরও বিস্তৃত করে যার মধ্যে MDA বিভাগের প্রধান, প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজার রয়েছে। ইনপুট প্রদানকারীরা নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলিকে নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে তাদের বোঝার ভিত্তিতে ব্যাঙ্ক করবে এবং এটি নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকি মূল্যায়নের ভিত্তি হিসাবে কাজ করে। এই আবেদনটি জুলাইয়ের মধ্যে জমা দিতে হবে।

১.১০.৪ **কর্মকর্তা, সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের ইনপুট সংগ্রহ করা:** প্রকল্প ব্যবস্থাপনা এবং/অথবা অপারেশনাল এলাকায় অংশগ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ, সুবিধাভোগী এবং যারা সরাসরি প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে জড়িত নয় তাদের উদ্বেগকে মোকাবেলা করার জন্য একটি ঝুঁকি-ভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার জন্য এটি অপরিহার্য। ইনপুট এবং প্রক্রিয়া থেকে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য মূল্যায়ন করা ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর উপর নির্ভর করে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক ইনপুট পাওয়ার জন্য বিভিন্ন সরঞ্জাম নিয়োগ করতে পারে। তাদের কয়েকটি নীচে আলোচনা করা হল:

I. **কর্মশালা:** গ্রুপ আলোচনার মাধ্যমে ইনপুট ক্যাপচার করার জন্য একটি টুল MDA-তে কর্মরত ব্যক্তিদের উদ্বেগগুলি আরও ভালভাবে বোঝার জন্য কর্মচারী, উপদেষ্টা বা অন্যান্য ক্ষমতায়, IAU একটি কর্মশালার পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারে। এক ধরনের গ্রুপের জন্য, যেমন অর্থ কর্মকর্তা বা প্রকিউরমেন্ট অফিসার, একটি কর্মশালার আয়োজন করা যেতে পারে। অনেক ক্ষেত্রের অংশগ্রহণকারীদের নিয়ে একটি কর্মশালা যেমন অর্থ কর্মকর্তা, প্রকিউরমেন্ট অফিসার, প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, মানবসম্পদ কর্মকর্তা এবং আরও অনেক কিছুর আয়োজন করা যেতে পারে। নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলি এবং সমস্যাগুলির সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকিগুলি খুঁজে পেতে, কার্যকরীভাবে কর্মশালার ব্যবস্থা করা এবং সক্ষম করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সকল অংশগ্রহণকারীদের ওয়ার্কশপের উদ্দেশ্য এবং কর্মশালার রূপরেখা সহ আগাম অনুরোধ করা IAU এর দায়িত্ব। সমস্ত লজিস্টিক, নোট নেওয়া এবং সুবিধার ব্যবস্থা আগে থেকেই করতে হবে। কর্মশালার সংক্ষিপ্ত ইনপুটগুলি গ্রুপে উপস্থাপন করতে হবে এবং বিন্যাসে রেকর্ড করতে হবে, **ফর্ম-৪।**

II. **আলোচনা এবং সভা:** ব্যক্তিগত এবং/অথবা দলের সাথে IAU দ্বারা প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং/অথবা অপারেশনাল MDA দিকগুলিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে এমন উপযুক্ত কর্মকর্তা বা স্টেকহোল্ডারদের অফিস পরিদর্শন করা যেতে পারে। এটা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যে IAU কথা বলার পয়েন্ট বা রূপরেখা প্রস্তুত করে এবং সেই ব্যক্তি বা দলকে সতর্ক করে যার সাথে কথোপকথন এবং/অথবা মিটিং আগে থেকেই সংগঠিত হতে চলেছে। এ ধরনের বৈঠকে মুখের চেয়ে নিরীক্ষকদের কানই ভূমিকা রাখে। মিটিংয়ের কৌশল শোনার সময়, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে মিটিংটি সময়সূচীতে রাখতে এবং স্পষ্টীকরণ এবং নিশ্চিতকরণ পেতে সক্রিয় অংশ নিতে হবে। সংক্ষিপ্ত ইনপুটগুলিকে গ্রুপে উপস্থাপন করতে হবে এবং বিন্যাসে রেকর্ড করতে হবে, **ফর্ম-৪।**

III. **প্রশ্নপত্র:** স্টেকহোল্ডারদের মতামত সংগ্রহ করা ডেটা অর্জনের একটি সাধারণ পদ্ধতি যা একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা তার বার্ষিক পরিকল্পনায় ব্যবহার করতে পারে তা হল প্রশ্নাবলীর ব্যবহার। এই পদ্ধতিটি বিষয়বস্তুর জন্য আরও উপযুক্ত কারণ এতে অনেকগুলি নির্দিষ্ট তথ্যের পরিবর্তে বৃহত্তর স্টেকহোল্ডার ইমপ্রেশন এবং মতামত জড়িত। প্রশ্নাবলীর একটি সেট প্রথমে IAU দ্বারা তৈরি করতে হবে। একটি প্রশ্নপত্র তৈরি করার সময়, নিশ্চিত করুন যে উত্তরটি ৩০ মিনিটের মধ্যে সম্পূর্ণ করা যেতে পারে এবং এটি শুধুমাত্র "হ্যাঁ" বা "না" বা ১ থেকে ৩ ব্যাঙ্কিং হতে পারে।

উত্তরদাতার পরিচয় গোপন রাখার জন্য একটি পরিকল্পনা থাকা উচিত। যদি উত্তরদাতাদের জনসংখ্যার প্রতিনিধিত্ব করার জন্য বেছে নেওয়া হয় এবং প্রশ্নগুলি সংকীর্ণভাবে ফোকাস করা হয়, তাহলে ফলাফলের

ট্যাবুলেশন এবং বিশ্লেষণ স্টেকহোল্ডারদের জন্য একটি নতুন দৃষ্টিভঙ্গি প্রদান করতে পারে। IAU অবশ্যই ট্যাবুলেশন এবং বিশ্লেষণের ফলাফলগুলি শেষ করতে হবে এবং তারপরে ঝুঁকিগুলিকে র‍্যাঙ্ক করতে হবে। **ফর্ম-৪** ইনপুট রেকর্ডিং এবং ঝুঁকি র‍্যাঙ্কিংয়ের জন্য ব্যবহার করা প্রয়োজন।

- IV. **জনসভা:** ইনপুট ক্যাপচার করার জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি পাবলিক সেক্টরের অডিটররা তাদের উদ্বেগ, দাবি এবং পরামর্শের বিষয়ে নিয়মিত লোকেদের কাছ থেকে সরাসরি প্রতিক্রিয়া পাওয়ার জন্য আরও ঘন ঘন কমিউনিটি মিটিং ব্যবহার করছেন। প্রকল্পের লক্ষ্য শ্রোতারা, যেমন সামাজিক জমি ছাড়ের প্রকৃত সুবিধাভোগী, সহায়ক তথ্য দিতে পারে যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের প্রকল্প পরিচালনা, প্রকল্পের কার্যক্রম সংজ্ঞায়িত করা এবং দক্ষ ও কার্যকরী বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়নে সহায়তা করতে পারে। প্রজেক্টের জনসভার জন্য অংশগ্রহণকারীদের বাছাইয়ে নারীদের অন্তর্ভুক্ত করা হলে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজে যথেষ্ট সাহায্য করা হবে। প্রক্রিয়াটির সাফল্যের জন্য জনসভার জন্য গোষ্ঠী/সম্প্রদায়ের উপর যথাযথ ফোকাস করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সুশীল সমাজ এবং সংগঠিত সম্প্রদায়ও সভার জন্য লক্ষ্যবস্তু হতে পারে।

IAU অবশ্যই সেই লাইন বা পয়েন্টগুলি প্রস্তুত করবে যা আলোচনার বিষয় হবে। অংশগ্রহণকারীদের অন্যান্য বিষয়েও তাদের মতামত প্রকাশ করার সুযোগ থাকা উচিত, যতক্ষণ না তারা MDA এর সাথে সংযুক্ত থাকে। মিটিংটি যথাযথভাবে "উল্লেখিত" হওয়া উচিত এবং সংকলিত অবদানগুলি অবশ্যই গ্রুপে সরবরাহ করতে হবে এবং ফর্ম্যাটে রেকর্ড করতে হবে **ফর্ম-৪**।

১.১১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দ্বারা বিস্তৃত ঝুঁকির মূল্যায়ন

IAU এর বিস্তৃত ঝুঁকি মূল্যায়নের প্রচেষ্টায় যা ঝুঁকি ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার জন্য একটি ভিত্তি তৈরি করে ঝুঁকির সমস্ত ক্ষেত্রগুলিতে ফোকাস করতে হবে এবং মান পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১.১১.১ **ঝুঁকি মূল্যায়ন করার সময় উল্লেখযোগ্য পয়েন্ট:** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজের পরিধি বিস্তৃত যে এটিকে অবশ্যই একটি পদ্ধতিগত এবং সুশৃঙ্খল পদ্ধতির ব্যবহারের মাধ্যমে শাসন, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার বর্ধিতকরণে মূল্যায়ন এবং অবদান রাখতে হবে। ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং একটি বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কৌশল তৈরি করার সময় এটি বিবেচনায় নেওয়া অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নিম্নলিখিত ১১টি পয়েন্ট, যা প্রশাসন (Governance), ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণের সাথে সম্পর্কিত, IAU দ্বারা বিবেচনা করা এবং ঝুঁকি মূল্যায়ন করা উচিত:

- I. MDA-এর মধ্যে নৈতিকতা এবং মূল্যবোধ;
- II. MDA এবং প্রকল্প/অফিস কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা এবং জবাবদিহিতা;
- III. MDA এবং প্রকল্প/অফিসের উপযুক্ত এলাকায় ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ তথ্য যোগাযোগ করা;
- IV. উদ্দেশ্য সমর্থন করে এবং MDA উদ্দেশ্যগুলির সাথে একত্রিত হয়;
- V. MDA দ্বারা উল্লেখযোগ্য ঝুঁকি চিহ্নিত এবং মূল্যায়ন করা হয়;
- VI. প্রাসঙ্গিক ঝুঁকি তথ্য ক্যাপচার করা হয় এবং MDA জুড়ে একটি সময়মত যোগাযোগ করা হয়;
- VII. আর্থিক এবং কর্মক্ষম তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা এবং অখণ্ডতা;
- VIII. কার্যকারিতা এবং কার্যকারিতা এবং প্রোগ্রামের দক্ষতা;
- IX. সম্পদের সুরক্ষা;
- X. আইন, প্রবিধান, নীতি, পদ্ধতি এবং চুক্তির সাথে সম্মতি (compliance);
- XI. জালিয়াতির সম্ভাব্যতা এবং কীভাবে MDA এবং প্রকল্পগুলি জালিয়াতির ঝুঁকি পরিচালনা করে।

১.১১.২ **ঝুঁকি মূল্যায়ন শীট:** উপরে উল্লিখিত ১১টি আইটেমের প্রতিটির জন্য, IAU একটি ঝুঁকি মূল্যায়ন শীট তৈরি করতে হবে। এই ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় কোনো নতুন নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা বিবেচনা করা হবে না; পরিবর্তে, এটি নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলি বিবেচনা করবে যা পূর্বে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং ঝুঁকি মূল্যায়ন পদ্ধতির মধ্য দিয়ে চলছে। ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য অফিস, প্রকল্প এবং অবস্থানের একটি তালিকা রয়েছে ফর্ম-১ এ। প্রতিটি নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রকে রেটিং দেওয়ার সময়, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের অবশ্যই তাদের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, পূর্বের অডিট রিপোর্টের মন্তব্য এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণভাবে পেশাদার বিচারের উপর নির্ভর করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে MDA-এর লক্ষ্য, প্রকল্প এবং অপারেশনাল ইউনিটগুলির সাথে সাথে সেই লক্ষ্যগুলি অর্জনের জন্য নেওয়া ব্যবস্থা সম্পর্কে জ্ঞান থাকতে হবে। MDA, প্রকল্প এবং অফিসের সাথে সম্পর্কিত নথিগুলির পর্যালোচনা এবং ব্যবসায়িক প্রক্রিয়া বোঝা নিরীক্ষকদের সাথে পরিচিত হওয়ার এবং প্রকল্প এবং অফিস বা অপারেশনাল ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকির যুক্তিসঙ্গতভাবে ন্যায্য মূল্যায়ন করার সবচেয়ে কার্যকর উপায়। পর্যালোচনার যোগ্য নথিগুলির তালিকা দীর্ঘ হতে পারে, নীচের তালিকাটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের জন্য একটি ধারণা দেয় যে তাদের কী ধরনের নথি পর্যালোচনা করা উচিত:

- I. MDA এর আদেশ;
- II. MDA পরিচালনা সংক্রান্ত আইনি বিধান;
- III. MDA, প্রকল্প এবং অফিসের সাংগঠনিক কাঠামো;
- IV. পৃথক প্রকল্প এবং অপারেশনাল ইউনিটের উদ্দেশ্য;
- V. উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে চুক্তি;
- VI. MDA, প্রকল্প এবং অফিস দ্বারা ব্যবহৃত প্রযুক্তিগত ম্যানুয়াল;
- VII. MDA, প্রকল্প এবং অফিসে ক্রয় পদ্ধতি;
- VIII. আউটসোর্সিং এবং কো-সোর্সিং সহ মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
- IX. MDA, প্রকল্প এবং অফিসের আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

ফর্ম-৫ হলো IAU দ্বারা মূল্যায়ন করা শ্রেণি নথির ফরমেট।

১.১২ **র‍্যাঙ্কিং সহ নিরীক্ষণযোগ্য সমস্যাগুলির একত্রিত তালিকা:**

ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার পরবর্তী ধাপ হল নিরীক্ষা দল দ্বারা সংগৃহীত সমস্ত তথ্য এবং ইনপুট এবং মূল্যায়ন একত্রিত করা। **ফর্ম-৫** বিভিন্ন প্রকল্প/অপারেশন এবং নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যাগুলির ব্যাপক তালিকা হিসাবে প্রস্তুত করা হয়েছে। IAU অবশ্যই নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার একই তালিকা ব্যবহার করতে হবে এবং প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার জন্য র‍্যাঙ্কিং বরাদ্দ করতে হবে। **ফর্ম-৬** প্রতিটি নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার নিরীক্ষা ওয়ারেন্টের স্তর দেখানো ইনপুট এবং তথ্যের বিভিন্ন উত্সের মাধ্যমে প্রকাশিত রেকর্ডিং র‍্যাঙ্কের জন্য প্রস্তাবিত মান বিন্যাস। এটি র‍্যাঙ্কিং সহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার তালিকা আপডেট এবং একত্রিত করা হয়েছে।

১.১৩ **নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির ঝুঁকির পয়েন্ট**

উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট, বহিঃস্থ (External) স্টেকহোল্ডার এবং IAU মূল্যায়ন দ্বারা নির্ধারিত আপেক্ষিক ঝুঁকির মাত্রাসহ সমস্ত নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার তালিকা র‍্যাঙ্কিং সহ নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার একত্রিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। তারা নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকির স্তরের অন্তর্দৃষ্টি প্রদান করে। IAU পরবর্তীতে পয়েন্টের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার একটি তালিকা তৈরি করতে হবে। যেহেতু MDA-এর অধীনে প্রকল্প এবং অফিসগুলির সাথে যুক্ত ঝুঁকি গাণিতিক পয়েন্ট ব্যবহার করে মূল্যায়ন করা হয়, এটি ঝুঁকি মূল্যায়ন প্রক্রিয়াটিকে সহজ করবে।

এই উদ্দেশ্যে, ৫ পয়েন্ট বরাদ্দ করা হবে সবচেয়ে নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার জন্য যেগুলি সবচেয়ে নিরীক্ষণযোগ্য এবং র‍্যাঙ্ক ১। একইভাবে, ৩ পয়েন্ট বরাদ্দ করা হবে সেসব এলাকার জন্য যেগুলি গুরুত্বপূর্ণ এবং ২ র‍্যাঙ্ক এবং ১ পয়েন্ট

বরাদ্দ করা হবে যেগুলি গুরুত্বপূর্ণ নয় এবং ৩ র্যাঙ্ক। সমস্ত চিহ্নিত এলাকা সমানভাবে মূল্যায়ন করতে হবে এবং এইভাবে প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার ক্ষেত্রে ইনপুটগুলির প্রতিটি উৎসের জন্য পয়েন্ট বরাদ্দ করা প্রয়োজন। এমন পরিস্থিতি থাকবে যেখানে কিছু উৎস ইনপুট পেতে ব্যবহার করা হয় না। যুক্তিসঙ্গত হওয়ার জন্য এমন পরিস্থিতিতে সমস্যাগুলির জন্য ৩ পয়েন্ট বরাদ্দ করা হবে। ফর্ম-৭ কীভাবে পয়েন্ট বরাদ্দ করতে হয় এবং প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার ঝুঁকির পয়েন্ট সহ একটি বিস্তৃত তালিকা প্রস্তুত করতে হয় সে সম্পর্কে আরও তথ্য প্রদান করবে।

১.১৪ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির সাথে সম্পর্কিত অ্যাকাউন্ট ঝুঁকির কারণ

আগের ধাপ, প্রস্তুতি ফর্ম-৭ সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট, প্রোজেক্ট বা অপারেশনাল ম্যানেজার, সুবিধাভোগী, কার্যকরী কর্মকর্তা এবং অন্যান্য স্টেক হোল্ডারদের র্যাঙ্কিংয়ের ভিত্তিতে ঝুঁকির পয়েন্ট বরাদ্দের প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে। ১১টি পয়েন্টের সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকির উপর IAU-এর মূল্যায়ন, যা প্রশাসনিক প্রক্রিয়া, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকি সম্পর্কিত নিরীক্ষকদের একমাত্র ইনপুট। ঝুঁকির মূল্যায়নে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের অতিরিক্ত ভূমিকা প্রয়োজন কারণ এটি ঝুঁকির আরও ভাল মূল্যায়নের দিকে পরিচালিত করতে পারে। নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার তালিকা এবং ঝুঁকির পয়েন্টগুলি সম্পূর্ণ করা এবং রেকর্ড করা হিসাবে একই হবে ফর্ম-৭। এই প্রক্রিয়াটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে ঝুঁকির পয়েন্টগুলির সাথে চিহ্নিত এবং রেকর্ড করা প্রতিটি ঝুঁকির জন্য ঝুঁকির কারণগুলি ব্যবহার করার সুযোগ দেবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের পেশাদার বিচার এই ধাপে একটি বড় ভূমিকা পালন করে, তাই এটি সামান্য বিষয়ভিত্তিক (subjective)। প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার পয়েন্টগুলিকে গুণ করার জন্য ব্যবহৃত উপাদানগুলি বরাদ্দ করতে, IAU-এর পরিচালক, IAU-এর সহকারী বা উপ-পরিচালক এবং নিরীক্ষকদের একই টেবিলে বসতে হবে। যেহেতু ঝুঁকি একটি ঘটনার "সম্ভাবনা" এর উপর ভিত্তি করে গণনা করা হয় একটি লক্ষ্য অর্জন বাধাগ্রস্ত এবং এর ফলে হতে পারে এমন "প্রভাব"কে বিপন্ন করে। কারণগুলি প্রয়োগ করার জন্য সম্ভাবনাকে তিনটি গ্রুপে ভাগ করা যেতে পারে: খুব সম্ভবত (most likely), সম্ভবত (likely) এবং কম সম্ভাবনা (less likely)। প্রভাবের কারণগুলির জন্যও তিনটি বিভাগ রয়েছে: উচ্চ (high), প্রধান (major) এবং নিম্ন (low impact)। একটি ইভেন্টের প্রভাব নির্ণয় করার সময় একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে যে প্রাথমিক বিষয়গুলি বিবেচনায় নিতে হবে তা হল এর বস্তুগততা (materiality)। বস্তুগততা যত বেশি হবে, মূল্যায়নের অধীনে ইভেন্টের প্রভাব তত বেশি হবে।

IAU-এর ডিরেক্টর, IAU-এর ডেপুটি ডিরেক্টর এবং নিরীক্ষকদের পেশাগত রায়ের ভিত্তিতে, প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকাকে সম্ভাব্যতা এবং প্রভাব উভয় অনুসারে মূল্যায়ন করতে হবে। তারপর প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার ঝুঁকির পয়েন্টগুলিকে গুণ করার জন্য ফ্যাক্টরগুলি বরাদ্দ করা হয়। যতদূর সম্ভাবনার বিষয়, সর্বাধিক সম্ভাব্য, সম্ভাব্য এবং কম সম্ভাবনার জন্য গুণিতক কারণগুলি যথাক্রমে 1.00, 0.80 এবং 0.25 হওয়া উচিত। একইভাবে প্রভাবের জন্য, গুণক (multiplying factor) 1.00, 0.80 এবং 0.25 উচ্চ, উল্লেখযোগ্য এবং নিম্ন প্রভাবের জন্য ব্যবহার করা হবে। গুণক প্রয়োগ করার পরে মোট ঝুঁকির পয়েন্টগুলি সমস্ত নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার সাথে যুক্ত ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকির পরামর্শ দিয়ে একটি সংখ্যাসূচক মান দেবে। ফর্ম-৪ প্রতিটি নিরীক্ষণযোগ্য এলাকার জন্য একটি ফ্যাক্টর প্রদান এবং ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকি পয়েন্ট গণনা করার বিষয়ে আরও তথ্য এবং নির্দেশিকা প্রদান করে। ফর্ম-৪ ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকির পয়েন্ট অনুসারে নিরীক্ষণযোগ্য অঞ্চলগুলির র্যাঙ্কিংয়ের জন্য আরও ব্যবহার করা হবে।

১.১৫ নিরীক্ষকের সংখ্যা অনুমান / প্রাপ্য কাজের দিন

IAU অবশ্যই প্রাপ্য নিরীক্ষক সংখ্যা অনুমান করবে। নিরীক্ষক, IAU-এর সহকারী/ডেপুটি ডিরেক্টর এবং IAU-এর ডিরেক্টরকে অবশ্যই প্রতিটি নিরীক্ষায় অংশগ্রহণ করতে হবে। IAU-এর পরিচালক এবং সহকারী/উপ-পরিচালক দ্বারা ব্যবস্থাপক এবং (non audit) উভয় কাজের জন্য দিন নির্ধারণ করা হয়। নিরীক্ষকদের প্রাপ্য কর্মদিবসের সংখ্যা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কারণ এটি নির্ধারণ করে কতগুলি নিরীক্ষা পরিচালিত হতে পারে। জুলাই এবং আগস্ট মাসে, সমস্ত নিরীক্ষক সাধারণ ঝুঁকি নির্ধারণে এবং ঝুঁকির ভিত্তিতে একটি বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করতে ব্যস্ত থাকবেন। নিরীক্ষকদের অবশ্যই পূর্বের প্রতিবেদনগুলি অনুসরণ করতে হবে এবং সেইসাথে পরিচালনার দায়িত্বও পালন করতে হবে। অতএব,

মোট কার্যদিবস বিয়োগ করে ছুটির দিন এবং ফলো-আপ এবং পরিচালনার কাজের জন্য কার্যদিবস এবং বাকি মাসগুলি নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রাপ্য কার্যদিবস হবে।

নিরীক্ষকের সংখ্যার উপর ভিত্তি করে, প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য কার্যদিবসের অনুপাত বরাদ্দ করা যেতে পারে। অগত্যা প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষকদের কর্মদিবসের একই অনুপাতের প্রয়োজন হয় না, তবে, অনুমানটি নিরীক্ষকের সংখ্যার উপর ভিত্তি করে হতে হবে। **ফর্ম-৯** প্রতিটি স্তরের নিরীক্ষকদের প্রাপ্য কার্যদিবসের গণনার বিন্যাস।

১.১৬ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির চূড়ান্ত তালিকা

মোট ঝুঁকি পয়েন্ট অনুযায়ী র‍্যাঙ্কিং শেষ হলে, **ফর্ম-৪** এবং প্রাপ্য মোট কার্যদিবসের অনুমান, **ফর্ম-৯** IAU প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস অনুমান করতে হবে। প্রমিত বিন্যাস(standard format) যা নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যদিবসের তালিকা দেয় যা নিরীক্ষার সংখ্যা দেখায় যা প্রাপ্য নিরীক্ষা কার্যদিবস অনুসারে করা যেতে পারে **ফর্ম-১০**। নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্টগুলি র‍্যাঙ্কিং অনুসারে তালিকাভুক্ত করা হবে যা ফ্যাক্টরযুক্ত ঝুঁকি পয়েন্টের যোগফল দ্বারা নির্ধারিত হয় এবং প্রতিটি নিরীক্ষার জন্য প্রত্যাশিত সংখ্যক কার্যদিবস বরাদ্দ করা হবে। স্বেচ্ছা কামদিবসের ভারসাম্য না থাকলে আর কোনো নিরীক্ষা করা যাবে না, তাই কর্মদিবসের ভারসাম্য প্রদর্শন করে যে অতিরিক্ত নিরীক্ষা কার্যগুলি আসন্ন বছরে করা যেতে পারে।

যদি একই প্রকল্প বা অফিসের দুই বা ততোধিক নিরীক্ষণযোগ্য ক্ষেত্র (আর্থিক ব্যবস্থাপনা, প্রকিউরমেন্ট এবং চুক্তি প্রশাসন, প্রকল্প এবং/অথবা অপারেশনাল ম্যানেজমেন্ট, বা অন্যান্য সমস্যা) নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির চূড়ান্ত তালিকার আওতায় পড়ে, তবে সবগুলিকে একটি অডিট অ্যাসাইনমেন্ট দ্বারা কভার করা উচিত। আরও, ২০xx বছরের ১ম ত্রৈমাসিক, যেমন, কর্মদিবস বরাদ্দ করার সময় স্থির করতে হবে নিরীক্ষার দ্বারা কভার করার সুযোগ বা সময় কাল। এই পর্যায়ে আনুমানিক কার্যদিবসগুলিকে সংশোধন করার প্রয়োজন হতে পারে যখন নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা পরিকল্পনা/প্রোগ্রাম প্রস্তুত করে এবং নিরীক্ষা সম্পাদন এবং রিপোর্টিং সম্পূর্ণ হলে তা আবার বাস্তব নাও হতে পারে। IAU-এর পরিচালককে পরিকল্পিত এবং বাস্তব কর্মদিবসগুলি পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং নিশ্চিত করতে হবে যে সমস্ত নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্ট করা হয়েছে যদি না এমন পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণের বাইরে থাকে। যদি এমন হয় তবে IAU-এর পরিচালকের রিপোর্ট করা উচিত এবং বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার সংশোধন হিসাবে PAO-এর কাছ থেকে অনুমোদন নেওয়া উচিত।

১.১৭ কৌশলগত ব্যবসা পরিকল্পনা এবং বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা

IAU-এর প্রধানকে কৌশলগত ব্যবসায়িক পরিকল্পনা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করে বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।

১.১৭.১ কৌশলগত ব্যবসায়িক পরিকল্পনা: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রধান ঝুঁকির মাত্রা, আকার, জটিলতা, কার্যক্রমের পরিমাণ, সংস্থার সম্পদের প্রাপ্যতার ভিত্তিতে সাধারণত তিন বছরের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কৌশলগত দিকনির্দেশনার জন্য একটি কৌশলগত ব্যবসায়িক পরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন। MDA-এর IAU-এর কৌশলগত নিরীক্ষা প্ল্যান বা দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনাকে অবশ্যই পরবর্তী বছরগুলিতে অর্থাৎ চলতি বছরের পরেও IAU দ্বারা কভার করা সমস্ত নিরীক্ষণযোগ্য ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে হবে। কৌশলগত নিরীক্ষা পরিকল্পনাটি MDA-এর কার্যকলাপের পরিবর্তনের ভিত্তিতে বার্ষিক রক্ষণাবেক্ষণ এবং পর্যালোচনা করা হয়।

১.১৭.২ বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা: আসন্ন বছরের জন্য বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার জন্য PAO অবশ্যই IAU-কে অনুমতি প্রদান করবে। আগস্টের শেষের মধ্যে অনুমোদন পেতে, বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা আগে থেকেই জমা দিতে হবে। IAU-এর কৌশলটি PAO-এর নির্দেশাবলী অনুসারে সংশোধন করা প্রয়োজন হতে পারে কারণ নিরীক্ষাযোগ্য ক্ষেত্রগুলিকে বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই বেছে নিতে হবে তবে একচেটিয়াভাবে ঝুঁকি মূল্যায়নের উপর ভিত্তি

করে নয়। আগস্টের শেষের দিকে PAO-এর মূল্যায়নের জন্য IAU একটি খসড়া বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরি এবং জমা দেওয়ার বাধ্যতামূলক করার জন্য এটি একটি প্রাথমিক যুক্তি। বার্ষিক নিরীক্ষা প্ল্যানে শুধুমাত্র নিরীক্ষাযোগ্য এলাকার তালিকা নয়, সংক্ষিপ্ত ক্লায়েন্ট প্রোফাইল, নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্টের সময়সূচী এবং অন্যান্য বিষয় রয়েছে যা নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, সুযোগ এবং পদ্ধতির উপর আলোকপাত করে। ফর্ম-১১ হল এর কাঠামো এবং ঝুঁকি-ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনার বিষয়বস্তু এবং পাঠ্যের উপর তথ্য প্রদান করে।

১.১৮ বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনার সংশোধন

এখানে সুযোগ রয়েছে যে IAU-কে বার্ষিক পরিকল্পনার মধ্যে নেই এমন অতিরিক্ত নিরীক্ষা নিযুক্তিগুলি গ্রহণ করতে হবে। PAO-এর নির্দেশনা, MDA-এর ডেপুটিদের উদ্বেগ, প্রকল্প বা অফিসের অনুরোধ, উন্নয়ন অংশীদারদের স্বার্থ, সুশীল সমাজের উদ্বেগ, মিডিয়ার সমস্যা এবং অন্যান্য যুক্তিসঙ্গত কারণগুলির কারণে একটি নতুন নিরীক্ষা করার প্রয়োজন হতে পারে। একটি নতুন নিরীক্ষা সম্পূর্ণ করার জন্য, IAU-কে অবশ্যই উপলব্ধ কর্মদিবসগুলি পরীক্ষা করতে হবে এবং সম্ভবত বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সময়সূচী থেকে অন্যান্য কাজগুলি বাদ দিতে হবে। একইভাবে, অন্য কারণেও কিছু এলাকায় বাদ পড়তে হয় এমন পরিস্থিতি হতে পারে। এই ধরনের পরিবর্তনগুলি PAO দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে; তাই, IAU-কে একটি নতুন নিরীক্ষা যোগ করার জন্য একটি অনুরোধ/প্রস্তাব প্রস্তুত করতে হবে বা অনুমোদিত বার্ষিক পরিকল্পনা থেকে কোনো নিরীক্ষাযোগ্য এলাকা সরিয়ে দিতে হবে।

১.১৯ ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং বার্ষিক পরিকল্পনা প্রস্তুতির প্রক্রিয়া

ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং বার্ষিক পরিকল্পনার পুরো প্রক্রিয়াটি অনুক্রমিক। প্রতিটি পদক্ষেপ পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য তথ্য এবং একটি ভিত্তি প্রদান করে। বিস্তৃত ঝুঁকি মূল্যায়নের প্রক্রিয়ার জন্য IAU-কে ১১টি স্ট্যান্ডার্ড ফরম্যাট বা ফর্ম প্রস্তুত করতে হবে। IAU ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরির পুরো প্রক্রিয়ার জন্য ২ মাস, জুলাই এবং আগস্ট বরাদ্দ করতে পারে। নিম্নলিখিত সারাংশ প্রক্রিয়া, ঝুঁকি মূল্যায়নের জন্য ব্যবহার করা ফর্ম এবং ঝুঁকি ভিত্তিক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার তথ্য প্রদান করে।

ঝুঁকি মূল্যায়নের ধাপ এবং বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুতি

ধাপ	বর্ণনা	ফর্ম
ধাপ ১	নিরীক্ষা ইউনিভার্সের সংজ্ঞা	১
ধাপ ২	সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের ইনপুট সংগ্রহ করা	২
ধাপ ৩	প্রকল্প/অপারেশনাল ম্যানেজারদের ইনপুট সংগ্রহ করা	৩
ধাপ ৪	সুবিধাভোগী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের ইনপুট সংগ্রহ করা	৪
ধাপ ৫	IAU দ্বারা বিস্তৃত ঝুঁকির মূল্যায়ন	৫
ধাপ ৬	র্যাঙ্কিং সহ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির একীভূত তালিকা	৬
ধাপ ৭	পয়েন্ট সহ নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্রগুলির একত্রিত তালিকা	৭
ধাপ ৮	বিস্তৃত ঝুঁকি মূল্যায়ন করার সম্ভাবনা এবং প্রভাব-ভিত্তিক কারণ	৮
ধাপ ৯	উপলব্ধ কর্মদিবসের গণনা	৯
ধাপ ১০	নিরীক্ষাযোগ্য সমস্যা/ক্ষেত্র এবং কর্মদিবসের ঝুঁকি ভিত্তিক র‍্যাঙ্ক	১০
ধাপ ১১	বার্ষিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন	১১