

অধ্যায় ৩ – নিরীক্ষা সম্পাদন

৩.১ পটভূমি

নিরীক্ষা পদ্ধতির মধ্যে রয়েছে পরিকল্পনা, সম্পাদন এবং প্রতিবেদন দেয়া। সামগ্রিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার প্রবাহ চিত্র এ ম্যানুয়াল এর **পরিশিষ্ট-৫** এ প্রদর্শন করা হয়েছে। নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার দ্বিতীয় ধাপ হল নিরীক্ষা সম্পাদন। অনুমোদিত নিরীক্ষা পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করাকে নিরীক্ষা সম্পাদন বলা হয়। নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রাসঙ্গিক তথ্য এবং সমর্থনকারী কাগজপত্র চিহ্নিত এবং সংগ্রহ করার পরে প্রতিটি নিরীক্ষা কর্মসূচি পরীক্ষা, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করা হয়। অনুমোদিত পরিকল্পনাটি উদ্দেশ্য অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে এবং নিরীক্ষাধীন প্রধানের উদ্দেশ্য বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে; তা নিশ্চিত করার জন্য নিরীক্ষা কাজের তত্ত্বাবধান করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের নিয়োজিত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য অবশ্যই পর্যাপ্ত তথ্য সনাক্ত, বিশ্লেষণ, মূল্যায়ন এবং নথিপত্র হাজির রাখতে হবে।

IIA মানদণ্ড ২৩০০ – নিরীক্ষা নিযুক্তি সম্পাদন সুনির্দিষ্টকরণ

৩.২ নিরীক্ষা দল গঠন

যে দলটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা তৈরি করেছে সাধারণত সেই দলটিকেই নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য IAU এর প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত করা হয়। IAU এর প্রধান নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষক নিয়োগ করার আগে স্বার্থের কোন দ্বন্দ্ব নেই মর্মে নিশ্চিত করেন। ব্যক্তিগত সম্পর্ক এবং অন্যান্য কারণে যে কোনো নিরীক্ষক ব্যক্তিগত এবং পেশাগত স্বার্থের দ্বন্দ্ব অনুভব করছেন বলে মনে হলে তার নিরীক্ষা দলের অংশ হওয়া উচিত নয়। দলের নেতৃত্বে থাকবেন একজন দলনেতা। প্রযুক্তিগত অসুবিধার ক্ষেত্রে একটি ভালভাবে সম্পাদিত নিরীক্ষা নিশ্চিত করতে, কিছু নিরীক্ষায় প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞদের অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। দলনেতা নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার জন্য দায়ী এবং দলের সদস্যদেরকে তাদের কর্মসূচি অনুযায়ী নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য পথ প্রদর্শন করেন।

৩.৩ নিরীক্ষা পরিকল্পনা অনুধাবন

একটি সফল নিরীক্ষা সম্পাদনের চাবিকাঠি হল নিরীক্ষা পরিকল্পনা পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুধাবন। নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষা পরিকল্পনা, **ফর্ম-১৬** বুঝে নিতে হবে এবং লক্ষ্যগুলি অর্জনের জন্য নিরীক্ষার উদ্দেশ্যগুলির পাশাপাশি নিরীক্ষার কর্মপরিশিষ্ট সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। এটি নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের পাশাপাশি মূল্যায়নের পরামিতিগুলি (parameter) মনে করিয়ে দেবে। নিরীক্ষা দল আরেকটি ফর্ম আলোচনা করবে তা হল বিস্তারিত নিরীক্ষা কার্যক্রম **ফর্ম-১৫**, যেটি পদ্ধতির পাশাপাশি নিরীক্ষা করতে হবে এমন বিষয়গুলি এবং লেনদেনের একটি নমুনা তালিকা করে। নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের বিষয়ে দলের নেতা এবং নিরীক্ষা দলের প্রতিটি সদস্যের দায়িত্ব, সময় উপলব্ধ, সাইট পরিদর্শন, যোগাযোগের জন্য কর্মকর্তা এবং পর্যালোচনাযোগ্য কাগজপত্রাদি নিরীক্ষা কার্যক্রম **ফর্ম-১৫** এ উল্লেখ করতে হবে। একটি বিশদ কথোপকথন যা নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা সম্পাদনের সময় কি করবে তার একটি সুস্পষ্ট রোড-ম্যাপ প্রদান করবে। নিরীক্ষা দলের প্রচেষ্টার সমন্বয়, যৌথ কার্যাদি এবং যে কোন প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞের অংশগ্রহণের অন্যান্য বিষয়গুলি পুনরায় আলোচনা করা দরকার হবে।

৩.৪ সূচনা সভা (Entry Meeting)

সূচনা সভার সময় সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় বা ইউনিট প্রধানকে বিশেষ মনোযোগ দেওয়া হয়। নিরীক্ষা সম্পাদিত হওয়ার আগে, নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে প্রাথমিক দাপ্তরিক সভা করতে হয়। সাধারণত, এ সভাগুলি প্রয়োজনীয় সময় নিয়ে অনুষ্ঠিত হয়। অতঃপর নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের পক্ষ এবং নিরীক্ষকের পক্ষে প্রতিটি সদস্য নিজেদের পরিচয় (know each other) দেন। নিরীক্ষা দলের নেতা সাধারণ উদ্দেশ্য, কর্ম পরিধি, পদ্ধতি, পছন্দ এবং নিরীক্ষার জন্য প্রত্যাশিত সময়সীমার রূপরেখা দেন।

অতঃপর, প্রতিষ্ঠানের প্রধান দপ্তরের ভূমিকা, সম্পদ, সীমাবদ্ধতা এবং চ্যালেঞ্জগুলির বিষয়ে সাধারণ তথ্য প্রদান করে। অধিকন্তু, লজিস্টিক ব্যবস্থা এবং নিরীক্ষা অনুশীলনের জন্য নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে সমন্বয়কারীর নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়গুলি সূচনা সভায় আলোচনা করা হয়। তাই সূচনা সভা, নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করে:

- I. নিরীক্ষা দল এবং নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের মধ্যে পরিচিতি;
- II. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা, কর্মপরিধি এবং সময়;
- III. নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে সাধারণ বর্ণনা;
- IV. নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় রসদের ব্যবস্থা।

সূচনা সভা একটি আনুষ্ঠানিক ব্যবস্থা, যেখানে ঘটনা রেকর্ডিং এবং নথিভুক্ত করা প্রয়োজন হয়। এ উদ্দেশ্যের জন্য ফর্ম-১৭ এর কাঠামো সুপারিশ করতে হয়। নিরীক্ষা দলকে ফর্ম-১৭ এর দুটি অনুলিপি প্রস্তুত করতে হবে, একটি নিরীক্ষকের জন্য এবং একটি নিরীক্ষা নথির জন্য।

৩.৫ তথ্য সনাক্তকরণ

প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য সনাক্তকরণের সাথে নিরীক্ষা সম্পাদন প্রক্রিয়া আরও এগিয়ে যায় (ফর্ম-১৫)। এ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিজেই যুক্তিসঙ্গত নির্দেশিকা প্রদান করে যে এটির অধীনে প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য কি কি তথ্য প্রয়োজন।

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদেরকে নিযুক্তির উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য অবশ্যই পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য, প্রাসঙ্গিক এবং দরকারী তথ্য সনাক্ত করতে হবে।

IIA মানদণ্ড ২৩১০ - তথ্য সনাক্তকরণ

- I. **পর্যাপ্ত তথ্য:** পর্যাপ্ত তথ্য বাস্তবসম্মত, যথেষ্ট এবং বিশ্বাসযোগ্য হতে হবে যাতে একজন বিচক্ষণ, জ্ঞাত ব্যক্তি নিরীক্ষকের মতো একই সিদ্ধান্তে পৌঁছাতে পারে।
- II. **নির্ভরযোগ্য তথ্য:** সর্বোত্তম তথ্য হল নির্ভরযোগ্য তথ্য, যা উপযুক্ত নিযুক্তির কৌশল ব্যবহার করে পাওয়া যেতে পারে। তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে সংগ্রহ করা প্রমাণ, সরাসরি বাস্তব পরীক্ষা, যাচাইকরণ এবং পরিদর্শন, একটি আসল নথির আকারে প্রমাণ, বা একজন সাক্ষীর সাক্ষ্যের মাধ্যমে যে প্রমাণ সংগ্রহ করা হয় তা অধিক বিশ্বাসযোগ্য বলে মনে করা হয়।
- III. **প্রাসঙ্গিক তথ্য:** প্রাসঙ্গিক তথ্য নিযুক্তির পর্যবেক্ষণ এবং সুপারিশ সমর্থন করে এবং নিযুক্তির উদ্দেশ্যগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।
- IV. **দরকারী তথ্য:** দরকারী তথ্য একটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য নির্ধারণে সহায়তা করে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা একটি সংস্থাকে তার লক্ষ্য অর্জনে এবং ক্রিয়াকলাপ উন্নত করতে সহায়তা করার জন্য সুপারিশ প্রদান করতে পারে। উৎকর্ষের সহায়ক পরামর্শসমূহ আরো শ্রেয়।

নিরীক্ষককে অবশ্যই প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় উপাত্ত নির্ধারণ করতে হবে। নিরীক্ষা কার্যক্রম নিরীক্ষককে নির্দেশ দেয় যে কিভাবে ও কি ধরনের তথ্য অর্জন করতে হবে। নিরীক্ষকরা সুনির্দিষ্ট নিরীক্ষা কার্যক্রমের দায়িত্বে থাকলেও, দলগত কাজ এবং আলোচনা প্রয়োজনীয় তথ্য সনাক্ত করতে তাদের সহায়তা করবে।

৩.৫.১

‘5C’ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য বিবেচনা: প্রতিটি নিরীক্ষা কর্মসূচির জন্য, নিরীক্ষা কার্যক্রম অবশ্যই সম্পন্ন করতে হবে একটি নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের ফলশ্রুতিতে একটি নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ পাওয়া যায়। প্রয়োজনীয় তথ্য এবং তথ্যের প্রাপ্তি, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন করার উপায় নির্ধারণ করার সময় নিরীক্ষককে বিবেচনা করতে হবে যে একটি নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণের পাঁচটি উপাদান হলো নির্ণায়ক, শর্ত, কারণ, ফলাফল এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রম:

- I. **নির্ণায়ক (Criteria):** মানদণ্ড হল নির্ণায়ক। নির্ণায়কের উৎসগুলির মধ্যে রয়েছে আইনি নথি, ম্যানুয়াল, প্রোটোকল, যুক্তিসঙ্গত ও নৈতিক আচরণ। সু-প্রতিষ্ঠিত এবং/অথবা আইনগতভাবে বাধ্যতামূলক মূল্যায়নের নির্ণায়কের অনুপস্থিতিতে, নিরীক্ষকের উচিত সর্বোত্তম অনুশীলনের উদাহরণসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে এমন নির্ণায়ক নির্ধারণ করতে নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানকে সহযোগিতা করা।
- II. **শর্ত (Condition):** "শর্ত" শব্দটি বাস্তব কি তা বর্ণনা করে। অতীতে কী করা হয়েছে, এখন কী করা হচ্ছে, বা বর্তমান অবস্থা। যে শর্তটি গ্রহণযোগ্য বলে বিবেচিত হয় তা মানগুলি থেকে বিচ্যুত হয় কিনা তা নির্ধারণ করতে, শর্তটি নির্ণায়কের সাথে তুলনা করা উচিত। নিরীক্ষার সিদ্ধান্তের ভিত্তি হবে মানদণ্ড এবং শর্তের তুলনা।
- III. **কারণ (Cause):** কেন বিচ্যুতি বিদ্যমান তার কারণ নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত। কারণটি ঘটনা সংঘটনের উৎস বা উপাদান হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে যা মানদণ্ড পূরণ করে না।
- IV. **ফলাফল (Consequence):** একটি প্রকল্প বা অপারেশনের প্রভাবকে এর নির্ণায়ক ও শর্তের পার্থক্যের মাধ্যমে ফলাফল নির্ধারণ করা হয়। অতএব, ফলাফল হল একটি ঘটনা বা পরিস্থিতির প্রভাব যা প্রয়োজনীয়তাসমূহ পূরণ করে না। নিরীক্ষার মাধ্যমে তথ্যাদি ফলাফল সম্পর্কে একটি স্পষ্ট ধারণা প্রদান করে।
- V. **সংশোধনমূলক কার্যক্রম (Corrective action):** অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় অগ্রগতির জন্য মূল্যায়নের পাশাপাশি পরামর্শ অন্তর্ভুক্ত থাকে। অতএব, প্রতিটি পর্যবেক্ষণ সংশোধনমূলক কার্যক্রমের রূপরেখা অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। পর্যাপ্ত ও সফল ব্যবস্থাকে সমর্থন করতে পারে এমন কার্যক্রমের নির্দেশ দেওয়ার জন্য, সংশোধনমূলক কার্যক্রমে কারণ এবং ফলাফল বিবেচনা করা উচিত এবং সেগুলি চিহ্নিত করার জন্য সমাধানগুলির দিক নির্দেশ করা উচিত।

৩.৫.২

নমুনা: নিরীক্ষা নমুনা হল একটি সামগ্রীর মধ্যে ১০০% এর কম উপাদানের জন্য একটি নিরীক্ষা পদ্ধতির প্রয়োগ, উদাহরণস্বরূপ- পরীক্ষা ও মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে গৃহীত একটি হিসাব স্থিতি, লেনদেনের শ্রেণি, ইনভেন্টরি ও সম্পদের নমুনা। বেশিরভাগ নিরীক্ষা কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত নিরীক্ষা সমস্ত লেনদেন বা ঘটনাগুলি পরীক্ষা করে না এবং এ জন্য নমুনা নির্বাচন করা প্রয়োজন। নিরীক্ষকদের নিরীক্ষা কার্যক্রম থেকে তথ্য বাছাইয়ের আকার ও পদ্ধতি বা নিরীক্ষা পথের জন্য নমুনা সম্পর্কে সাধারণ ধারণা থাকতে হবে। নমুনার আকার সাধারণত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপর নির্ভরতা ও নিশ্চয়তার মাত্রা দ্বারা প্রভাবিত হয়। অধিকন্তু, নমুনার আকার সাধারণত বস্তুগততা, তথ্যের প্রকৃতি এবং নির্ভরযোগ্যতা, কাজক্ষিত আস্থার মাত্রা এবং অ-সম্মতির (non-compliance) মাত্রার উপর নির্ভর করে। নিরীক্ষা নমুনা গঠনের জন্য নিম্নলিখিত শর্তগুলি অবশ্যই পূরণ করতে হবে:

- I. সামগ্রীর ১০০% এর কম পরীক্ষা করা হবে;
- II. নমুনা আকার এবং প্রকৃতি সামগ্রীর প্রতিনিধি হতে হবে;
- III. নমুনা ফলাফল নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি মূল্যায়ন করতে ব্যবহার করা হবে।

পরিসংখ্যানগত এবং অ-পরিসংখ্যানগত নমুনা নিরীক্ষা নমুনার দুটি পদ্ধতি। যে কোন পদ্ধতি, যখন সঠিকভাবে প্রয়োগ করা হয় তখন যথেষ্ট উপযুক্ত প্রমাণ প্রদান করতে পারে।

- I. **পরিসংখ্যানগত নমুনা (Statistical Sampling)** : পরিসংখ্যানগত নমুনায় এমনভাবে নমুনা নির্বাচন করে যাতে সম্ভাব্যতার নিয়মগুলি একটি সমগ্রীক সম্পর্কে বিবৃতি বা সাধারণীকরণ করতে ব্যবহার করা যেতে পারে। লভ্য নমুনা সফ্টওয়্যার বা অন্যান্য কম্পিউটার ভিত্তিক অডিট কৌশল (পরিশিষ্ট ৭) ব্যবহার করে নমুনার আকার নির্বাচন করা যায়। একটি পরিসংখ্যানগত নমুনা পদ্ধতির জন্য দুটি মানদণ্ড পূরণ করা প্রয়োজন, প্রথমত নমুনাটি নির্বাচনের একটি পরিচিত সম্ভাবনা (known probability) রয়েছে যা হল, নমুনাটি অবশ্যই প্রতিনিধি হতে হবে বলে আশা করা উচিত এবং দ্বিতীয়ত নমুনার ফলাফল অবশ্যই পরিমাণগত বা গাণিতিকভাবে মূল্যায়ন করা যায়।
- II. **অ-পরিসংখ্যান/ বিবেচনামূলক নমুনা (Non-Statistical/ Judgemental Sampling)**: একটি নমুনা জনসংখ্যায় সমগ্রীক অভিক্ষিপ্ত হয়ে পরিসংখ্যানগত নমুনার উভয় প্রয়োজনীয়তা পূরণ না করলে তবে এটি একটি অ-পরিসংখ্যানগত নমুনা। নমুনা নির্ধারণে অ-পরিসংখ্যানগত নমুনা কৌশল অনুসরণ করার সময় নিরীক্ষকরা তাদের পেশাদার বিচার এবং অভিজ্ঞতা ব্যবহার করেন। অ-পরিসংখ্যানগত নমুনা হল সম্ভাব্যতার ধারণার পরিবর্তে বিচারমূলক যুক্তি ব্যবহার করে নমুনার আকার এবং আইটেম নির্ধারণ করা।

৩.৬ বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন

একবার যখন নিরীক্ষা দল প্রয়োজনীয় তথ্য, নমুনার কৌশল ও নমুনার আকার এবং তথ্যের উৎস নির্ধারণ করে তখন তা তথ্য/প্রমাণ সংগ্রহ এবং মূল্যায়নে এগিয়ে যায়।

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষককে অবশ্যই উপযুক্ত বিশ্লেষণ ও মূল্যায়নের ভিত্তিতে উপসংহার এবং নিয়ন্ত্রিত ফলাফল তৈরি করতে হবে।

IIA মানদণ্ড ২৩২০ - বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন

৩.৬.১ **পরীক্ষার পদ্ধতি:** নিরীক্ষা পরীক্ষার জন্য নিবিষ্টতার দুটি প্রধান ক্ষেত্র রয়েছে। প্রথমটি হল অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপযুক্ততা এবং দ্বিতীয়টি হল এর কার্যকারিতা। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা বা কার্যকারিতা নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় পরীক্ষার প্রকৃতি অনুসারে নিরীক্ষক দ্বারা মূল্যায়ন করা আবশ্যিক হয় (**ফর্ম-১৫**)। সিস্টেমের পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা মূল্যায়নের জন্য যে পদ্ধতিগুলি ব্যবহার করা হবে তার মধ্যে রয়েছে নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা এবং ব্যাপক (substantive) পরীক্ষা।

- I. **নিয়ন্ত্রণ পরীক্ষা:** নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির পরীক্ষা উপযুক্ত হয় যদি নিরীক্ষা কার্যক্রম নির্দেশ করে যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা নির্ধারণ করতে হবে। পদ্ধতিটির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা/ডিজাইন মূল্যায়নের মাধ্যমে পাওয়া যেতে পারে।
- II. **ব্যাপক (substantive) পরীক্ষা:** যদি নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য সিস্টেমের (system) কার্যকারিতা/অপারেটিং নির্ধারণের প্রয়োজন হয়, তাহলে ব্যাপক পরীক্ষার পদ্ধতি সম্পূর্ণ করতে হবে। সাধারণত যখন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে যথেষ্ট পরিমাণে পর্যাপ্ত হিসাবে মূল্যায়ন করা হয় তখন এটি মূল্যায়নে যে সিস্টেমটি যেমনটি অনুমিত হয় তেমনভাবে কাজ করছে কিনা যখন সেখানে দুর্বল নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ দেখা দেয় এবং পর্যাপ্ত, প্রাসঙ্গিক এবং নির্ভরযোগ্য প্রমাণ সরবরাহ করে না এমন প্রমানের ভিত্তিতে মতামত দেওয়া হয়। এটির জন্য কালানুক্রমিকভাবে সংখ্যায়ুক্ত লেনদেনের দালিলিক প্রমাণ, নির্ভুলতার জন্য গণনা, বাজেট ব্যয়ের ন্যায্যতা, লেনদেনের সমর্থনকারী প্রমাণের পরীক্ষা, অনুমোদন, হিসাব বইয়ে এন্ট্রি (entry) ও আর্থিক এবং কর্মসম্পাদন প্রতিবেদনের তথ্যের ভিত্তির একটি পুঙ্খানুপুঙ্খ পরীক্ষা এবং বিশ্লেষণ প্রয়োজন হয়।

৩.৬.২ **তথ্য/প্রমাণ প্রাপ্তি/সংগ্রহ:** **ফর্ম-১৫** এ উল্লিখিত প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রয়োজনীয়তা পূরণ করতে পারে এমন তথ্য/প্রমাণ প্রাপ্তি/সংগ্রহের জন্য উপযুক্ত পরীক্ষা পদ্ধতি ব্যবহার করে নিরীক্ষা পদ্ধতি এগিয়ে যায়। নিরীক্ষক কর্তৃক এ

কাজটি সম্পাদন করার সময় পূর্ববর্তী কাজগুলির ফলাফল, যেমন তথ্য যা প্রয়োজনীয় হিসাবে নির্ধারণ করা হয়েছিল এবং প্রতিষ্ঠিত নমুনা কৌশল ও আকার অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। নিরীক্ষকের মনে রাখা উচিত যে অনুশীলনটি পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য, প্রাসঙ্গিক এবং দরকারী তথ্য তৈরি করবে।

তথ্য/প্রমাণ সংগ্রহের জন্য ব্যবহৃত বিভিন্ন কৌশল:

- I. **পরিদর্শন (Inspection):** রেকর্ড, প্রক্রিয়া বা বৈশিষ্ট্য পর্যালোচনা বা পরীক্ষা করা এবং যা প্রত্যাশিত তার সাথে তুলনা করা (এটি নীতি, পদ্ধতি, আইন, প্রবিধান বা মানদন্ডতে সংজ্ঞায়িত করা থাকে)।
- II. **অনুসন্ধান (Enquiry):** একজন জ্ঞানী ব্যক্তির কাছ থেকে তথ্য চাওয়া। এই পদ্ধতিটি নিরীক্ষা ফলাফলের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা পেতে ব্যবহার করা হবে।
- III. **বাস্তব পরিদর্শন (Physical inspection):** বস্তুর (item) অস্তিত্ব আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে ব্যক্তিগতভাবে পরীক্ষা করা।
- IV. **প্রমাণপত্র (Vouching):** একটি লেনদেনের বৈধতা পরীক্ষা করা বা রেকর্ড করা তথ্যকে একটি বাস্তব উৎসে ফিরিয়ে আনার মাধ্যমে পরীক্ষা করা।
- V. **সনাক্তকরণ (Tracing):** একটি বাস্তব উৎস থেকে পরবর্তীতে প্রস্তুতকৃত নথি/প্রতিবেদনে তথ্য সনাক্ত করে তথ্যের সম্পূর্ণতা পরীক্ষা করা। প্রমাণপত্র এবং সনাক্তকরণ-এর মধ্যে পার্থক্য হল নিরীক্ষা পদ্ধতির দিকনির্দেশ অর্থাৎ, চূড়ান্ত নথি থেকে উৎসের দিকে যাওয়া হলো প্রমাণপত্র অন্যদিকে উৎস থেকে চূড়ান্ত নথিতে যাওয়া হলো সনাক্তকরণ।
- VI. **গণনা (Computation):** অ্যাকাউন্টিং রেকর্ডের গাণিতিক নির্ভুলতা পরীক্ষা করা বা স্বাধীনভাবে গণনা করা।
- VII. **নিশ্চিতকরণ (Confirmation):** একটি স্বাধীন তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে তথ্যের লিখিত যাচাইয়ের অনুরোধ করা, যেমন, ঋণদাতা এবং সরবরাহকারীদের যথাক্রমে প্রাপ্য অ্যাকাউন্ট এবং প্রদেয় অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স নিশ্চিত করার জন্য বিজ্ঞপ্তি দেয়া।
- VIII. **বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি (Analytical procedures):** আর্থিক এবং অ-আর্থিক তথ্যের মধ্যে সম্পর্ক মূল্যায়ন এবং অপ্রত্যাশিত ওঠানামা পর্যবেক্ষণ করা। বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি অনুপাত, প্রবণতা, এবং যুক্তিসঙ্গততা পরীক্ষা; পিরিয়ড টু পিরিয়ড তুলনা; পূর্বাভাস; অনুরূপ সেক্টর বা ইউনিটের সাথে তথ্য বেঞ্চমার্কিং অন্তর্ভুক্ত করে।
- IX. **উপাত্ত বিশ্লেষণ (Data analytics):** নিরীক্ষার জন্য উপাত্ত বিশ্লেষণ হল প্যাটার্ন, বিচ্যুতি এবং অসঙ্গতিগুলি আবিষ্কার এবং বিশ্লেষণ করার বিজ্ঞান এবং শিল্প। এর উদ্দেশ্য হল বিশ্লেষণ, মডেলিং এবং ভিজুয়লাইজেশনের মাধ্যমে একটি নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর অন্তর্নিহিত বা সম্পর্কিত দরকারী তথ্য বের করে পরিকল্পনা করা এবং নিরীক্ষা সম্পাদন করা। উপাত্ত বিশ্লেষণ তথ্য সেটগুলি পরীক্ষায় যে তথ্য ধারণ করে সে সম্পর্কে সিদ্ধান্তে নিতে পারে। সংস্থায় উৎপাদিত তথ্যের পরিমাণ বৃদ্ধির (বিগ ডেটা) সাথে সাথে অন্তর্দৃষ্টি এবং দূরদর্শিতা প্রদান করে এমন সুপারিশগুলি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের দ্বারা প্রস্তুত করার জন্য উপাত্ত বিশ্লেষণ গ্রহণ করা হয়।

তথ্য/প্রমাণ প্রাপ্তি/সংগ্রহের জন্য কিছু উৎস এবং সাধারণত ব্যবহৃত কৌশল নিচে বর্ণনা করা হল:

- নীতি এবং আইনি দলিলাদি পর্যালোচনা;
- পর্যালোচনাধীন সংস্থা/প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য পর্যালোচনা;
- সাংগঠনিক কাঠামো এবং জবাবদিহিতা প্রক্রিয়া পর্যালোচনা;
- মানব সম্পদ পর্যালোচনা;
- বাজেট প্রণয়ন পদ্ধতি পর্যালোচনা;
- প্রকল্প/অপারেশনের উদ্দেশ্যের সাথে কার্যকলাপ পরিকল্পনা যাচাই;
- তহবিল প্রবাহ পদ্ধতি এবং সম্পাদন পর্যালোচনা;

- অ্যাকাউন্টিং সিস্টেম এবং সফটওয়্যার পর্যালোচনা;
- সমর্থনকারী নথিগুলির প্রমাণপত্র এবং পরীক্ষা;
- খতিয়ান এবং পরীক্ষা;
- অগ্রিম লেজার খতিয়ান এবং ব্যক্তিগত অগ্রিম হিসাব পরীক্ষা;
- ব্যাংক বিবৃতি এবং সংগতি সাধন বিবৃতি যাচাই;
- উন্নয়ন অংশীদারদের কাছে প্রেরিত আর্থিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- উন্নয়ন অংশীদারদের আর্থিক পর্যালোচনার প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- মেয়াদি এবং বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা পর্যালোচনা;
- ক্রয় ম্যানুয়াল এবং সংগ্রহ প্রক্রিয়া পর্যালোচনা;
- দরপত্র সংক্রান্ত কার্যাদেশ প্রদানের সিদ্ধান্ত পরীক্ষা;
- চুক্তির অধীনে কাজের অগ্রগতি যাচাই;
- চুক্তিভিত্তিক বিধানের সম্মতি পরীক্ষা;
- পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ পরীক্ষা করা এবং চুক্তির সাথে যাচাই;
- অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং তাদের বিশ্বাসযোগ্যতা পর্যালোচনা;
- সামগ্রিক উদ্দেশ্য এবং মেয়াদি অগ্রগতি মূল্যায়ন;
- মাঠ পরিদর্শন পরিচালনা এবং চুক্তির অধীনে কাজ পরীক্ষা করা;
- কর্মকর্তাদের সাথে সভা এবং আলোচনার আয়োজন করা;
- গুণমান নিশ্চিতকরণ পদ্ধতি যাচাই করা: পণ্য, সেবা এবং কাজ;
- কাজের পদ্ধতির পর্যবেক্ষণ এবং ওয়াক-থ্রু (walk through);
- বাস্তব যাচাই পরিচালনা;
- তৃতীয় পক্ষের নিশ্চিতকরণ;
- প্রবণতা বিশ্লেষণ পরিচালনা;
- লক্ষ্য ও অর্জনের তুলনা এবং বিশ্লেষণ;
- সহযোগী প্রমাণ খোঁজা;
- কর্মকর্তাদের সাথে প্রাথমিক পর্যবেক্ষণের নিশ্চিতকরণ;
- কর্মকর্তাদের প্রশ্রাবলী;
- লিখিত অনুরোধ দ্বারা তথ্য চাওয়া;
- নিরীক্ষার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনা অব্যাহত রাখা।

৩.৬.৩ **নিরীক্ষা প্রমাণ:** নিরীক্ষা প্রতিবেদন সমর্থন করার জন্য উপাত্ত সংগ্রহের পাশাপাশি, নিরীক্ষা দলকে অবশ্যই যাচাই করতে হবে যে অনুমোদিত পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পাদন করা হয়েছিল। নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং সুপারিশগুলিকে সমর্থন করে এমন প্রমাণ সংগ্রহ, নিরূপণ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়নে নিরীক্ষকদের মনোযোগ দিতে হবে। ফলে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ন সিদ্ধান্তে পৌঁছানোর জন্য গুরুত্বপূর্ণ। বাস্তব প্রমাণ, নথিভুক্ত প্রমাণ, স্বাক্ষরপ্রমাণ এবং বিশ্লেষণাত্মক প্রমাণ হল বিভিন্ন ধরনের নিরীক্ষা প্রমাণ।

- বাস্তব প্রমাণ:** বাস্তব প্রমাণ ব্যক্তি, বস্তু বা কার্যকলাপের সরাসরি পরীক্ষা বা পর্যবেক্ষণ দ্বারা সংগ্রহ করা হয়। পরিদর্শনের মাধ্যমে বাস্তব সম্পদের অস্তিত্ব সম্পর্কে নিরীক্ষা প্রমাণ করা হয়। পর্যবেক্ষণ করার সময় অন্যদের দ্বারা পরিচালিত একটি প্রক্রিয়া বা পদ্ধতির দিকে তাকানো, যেমন - পর্যবেক্ষণ বলতে বাস্তবভাবে ইনভেন্টরি গণনা বোঝায়।
- দালিলিক প্রমাণ:** দালিলিক প্রমাণে কিছু তথ্য স্থায়ী আকারে বিদ্যমান থাকে, যেমন - চিঠি, চুক্তি, অ্যাকাউন্টিং রেকর্ড, চালান এবং কার্যসম্পাদন সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা তথ্য।

- III. **প্রত্যয়নমূলক প্রমাণ:** প্রশাবলী, সাক্ষাৎকার বা অনুসন্ধানগুলি স্বাক্ষ্যপ্রমাণ প্রত্যয়নমূলক প্রমাণ সংগ্রহ করতে ব্যবহৃত হয়। তথ্যের জন্য দাপ্তরিক কার্যক্রমের ভিতরে বা বাইরের জ্ঞানী ব্যক্তিদের জিজ্ঞাসা করা হল অনুসন্ধান। অনুসন্ধানের প্রতিক্রিয়াগুলি নিরীক্ষকদের জ্ঞান দিতে পারে যা তাদের আগে ছিল না বা নিরীক্ষা প্রমাণ সমর্থন করে। যেহেতু স্বাক্ষ্যপ্রমাণ প্রত্যয়নমূলক প্রমাণ সবসময় চূড়ান্ত হয় না, তাই যদি সম্ভব হয়, অন্য ধরনের তথ্য দ্বারা এটি সমর্থন করা উচিত।
- IV. **বিশ্লেষণাত্মক প্রমাণ:** বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতিগুলি সামঞ্জস্য, অসঙ্গতি এবং কারণ-প্রভাব সম্পর্কের জন্য উপাত্ত পরীক্ষা করার ভিত্তিতে সিদ্ধান্তের আকারে তথ্য তৈরি করে।

৩.৭ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং জালিয়াতি সনাক্তকরণ

৩.৭.১ সংজ্ঞা

জালিয়াতি: জালিয়াতি শব্দটি সাধারণত প্রতারণা, ঘুষ, দুর্নীতি, মিথ্যা উপস্থাপনা, যোগসাজশ এবং বস্তুর তথ্য গোপন করার মতো বিভিন্ন ধরনের অসাধু আচরণকে বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়। এটি সাধারণত প্রতারণার মাধ্যমে কোনও ব্যক্তি বা সংস্থাকে বঞ্চিত করার কাজটি বর্ণনা করতে ব্যবহৃত হয়, যা তহবিল বা অন্যান্য সম্পদের অপব্যবহার বা মিথ্যা তথ্য সরবরাহের সাথে জড়িত থাকতে পারে।

প্রতারণা: প্রতারণা, আড়াল, বা বিশ্বাস লঙ্ঘন দ্বারা চিহ্নিত কোনো বেআইনি কাজ হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে। অর্থ, সম্পত্তি বা পরিষেবা পাওয়ার জন্য দল এবং সংস্থাগুলি দ্বারা প্রতারণা করা হয়; অর্থপ্রদান বা পরিষেবার ক্ষতি এড়াতে বা ব্যক্তিগত বা ব্যবসায়িক সুবিধা সুরক্ষিত করতে প্রতারণা করা হয়।

৩.৭.২ দায়িত্ব

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা এমডিএ (MDA) এর পক্ষে জালিয়াতির ঝুঁকিগুলি পরিচালনা করার জন্য দায়ী নয়, তবে নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য যে প্রতারণার ঝুঁকিসহ ঝুঁকিগুলি কার্যকরভাবে পরিচালিত হচ্ছে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের নিম্নলিখিত বিষয়গুলি প্রতিপালন করতে হবে:

- I. উল্লেখযোগ্য ত্রুটি, জালিয়াতি বা অ-সম্মতির (non-compliance) সম্ভাবনা বিবেচনা করে যথাযথ পেশাদার যত্ন অনুশীলন করতে হবে;
- II. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানকে অবশ্যই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যকলাপের উদ্দেশ্য, কর্তৃত্ব, দায়িত্ব এবং পরিকল্পনার সাথে সংশ্লিষ্ট কার্যসম্পাদন সম্পর্কে সিনিয়র ব্যবস্থাপনার কাছে পর্যায়ক্রমে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে;
- III. জালিয়াতি হওয়ার সম্ভাবনা এবং সংস্থা কীভাবে জালিয়াতির ঝুঁকি পরিচালনা করে তা মূল্যায়ন করতে হবে;
- IV. নিযুক্তির উদ্দেশ্যগুলি তৈরি করার সময় অবশ্যই উল্লেখযোগ্য ত্রুটি, জালিয়াতি, অ-সম্মতি এবং অন্যান্য কার্যক্রমের সম্ভাবনা বিবেচনা করতে হবে।

৩.৭.৩ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিটের ভূমিকা

জালিয়াতি সনাক্তকরণ IAU এর উদ্দেশ্য নয়। তা সত্ত্বেও, IAU-কে এ ধরনের ঝুঁকি সম্পর্কে ক্রমাগত সচেতন হতে হবে এবং তার নিরীক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে এটি পরিচালনা করতে হবে:

- I. প্রতারণার ঝুঁকি সঠিকভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে এবং যথাযথভাবে সাড়া দেয়া হয়েছে এমন মতামতের পক্ষে প্রমাণ খুঁজতে সংস্থার জন্য প্রস্তুতকৃত কোনো ঝুঁকি মাত্রা পর্যালোচনা করা;
- II. জালিয়াতির ঝুঁকি কমাতে জালিয়াতি প্রতিরোধ এবং সনাক্তকরণ প্রক্রিয়াগুলির কার্যকারিতা সম্পর্কে একটি স্বাধীন মতামত প্রদান করা;
- III. প্রতারণা-ঝুঁকি থাকলে তা বিবেচনা করা হয়েছে এবং জালিয়াতির ঝুঁকি কমানোর জন্য ডিজাইন করা নিয়ন্ত্রণের সম্ভাব্য কার্যকারিতা সম্পর্কে মতামত প্রদানের প্রমাণ খুঁজতে নতুন কর্মসূচি এবং নীতিগুলি পর্যালোচনা করা;

- IV. প্রতিটি নিযুক্তিতে জালিয়াতির সম্ভাবনা বিবেচনা করা এবং জালিয়াতি সংঘটিত হতে পারে বা নিয়ন্ত্রণের দুর্বলতাসমূহ যা জালিয়াতির দুর্বলতা নির্দেশ করতে পারে এমন সূচকগুলি চিহ্নিত করা;
- V. প্রতারণা কিভাবে সংঘটিত হয়েছে তা নির্ধারণ করতে যেখানে বড় ধরনের জালিয়াতি ঘটেছে তা পর্যালোচনা করা এবং যেখানে প্রয়োজন সেখানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ জোরদার করার বিষয়ে সুপারিশ করা;
- VI. ব্যবস্থাপনার পক্ষে জালিয়াতির তদন্তে সহায়তা করা বা পরিচালনা করা। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের শুধুমাত্র প্রতারণার তদন্ত করা উচিত যদি তাদের যথাযথ দক্ষতা এবং প্রাসঙ্গিক আইন সম্পর্কে ধারণা থাকে যাতে তারা এই কাজটি কার্যকরভাবে করতে পারে। যদি জালিয়াতির তদন্তের কাজ করা হয় তবে ব্যবস্থাপনাকে সচেতন করা উচিত যে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক মূল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আওতার বাইরে কাজ করছেন এবং নিরীক্ষা পরিকল্পনার উপর সম্ভাব্য প্রভাব সম্পর্কে জানাবে।
- VII. প্রতিষ্ঠানের জালিয়াতি-ঝুঁকির কৌশল (জালিয়াতি নীতি, জালিয়াতি প্রতিক্রিয়া পরিকল্পনা, আচরণবিধি ইত্যাদি) এর সম্ভাব্য কার্যকারিতা সম্পর্কে এবং এগুলি সংস্থা জুড়ে কার্যকরভাবে সঞ্চারিত করা হয় কিনা সে বিষয়ে মতামত প্রদান করা। একটি উপযুক্ত কৌশল রয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক দায়িত্ব রয়েছে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভূমিকা হলো কৌশলটির কার্যকারিতা পর্যালোচনা করা;
- VIII. নিরীক্ষার ফিল্ডওয়ার্কের ফলে প্রকাশ্যে আসা অপরাধমূলক কার্যকলাপের উদ্বেগগুলি একটি উপযুক্ত তৃতীয় পক্ষের যেমন এমডিএ এর অধীন জালিয়াতি বা নিরাপত্তা সংশ্লিষ্টদের কাছে রিপোর্ট করা উচিত কিনা তা বিবেচনা করা।

৩.৭.৪ নিরীক্ষা চলাকালীন প্রতারণার সন্দেহের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতিগুলি:

নিরীক্ষা কাজ চলাকালীন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকরা যদি নিয়ন্ত্রণের দুর্বলতাগুলি সনাক্ত করে যা জালিয়াতির সৃষ্টি করতে পারে বা সন্দেহের প্রমাণ খুঁজে পেতে পারে যে জালিয়াতি সংঘটিত হয়েছে বা ঘটছে, সেক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ অনুসরণ করতে হবে:

- I. সন্দেহভাজন এবং/অথবা সংস্থার জালিয়াতি প্রতিক্রিয়া (response) পরিকল্পনা পরিচালনার স্থানীয় অভ্যন্তরীণ নীতি/প্রক্রিয়াগুলি উল্লেখ করা;
- II. নিরীক্ষার কাজকে প্রসারিত করতে হবে কিনা এবং ক্রিয়াকলাপের সনাক্তকরণের দিকে নির্দেশিত অতিরিক্ত পরীক্ষা ডিজাইন করা যা জালিয়াতির সূচক হতে পারে কিনা সে বিষয় সিদ্ধান্ত নেওয়া।
- III. কোন অভিযুক্ত অপরাধীদের অধিকার বিবেচনা করা;
- IV. তদন্তের সুপারিশ করার জন্য জালিয়াতির স্পষ্ট প্রমাণ আছে কিনা তা নির্ধারণ করা;
- V. উদ্বেগের বিষয় সনাক্ত করা হয়েছে এবং যোগাযোগ করা হয়েছে তা নিশ্চিত করা যাতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের সামগ্রিক নিশ্চয়তা গঠনে প্রভাব বিবেচনা করা যায়;
- VI. আদালতের মামলা/ দুর্নীতি দমন কমিশন (দুদক) তদন্তের সম্ভাব্য সম্পৃক্ততার জন্য কোন বিষয়ে ব্যবস্থাপনাকে পরামর্শ দেওয়া এবং কীভাবে আইনি বিভাগের সাথে আলোচনা করা যায় তা বিবেচনা করা।

৩.৭.৫ সাক্ষাৎকার কালে সংশয় তৈরীর ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতিসমূহ:

নিরীক্ষা সাক্ষাৎকার চলাকালীন সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর দেওয়া উত্তরগুলি, নিরীক্ষকের কাছে পরিচিত অন্যান্য প্রমাণগুলির সাথে মিলালে সাক্ষাৎকার প্রদানকারী প্রতারণামূলক কাজ করেছে বলে সন্দেহ করার স্পষ্ট কারণ তৈরি হয় যা প্রতারণামূলক কাজ বা প্রকৃতপক্ষে সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর দোষ স্বীকারোক্তি।

এ মুহূর্তে, নিরীক্ষক সাক্ষাৎকারটি বন্ধ করবেন এবং পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের কাছে প্রেরণ করবেন। কোনো অবস্থাতেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধানের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে নিরীক্ষকের প্রমাণসহ সন্দেহভাজন ব্যক্তির মুখোমুখি হওয়া উচিত নয়। এটি অত্যাবশ্যক যে সন্দেহভাজন কর্মচারীর সাথে সমস্ত সাক্ষাৎকার যথাযথ যত্ন সহকারে পরিচালিত হবে যাতে একটি ভুল সাক্ষাৎকার প্রক্রিয়ার ফলে প্রমাণগুলি বাতিল না হয়।