

- c) প্রদত্ত পরামর্শ সেবা;
 - d) বার্ষিক নিরীক্ষা কার্যকলাপের পরিকল্পনার বিপরীতে সম্পন্ন হওয়া নিরীক্ষা কাজ এবং পরামর্শ পরিষেবার তুলনা;
 - e) সম্পাদিত নিরীক্ষা এবং তাদের ফলাফলের সারসংক্ষেপ; এবং,
 - f) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা থেকে উদ্ভূত ব্যবস্থাপনা কর্ম পরিকল্পনার (Action Plan) অবস্থা।
- ii. প্রশাসনিকভাবে, নির্বাচিত বিভাগের IAU পরিচালক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অর্থ বিভাগের নিকট রিপোর্ট করবে। প্রশাসনিক প্রতিবেদনে অবশ্যই নিম্নের বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:
- a) IAU-এর প্রধান এবং অন্যান্য কর্মীদের নিয়োগ এবং ছাটাই;
 - b) বার্ষিক ঝুঁকি মূল্যায়ন এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিকল্পনার অনুমোদন;
 - c) MDA ঝুঁকির বহু-বছরের নিরীক্ষা কার্যকলাপ পরিকল্পনার মাধ্যমে পর্যাপ্ত নিরীক্ষা কভারেজ নিশ্চিত করা;
 - d) বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং অপারেটিং বাজেট অনুমোদন;
 - e) IAU এর বার্ষিক কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন;
 - f) GoB- এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতি অনুসরণ নিশ্চিতকরণ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজের গুণমান নিশ্চিত করার জন্য IAU-কে তদারকি (over sight) এবং নির্দেশিকা প্রদান ;
 - g) নিরীক্ষার ফলাফলের সংক্ষিপ্তকরণ এবং অমীমাংসিত ঝুঁকিগুলি নিরীক্ষা কমিটির নিকট প্রেরণ।

পরিশিষ্ট ২: MDA'র নিরীক্ষা কমিটির শর্তাবলী (ToR)

১. উদ্দেশ্য

এই ডকুমেন্টের উদ্দেশ্য হল সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/এজেন্সি (MDA)- এর (পরে কমিটি নামে পরিচিত) নিরীক্ষা কমিটির ভূমিকা, দায়িত্ব, সংকলন এবং পরিচালন নির্দেশিকার রূপরেখা প্রদান।

২. কর্তৃত্ব এবং স্বাধীনতা

প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তার (PAO) নিকট কমিটি দায়বদ্ধ। কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সম্পাদনে দায়িত্ব পালন করবেন:

- I. দায়িত্বের আওতাভুক্ত যে কোনো বিষয়ে তদন্ত পরিচালনা;
- II. দায়িত্ব সম্পাদনের নিমিত্ত তথ্য সংগ্রহ;
- III. কমিটি সভায় যে কোনো নির্বাহী বা কর্মচারীর উপস্থিতির জন্য অনুরোধ;
- IV. প্রয়োজনে বহিঃস্থ নিরীক্ষক (কম্পট্রোলার এ্যান্ড অডিটর জেনারেল) এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের সাথে সভা পরিচালনা করা;
- V. প্রয়োজনে বহিরাগত বিশেষজ্ঞের পরামর্শ গ্রহণ;
- VI. আর্থিক প্রতিবেদনের বিষয়ে কর্তৃপক্ষ এবং নিরীক্ষকের মধ্যে মতবিরোধের নিরসন;
- VII. MDA প্রধানের সাথে পরামর্শ ক্রমে সকল নিরীক্ষা এবং নিরীক্ষা বহির্ভূত সেবাসমূহের প্রাক-অনুমোদন।

৩. দায়িত্ব/ভূমিকা (Role)

মন্ত্রণালয়/বিভাগ কমিটির দায়িত্ব হল PAO কে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, গভর্নেন্স এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার বিষয়ে স্বাধীনভাবে আশ্বাস ও সহায়তা প্রদান করা। কমিটি MDA-এর জন্য বস্তুগত ঝুঁকি হতে পারে এমন সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করবে এবং ফলাফলের উপর PAO কে দ্রুততম সময়ে গঠনমূলক প্রতিবেদন প্রদান করবে।

৪. কমিটি গঠন

PAO মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য পাঁচ (৫) সদস্য বিশিষ্ট একটি নিরীক্ষা কমিটি গঠন করবেন। সদস্যগণ স্বাধীন ও নিরপেক্ষভাবে কাজ করবেন এবং তাদের নাম MDA'র বার্ষিক প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকবে। নিম্নোক্ত বিষয়ে কমিটির সামগ্রিক ধারণা থাকতে হবে:

- I. সরকারি কর্ম পরিবেশ এবং জবাবদিহিতা কাঠামো;
- II. MDA'র অভ্যন্তরীণ গভর্নেন্স প্রক্রিয়া;
- III. আর্থিক প্রতিবেদন;
- IV. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা;
- V. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ;
- VI. বহিঃস্থ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া;
- VII. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়া;
- VIII. আইনি প্রক্রিয়া; এবং
- IX. তথ্য প্রযুক্তি।

MDA নিরীক্ষা কমিটির সদস্যবৃন্দ

নং	পদবী	পদ
১.	প্রাক্তন সচিব/প্রাক্তন মহাপরিচালক/প্রাক্তন প্রধান প্রকৌশলী, সংশ্লিষ্ট এমডিএ	চেয়ারপারসন
২.	অর্থ বিভাগের একজন প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি (উপসচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
৪.	কম্পট্রোলার অ্যান্ড অডিটর জেনারেল থেকে একজন অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পরিচালক বা উচ্চতর গ্রেড)	সদস্য
৫.	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের ব্যবসায়িক অনুষদের একজন প্রতিনিধি (সহযোগী অধ্যাপকের নিচে নয়)	সদস্য

MDA 'র প্রধান নিরীক্ষা কমিটির সভায় নিয়মিত অংশগ্রহণ করবেন। উল্লিখিত কমিটির সদস্যদের সংশ্লিষ্ট MDA 'র কার্যক্রম এবং আর্থিক দক্ষতা থাকতে হবে। নিয়োগপত্রে কাজের শর্তাবলী উল্লেখ করতে হবে, চেয়ারপারসনকে উন্নত যোগাযোগে দক্ষ এবং শক্তিশালী নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম হতে হবে।

৫. সভা

কমিটি বছরে কমপক্ষে চার (৪)টি সভা আহ্বান করবেন এবং প্রয়োজনে অতিরিক্ত সভা আহ্বান করতে পারবেন। এক্ষেত্রে, সভার পূর্বেই সভার সময়সূচি প্রকাশ করতে হবে। কমিটির সদস্যগণ প্রতিটি সভায় স্বশরীরে অথবা স্বীকৃত ডিজিটাল পদ্ধতি ব্যবহার করে উপস্থিত থাকবেন।

তিন (৩) জন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে বলে গণ্য হবে। কমিটি প্রতিষ্ঠান থেকে সংশ্লিষ্ট সদস্যদের সভায় যোগদানের জন্য আহ্বান জানাতে পারবেন এবং তারা কমিটিকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করে সহায়তা প্রদান করবেন। কমিটি সভার জন্য জরুরী বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত করবে এবং উল্লেখযোগ্য ঝুঁকির উপর গুরুত্ব দিয়ে এজেন্ডা নির্ধারণ করবে।

নিরীক্ষা ইউনিট প্রধান কমিটিকে সহায়তা প্রদানের জন্য সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন। নিরীক্ষা প্রধান চেয়ারপারসনের সাথে পরামর্শক্রমে সভার পনের (১৫) কার্যদিবসের আগে নোটিশ জারী করবেন এবং সভার কার্যপত্র প্রস্তুত পূর্বক প্রেরণ করবেন। একইসাথে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করে কার্যবিবরণী প্রস্তুত করবেন।

৬. দায়িত্ব (Responsibilities)

কমিটি PAO- এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন এবং সর্বদা নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবেন;

i. আর্থিক বিবৃতি

- অ্যাকাউন্টিং নীতিসমূহের যথার্থতা পর্যালোচনা;
- আর্থিক বিবৃতি প্রস্তুত করার সময় কর্তৃপক্ষ প্রণীত অনুমানের যথার্থতা পর্যালোচনা;
- গুরুত্বপূর্ণ অ্যাকাউন্টিং ও রিপোর্টিং সমস্যা পর্যালোচনা এবং আর্থিক বিবৃতিতে উহার প্রভাব নিরূপণ;
- বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি পর্যালোচনা এবং উহার সম্পূর্ণতা, নির্ধারিত হিসাব ও তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণতা বিবেচনা করা;
- আর্থিক বিবৃতিসমূহের যথার্থতার বিষয়ে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে নিশ্চয়তা গ্রহণ;
- চিহ্নিত উল্লেখযোগ্য বিষয়াবলী কর্তৃপক্ষের সাথে পর্যালোচনা; এবং
- বার্ষিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক তথ্যের যথার্থতা এবং সম্পূর্ণতা বিবেচনা করা।

ii.

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা

- উল্লেখযোগ্য ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিতকরণ, মূল্যায়ন, পরিবীক্ষণ এবং পরিচালনার জন্য ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কাঠামো পর্যালোচনা;
- MDA'র রেজিস্টারে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনের প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- MDA'র ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা অবস্থার উপর প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
- MDA'র মূল ঝুঁকিসমূহ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা পাওয়ার জন্য কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা;
- বিদ্যমান ঝুঁকি ব্যবস্থাপনাটি MDA'র জন্য কার্যকর কিনা তা পর্যবেক্ষণ;
- MDA'র বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার অবদান পর্যালোচনা;
- বার্ষিক আর্থিক বিবৃতিতে ঝুঁকি সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভুক্তি পর্যালোচনা এবং সুপারিশ;
- বার্ষিক প্রতিবেদনে ঝুঁকি এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার বিষয় অন্তর্ভুক্তি পর্যালোচনা এবং সুপারিশ;
- MDA-তে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার পর্যাপ্ততা এবং কার্যকারিতা উন্নতির জন্য নিয়মিতভাবে PAO-কে সুপারিশ প্রদান; এবং
- নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে যথাযথ ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে মর্মে নিশ্চিত হওয়া:
 - জালিয়াতি ঝুঁকিসহ আর্থিক রিপোর্টিং ঝুঁকি;
 - অভ্যন্তরীণ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা; এবং
 - আর্থিক প্রতিবেদন সম্পর্কিত তথ্য ও প্রযুক্তিগত ঝুঁকি।

iii.

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ

- তথ্য প্রযুক্তির নিরাপত্তা এবং নিয়ন্ত্রণসহ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পর্যাপ্ততা পর্যালোচনা;
- আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের বিষয়ে অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃস্থ নিরীক্ষকদের পর্যালোচনা এবং এ বিষয়ে কর্তৃপক্ষের জবাবসহ উল্লেখযোগ্য ফলাফল এবং সুপারিশ গ্রহণ;
- প্রাসঙ্গিক নীতি এবং দক্ষতাসমূহের পর্যাপ্ততা ও সময়োপযোগীতা নিরূপণ এবং উহা প্রতিপালন;
- আর্থিক বিষয় সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণসমূহের দক্ষতা, কার্যকারিতা এবং মিতব্যয়িতা পর্যালোচনা।

iv.

কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা

- কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা এবং রিপোর্টিং সিস্টেমের সাথে MDA এর কমপ্লায়েন্স পর্যালোচনা;
- কর্মক্ষমতা ব্যবস্থাপনা সিস্টেমগুলি MDA এর উদ্দেশ্যসমূহ প্রতিফলিত করে কিনা তা পর্যালোচনা এবং
- কর্মক্ষমতা প্রতিবেদন এবং তথ্যাদি যথাযথ লক্ষ্য এবং বেঞ্চমার্ক অনুসরণ করে কিনা তা পর্যালোচনা।

v.

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সনদ, বাজেট, কার্যক্রম, জনবল, দক্ষতা এবং সাংগঠনিক কাঠামো পর্যালোচনা;
- নিরীক্ষা পরিকল্পনার পরিধি এবং এর বড় কোন পরিবর্তন পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদন করা এবং মূল ঝুঁকিসমূহ বিবেচনায় নিয়ে বহিঃস্থ নিরীক্ষকের সাথে সমন্বয় করা;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান এর নিয়োগ, বদলি বা বরখাস্তের বিষয় পর্যালোচনান্তে সম্মত হওয়া;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিধিতে যে কোন বাধা বা সীমাবদ্ধতা পর্যালোচনা;
- নিরীক্ষক এবং কর্তৃপক্ষের মধ্যকার গুরুত্বপূর্ণ মতবিরোধ নিষ্পত্তি করা;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ফলাফল ও সুপারিশের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের জবাব পর্যালোচনা;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সুপারিশের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়ন পর্যালোচনা;
- HIA এর কর্মক্ষমতা পর্যালোচনা;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের কার্যকারিতা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা IIA এর মানদণ্ড অনুসরণ করে কিনা তা পর্যালোচনা;
- প্রয়োজনে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি HIA এর সাথে ব্যক্তিগত সাক্ষাত ও যোগাযোগ রক্ষা করা।

vi. বাহ্যিক নিরীক্ষা

- বাহ্যিক নিরীক্ষকের সুপারিশ ও ফলাফলের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা প্রদত্ত জবাব পর্যালোচনা;
- ব্যবস্থাপনা দ্বারা বাহ্যিক নিরীক্ষকের সুপারিশ বাস্তবায়ন পর্যালোচনা;
- অভ্যন্তরীণ এবং বাহ্যিক নিরীক্ষকদের মধ্যে নিরীক্ষা প্রচেষ্টায় যথাযথ সমন্বয় নিশ্চিত করা; এবং
- কমিটি বা বাহ্যিক নিরীক্ষক সমস্যা নিয়ে ব্যক্তিগতভাবে আলোচনা করা প্রয়োজন মনে করলে আলাদাভাবে আলোচনা করা উচিত।

vii. কমপ্লায়েন্স

- MDA-এর ঝুঁকি মূল্যায়নের অংশ হিসেবে আইনি এবং কমপ্লায়েন্স ঝুঁকি বিবেচনা করা হয়েছে কিনা তা ব্যবস্থাপনা দ্বারা পর্যালোচনা;
- আইন ও প্রবিধানের বিপরীতে কমপ্লায়েন্স নিরীক্ষণের জন্য সিস্টেমের কার্যকারিতা পর্যালোচনা;
- নিয়ন্ত্রক সংস্থাগুলির পরীক্ষার ফলাফল এবং নিরীক্ষকদের পর্যবেক্ষণ পর্যালোচনা;
- MDA-এর কর্মীদের কাছে আচরণবিধির যোগাযোগের প্রক্রিয়া পর্যালোচনা, এবং এ বিষয়ে কমপ্লায়েন্স পর্যবেক্ষণ করা; এবং
- কমপ্লায়েন্স সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থাপনার নিকট থেকে নিয়মিত হালনাগাদ তথ্য পাওয়া।

viii. রিপোর্টিং দায়িত্ব

- কমিটির কার্যক্রম, সমস্যা এবং সংশ্লিষ্ট সুপারিশ সম্পর্কে নিয়মিতভাবে PAO-কে রিপোর্ট করা;
- কমিটির গঠন, দায়িত্ব, কারণ উল্লেখপূর্বক কমিটি বাতিল এবং নিরীক্ষা বহির্ভূত পরিষেবা অনুমোদনসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্য বর্ণনা করে PAO-কে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ;
- বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তির জন্য কার্যক্রমের একটি সারসংক্ষেপ জমা প্রদান; এবং
- কমিটির দায়িত্বের সাথে সম্পর্কিত MDA-এর সমস্যা বিষয়ে অন্য কোনো প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা।

ix. অন্যান্য দায়িত্ব

- PAO-এর অনুরোধ অনুযায়ী টিওআর সম্পর্কিত অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন;
- আইনের পরিধির মধ্যে সরবরাহ করা সমস্ত তথ্য সুরক্ষিত রাখা;
- টিওআর-এ উল্লেখিত ক্ষমতার মধ্যে বিভিন্ন বিষয়াদি তদন্ত করা; এবং
- প্রতি বছর টিওআর-এ বর্ণিত সকল দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করা।

৭. কমিটির কার্যক্রম মূল্যায়ন

কমিটি প্রতি বছর তার কর্মক্ষমতার একটি স্ব-মূল্যায়ন করবে। কমিটির কার্যক্রমে চেয়ারপারসন একজন সদস্যের কার্যকালের সম: অন্তত একবার সেই সদস্যের অবদানের বিষয়ে অন্য সকল সদস্যকে মতমত জানাবে। মূল্যায়ন কার্যক্রমের মাধ্যমে কমিটি সদস্যদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করবে।

৮. টিওআর পর্যালোচনা

কমিটির কর্তৃত্ব, উদ্দেশ্য এবং দায়িত্বের সাথে প্রাসঙ্গিক রাখার জন্য কমিটি বার্ষিকভাবে টিওআর পর্যালোচনা করবে। টিওআর- এর সকল পরিবর্তন বা সংশোধনগুলি PAO- এর সাথে আলোচনা করতে হবে এবং অনুমোদন নিতে হবে।

৯. টিওআর অনুমোদন

MDA নিরীক্ষা কমিটির টিওআর কমিটির চেয়ারপারসন কর্তৃক অনুমোদনের পরে PAO এর সাথে আলোচনাক্রমে অনুমোদন নিতে হবে।

পরিশিষ্ট ৩: অর্থ বিভাগের কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটির শর্তাবলী (ToR)

কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটি (পরবর্তীতে অডিট কমিটি নামে পরিচিত) হল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার তত্ত্বাবধানকারী সংস্থা। নিরীক্ষা কমিটি প্রতিষ্ঠান পরিচালনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। নিরীক্ষা কমিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান করবে। নিরীক্ষা কমিটি নিরীক্ষকদের সাথে কাজ করে নিরীক্ষা প্রক্রিয়া থেকে প্রতিষ্ঠান যে আশ্বাস পেতে পারে তা মূল্যায়ন করবে।

কেন্দ্রীয় নিরীক্ষা কমিটির সদস্যবৃন্দ

নং	পদবী	পদ
১.	সচিব, অর্থ বিভাগ	চেয়ারপারসন
২.	অতিরিক্ত সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ, অর্থ বিভাগ	সদস্য
৩.	IMED (CPTU) বা প্রতিনিধি (পরিচালক পদের নিচে নয়)	সদস্য
৪.	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের-প্রতিনিধি (যুগ্ম সচিব পদমর্যাদার নিচে নয়)	সদস্য
৫.	সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান	সদস্য
৬.	CGA অফিসের প্রতিনিধি	সদস্য
৭.	সংশ্লিষ্ট লাইন মন্ত্রণালয়/বিভাগের CAFO	সদস্য
৮.	পরিচালক, সংশ্লিষ্ট বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ইউনিট	সদস্য
৯.	সচিব, অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনীত বহিস্থ সদস্য	সদস্য
১০.	উপসচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩, অর্থ বিভাগ	সদস্য-সচিব

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান নিরীক্ষা কমিটির সভায় উপস্থিত থাকবেন, যদি না ব্যতিক্রমীভাবে নিরীক্ষা কমিটি সিদ্ধান্ত নেয় যে তাকে সম্পূর্ণ সভা বা আলোচ্যসূচির কোন একটি এজেন্ডা থেকে বাদ দেওয়া হয়। তবে কারণটি প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তাকে (PAO) জানাতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালকের নিরীক্ষা কমিটির সভাপতির সাথে যে কোনো বিষয় নিয়ে আলোচনা করার অধিকার থাকবে।

নিরীক্ষা কমিটিকে পর্যাপ্ত পরিচালন বাজেটসহ অর্থ মন্ত্রণালয় হতে সাচিবিক কার্যাবলী পরিচালনায় সহায়তা করা হবে।

ক. রিপোর্টিং

- অডিট রেজুলেশনের উপর ভিত্তি করে APA নির্দেশকের অংশ হিসেবে নিরীক্ষা কমিটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিকট লিখিত প্রতিবেদন জমা দিবে;

খ. দায়িত্ব

- নিরীক্ষা কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করবে:
 - ঝুঁকি, নিয়ন্ত্রণ এবং গভর্নেন্সের জন্য কৌশলগত প্রক্রিয়া নির্ধারণ এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপর বিবৃতি/বিবরণী (Statement) প্রদান;

- b) অ্যাকাউন্টিং নীতি, বার্ষিক আর্থিক বিবরণী;
 - c) পরিকল্পিত কার্যকলাপ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ফলাফল;
 - d) নিরীক্ষায় সনাক্তকৃত সমস্যাসমূহের বিপরীতে কর্তৃপক্ষের জবাব;
 - e) সরকারের গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠায় নিশ্চয়তা প্রদান;
 - f) (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিরীক্ষা কার্যক্রম (Audit Service) পরিচালনার জন্য অভ্যন্তরীণ বা আউটসোর্সিং/কো-সোর্সিং অথবা ঠিকাদারের নিকট হতে নিরীক্ষা বহির্ভূত সেবা ক্রয়ের দরপত্র আহ্বান;
 - g) জালিয়াতি বিরোধী নীতি, হুইসেল-ব্লোয়িং প্রক্রিয়া এবং বিশেষ তদন্তের ব্যবস্থা;
 - h) নিরীক্ষা কমিটি পর্যায়ক্রমে নিজস্ব কর্মকাণ্ডের কার্যকারিতা পর্যালোচনা করবে।
- iii. প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক নিম্নোক্ত কার্যক্রম সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণে নিরীক্ষা কমিটি ভূমিকা রাখবে:
- a) প্রতিষ্ঠান, সংস্থা বা সংস্থার অভ্যন্তরীণ মনিটরিং ইউনিটের প্রতিবেদনে উত্থাপিত আর্থিক বিষয়াদির পাশাপাশি সার্বিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়গুলির বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
 - b) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রদত্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন এবং একইসাথে সংসদে উপস্থাপিত কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেলের প্রতিবেদন এবং এ সংক্রান্ত যে কোন নির্দেশনার উপর বিবরণী প্রস্তুত;
 - c) বিবৃতিতে প্রতিষ্ঠান, প্রতিষ্ঠানের হিসাব ও ক্রিয়াকলাপগুলিতে সামঞ্জস্যপূর্ণ নয় এমন বৈশিষ্ট্যগুলির পুনরাবৃত্তি এড়াতে বা হ্রাসে প্রতিকারমূলক পদক্ষেপ এবং তা সম্পন্নে সময়সীমা উল্লেখ থাকবে।

গ. অধিকার

নিরীক্ষা কমিটি:

- i. এক বছরের বেশি নয় এমন সময়ের জন্য বিশেষ দক্ষতা, জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতা সম্পন্ন অতিরিক্ত সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে;
- ii. অর্থ বিভাগ হতে বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে অ্যাড-হক বিশেষজ্ঞ পরামর্শক নিয়োগ দেয়া যাবে।

ঘ. প্রবেশাধিকার

- i. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রধান প্রয়োজনে নিরীক্ষা কমিটির চেয়ারপার্সনের নিকট অবাধ ও গোপনীয় যোগাযোগ রক্ষা করতে পারবেন।

ঙ. সভা

নিরীক্ষা কমিটি বছরে অন্তত চার (৪)টি সভায় মিলিত হবেন। প্রয়োজনে নিরীক্ষা কমিটির চেয়ারম্যান অতিরিক্ত সভা আহ্বান করতে পারবেন;

- i. নিরীক্ষা কমিটির চেয়ারম্যানসহ ন্যূনতম পাঁচজন সদস্য উপস্থিত থাকলে সভার কোরাম পূর্ণ হবে;
- ii. নিরীক্ষা কমিটি প্রয়োজনে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের কোনো কর্মকর্তার নিকট সহায়তা চাইতে পারবেন;
- iii. আলোচনার সুবিধার্থে নিরীক্ষা কমিটি সদস্য নন কিন্তু সাধারণত সভায় উপস্থিত থাকেন এমন কর্মকর্তাদের উপস্থিত না থাকার জন্য নির্দেশ প্রদান করতে পারবেন;
- iv. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ বা সচিব/ PAO নিরীক্ষা কমিটির পরামর্শ গ্রহণে অধিকন্তু সভা আহ্বান করার জন্য বলতে পারবেন।

অনুষ্ঠিতব্য প্রতিটি সভায় নিরীক্ষা কমিটিকে পরিচালক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নিম্নোক্ত সহায়তা প্রদান করবেন:

- i. জিওবি-র রিস্ক রেজিস্টারে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তনের সারসংক্ষেপ;
- ii. অগ্রগতি প্রতিবেদন (progress report) এর সারসংক্ষেপ।

নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখপূর্বক অগ্রগতি প্রতিবেদনের সারসংক্ষেপ;

- a) সম্পাদিত এবং পরিকল্পিত কাজের তুলনা;
- b) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সাথে সম্পর্কিত উদ্ভূত বিষয়াদি;
- c) নিরীক্ষা সুপারিশের উপর কর্তৃপক্ষের জবাব
- d) পরিকল্পনায় পর্যায়ক্রমিক পরিবর্তন সাধন;
- e) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্যকে ব্যহত করে এমন বিষয়াদি ।

প্রয়োজন বিবেচনায় নিরীক্ষা কমিটি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ সরবরাহ করবে:

- a) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার শর্তাবলীর প্রস্তাব;
- b) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কৌশল;
- c) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিচালকের বার্ষিক মতামত সম্বলিত প্রতিবেদন;
- d) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সংক্রান্ত গুণমান নিশ্চিতকরণ প্রতিবেদন;
- e) সরকারি প্রতিষ্ঠান বা সরকারের অন্য যে কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের খসড়া সরকারি হিসাব;
- f) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উপর খসড়া বিবৃতি;
- g) অ্যাকাউন্টিং নীতিতে পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
- h) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং OCAG-এর মধ্যে সমন্বয় সংক্রান্ত প্রতিবেদন ।

উপরের তালিকাটি নিরীক্ষা কমিটিকে প্রদান করা ইনপুটগুলির জন্য ন্যূনতম প্রয়োজনীয়তার অংশ । কিছু ক্ষেত্রে, আরো কিছু প্রদান করা যেতে পারে; উদাহরণস্বরূপ, নিরীক্ষা কমিটির সদস্যদের প্রতিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অ্যাসাইনমেন্ট প্রতিবেদনের অনুলিপি বা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের বিষয়ে PAO গণের দাবির অনুলিপি ।

পরিশিষ্ট ৪: নৈতিক নিয়মাবলী

নীতিমালা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ নিম্নলিখিত নীতিগুলি অণুসরণপূর্বক প্রয়োগ নিশ্চিত করবে।

সততা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের সততা বিশ্বাস স্থাপন করে এবং ফল হিসেবে তাদের রায়ের উপর নির্ভরতার ভিত্তি প্রস্তুত হয়।

বস্তুনিষ্ঠতা

কার্যকলাপ বা প্রক্রিয়া পরীক্ষার সময় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন এবং যোগাযোগের ক্ষেত্রে পেশাদার বস্তুনিষ্ঠতা সর্বোচ্চ স্তর প্রদর্শন করবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ যে কোনো পরিস্থিতিতে একটি ভারসাম্যপূর্ণ মূল্যায়ন করবে এবং রায় গঠনে তাদের নিজস্ব স্বার্থ বা অন্যদের দ্বারা অযথা প্রভাবিত হবে না।

গোপনীয়তা

আইনগত কোন বাধ্যবাধকতা না থাকলে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ছাড়া কোন তথ্য প্রকাশ করবে না।

যোগ্যতা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিষেবাগুলির কার্য সম্পাদনে প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করবে।

আচরণ বিধি

১. সততা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক:

- ১.১ সততা, অধ্যবসায় এবং দায়িত্বের সাথে তাদের কাজ সম্পাদন করবে;
- ১.২ আইন পালন করবে এবং আইন ও পেশা যেভাবে প্রত্যাশা করে তা প্রকাশ করবে;
- ১.৩ জেনেশুনে কোন বেআইনি কার্যকলাপের সাথে সম্পৃক্ত হবেন না বা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের পেশা বা সংস্থার জন-অসম্মানজনক কাজে জড়াবে না;
- ১.৪ সংগঠনের বৈধ এবং নৈতিক উদ্দেশ্য সম্পর্কে সম্মান করবে এবং তা অর্জনে অবদান রাখবে।

২. বস্তুনিষ্ঠতা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক:

- ২.১ নিরপেক্ষ মূল্যায়নকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে বা অনুমান করা যেতে পারে এমন কোনো কার্যকলাপ বা বিষয়ে অংশগ্রহণ করবে না। যদি এই অংশগ্রহণে সংস্থার স্বার্থের সাথে সাংঘর্ষিক হতে পারে এমন ক্রিয়াকলাপ বা বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে;
- ২.২ এমন কোনো কিছু গ্রহণ করা যাবে না যা পেশাদার বিচারকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে বা অনুমান করতে পারে;
- ২.৩ জানা সমস্ত বস্তুগত তথ্য প্রকাশ করবে না, যা প্রকাশ না করলে পর্যালোচনাধীন কার্যকলাপের প্রতিবেদন বিকৃত হতে পারে।

৩. গোপনীয়তা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক:

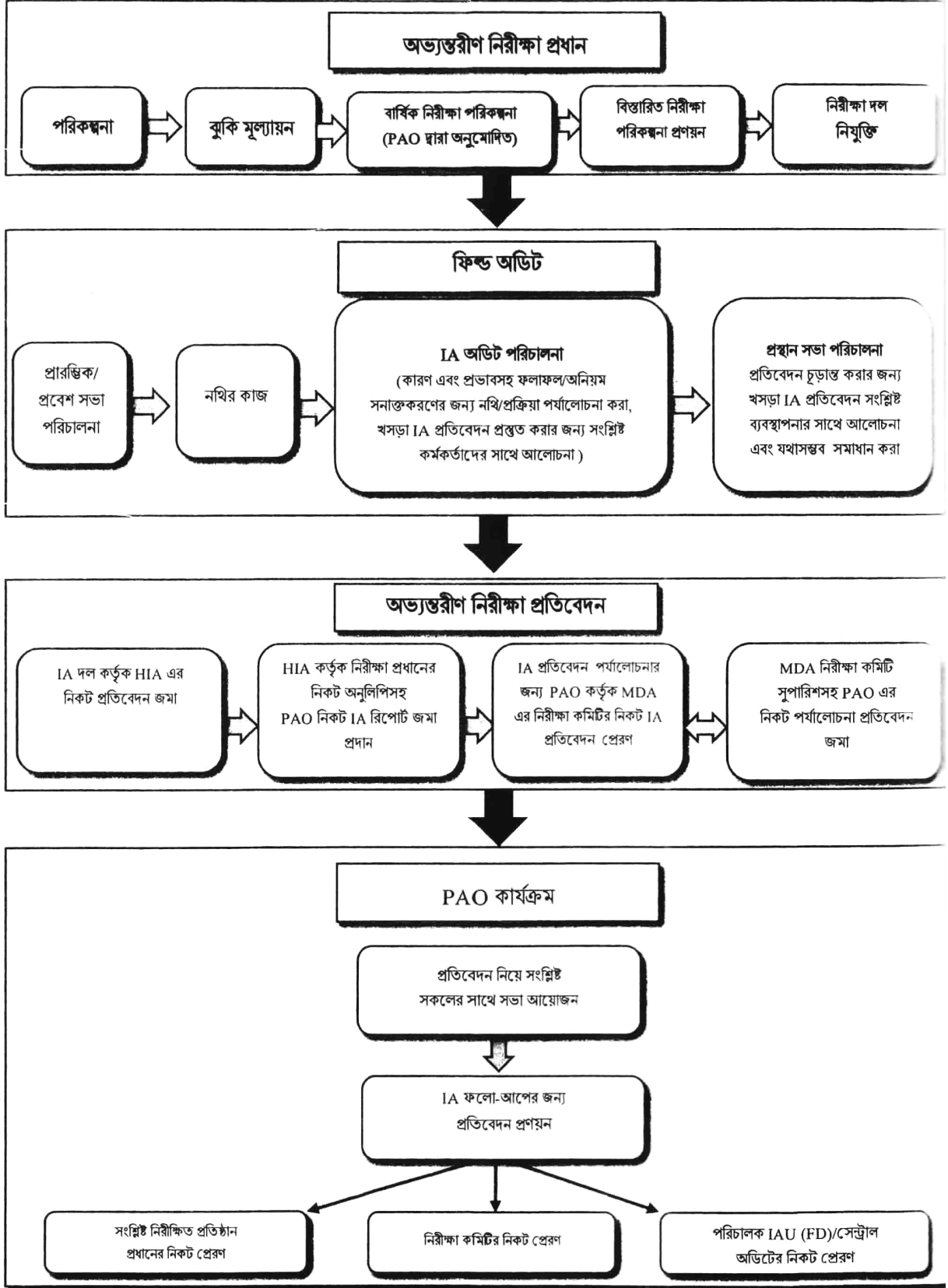
- ৩.১ দায়িত্ব পালনকালে অর্জিত তথ্যের ব্যবহার ও সুরক্ষায় বিচক্ষণ হবে;
- ৩.২ কোনো ব্যক্তিগত লাভের জন্য বা আইনের পরিপন্থী বা প্রতিষ্ঠানের বৈধ ও নৈতিক উদ্দেশ্যের জন্য ক্ষতিকর কোনো উপায়ে তথ্য ব্যবহার করবে না।

৪. যোগ্যতা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক:

- ৪.১ প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা আছে শুধুমাত্র সেইসব পরিষেবায় নিয়োজিত থাকবে;
- ৪.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পেশাদার অনুশীলনের জন্য আন্তর্জাতিক মান অনুসারে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিষেবা সম্পাদন করবে;
- ৪.৩ ক্রমাগত দক্ষতা, পরিষেবার কার্যকারিতা এবং গুণমান উন্নয়নে সচেষ্ট থাকবে।

পরিশিষ্ট ৫: অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার প্রবাহ চিত্র



পরিশিষ্ট ৬: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের প্রশাবলী

নিয়ন্ত্রণের পরিবেশের দিকগুলি নিয়ন্ত্রণ	হা	না	মন্তব্য
<p>সাংগঠনিক কাঠামো</p> <p>নিরীক্ষা উদ্দেশ্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ সাংগঠনিক কাঠামোর পর্যাপ্ততা নির্ধারণ করা; ➤ সাংগঠনিক কাঠামোর কার্যবলীর অবস্থা নির্ধারণ করা। <p>প্রশ্ন:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সাংগঠনিক কাঠামো কি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত? ২. যদি তা হয়, তা কি প্রয়োজন মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে করা? ৩. বর্তমান কাঠামো কি সেই মূল্যায়নের অনুরূপ? ৪. সংস্থার সুস্পষ্ট উদ্দেশ্য আছে কি? ৫. এই উদ্দেশ্যগুলি পূরণ করার জন্য বার্ষিক বাস্তবায়ন কার্যক্রমসহ একটি কৌশলগত পরিকল্পনা আছে কি? ৬. প্রয়োজনীয় কার্যক্রম কি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অর্জিত হয়েছে? ৭. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ করার জন্য কোন তত্ত্বাবধায়ক কর্তৃপক্ষ আছে কি? ৮. দায়িত্ব ও কর্তৃত্বের সুস্পষ্ট অর্পণ যথেষ্টভাবে লিখিত আছে কিনা? এবং সংস্থার সব স্তরে বোঝা যায় কিনা? সে অনুযায়ী কি দায়িত্ব পালন করা হয়? দায়িত্ব এবং কর্তৃত্ব অর্পণ উপযুক্ত কিনা? ৯. কর্মীদের জন্য পর্যাপ্ত কাজের বিবরণ আছে কি? ১০. প্রতিষ্ঠানে কি উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন হয়েছে যা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতার উপর প্রভাব ফেলতে পারে? (যেমন, মূল কর্মীদের হারানো, আউটসোর্সিং) ১১. একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ/সেল আছে কি? ১২. যদি তা হয়, তাহলে কি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সরাসরি সংস্থার প্রধানের কাছে প্রতিবেদন প্রেরণ করে? 			

নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি	হা	না	মন্তব্য
<p>নিরীক্ষা উদ্দেশ্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ নিয়ন্ত্রণের জন্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি কার্যকর কি না তা নির্ধারণ করা। <p>প্রশ্ন:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্যবস্থাপনার কি নির্ভরযোগ্য তথ্যের প্রয়োজন হয় এবং প্রতিদিনের কার্যকলাপের সিদ্ধান্ত নিতে এটি কি ব্যবহার করে? ২. ব্যবস্থাপনার কাজের ধরণ কি পরিকল্পনা এবং উদ্দেশ্য অর্জন বা সংকট মোচন দ্বারা চিহ্নিত করা হয়? ৩. পরিকল্পনা, বাজেট এবং পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থাপনা কতটা অংশ নেয়, নির্দেশনা দেয় এবং পর্যালোচনা করে? ৪. ব্যবস্থাপনা কি সময়মত বহিঃস্থ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের সুপারিশ বাস্তবায়ন করে? 			

ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণের জন্য কাঠামো	হাঁ	না	মন্তব্য
<p>নিরীক্ষা উদ্দেশ্য:</p> <p>➤ ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণের জন্য কাঠামোর পর্যাপ্ততা নির্ধারণ করা।</p> <p>প্রশ্ন:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. পরিকল্পনা, মানসম্মত কাজের পদ্ধতি, অনুশীলন এবং নীতিগুলি যা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও উদ্দেশ্য এবং অন্যান্য অভিপ্রেত ফলাফলের অর্জনকে আনুষ্ঠানিক এবং নথিভুক্ত করে? ২. নিম্নলিখিতগুলি আনুষ্ঠানিকভাবে নথিভুক্ত কিনা এবং নিয়ন্ত্রণের পরিবেশের কৌশলে নীতি এবং পদ্ধতি লভ্য আছে কিনা? <ol style="list-style-type: none"> i. একটি ব্যাপক নিরাপত্তা নীতি ii. সিস্টেম উন্নয়ন জীবন চক্র পদ্ধতি iii. নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি পরিবর্তন iv. অপারেটিং পদ্ধতি ৩. সকল স্টাফ সদস্যের জন্য ব্যবহারকারী ম্যানুয়াল আছে কিনা? ৪. যদি সংস্থা পরিকল্পনা করে বা একটি নতুন অ্যাপ্লিকেশন সিস্টেম বাস্তবায়নের প্রক্রিয়ায় থাকে, তাহলে প্রকল্পের নিয়ন্ত্রণের জন্য উপযুক্ত প্রকল্প ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি কি নথিভুক্ত করা হয়েছে? ৫. পরিকল্পনা, নীতি, এবং পদ্ধতির বিষয়ে যোগাযোগের কার্যকর উপায় আছে কি? ৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দায়িত্ব কি পরিকল্পনা, নীতি এবং পদ্ধতির সাথে কমপ্লিয়েন্স নিরীক্ষণ অন্তর্ভুক্ত করে? ৭. উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপকরা কি পরিসংখ্যান এবং অন্যান্য তথ্য ব্যবহার করে কার্যকলাপের কার্যকারিতা এবং দক্ষতা নিয়ন্ত্রণ বা মূল্যায়ন করে? ৮. অস্বাভাবিক ব্যতিক্রমী পরিস্থিতি সনাক্তকরণ এবং নিষ্পত্তিতে কোনো ব্যবস্থা আছে কি? 			
দায়িত্ব পৃথকীকরণ	হাঁ	না	মন্তব্য
<p>নিরীক্ষা উদ্দেশ্য:</p> <p>➤ লেনদেন রেকর্ড, সম্পাদন ও কর্তব্য এবং দায়িত্বগুলি পৃথক করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা।</p> <p>প্রশ্ন:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. লেনদেন সূচনা, অনুমোদন ও লেনদেন রেকর্ডিং এবং সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্বগুলি কতটা আলাদা করা হয়েছে? ২. দায়িত্ব পৃথকীকরণ কার্যকর করার জন্য পদ্ধতি আছে কিনা? ৩. কর্মীদের অবকাশের সময় অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা শূন্যপদের কারণে দায়িত্বের পৃথকীকরণ বজায় রাখা হয় কিনা? ৪. ব্যবস্থাপনা কি লক্ষ্য নির্ধারণ করে, নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং ক্রিয়াকলাপ বজায় রাখে এবং নিয়ন্ত্রণগুলি পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন করে? 			

পারিশিষ্ট ৭ : Computer Assisted Audit Techniques (CAAT) এর মাধ্যমে নিরীক্ষা

১.১ নিরীক্ষা প্রমাণক সংগ্রহ

১.১.১ CAAT এর ব্যবহার ইনফরমেশন সিস্টেম (IS) নিরীক্ষক কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত হতে হবে যাতে নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং CAAT এর বিশদ বিনির্দেশ (specifications) পরিপালন করা হয়েছে মর্মে IS নিরীক্ষক যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদান করবে। IS নিরীক্ষক নিম্নবর্ণিত কাজ করবেন:

- উপযুক্ত হলে নিয়ন্ত্রণ মোটের সঙ্গতিসাধন করা
- যুক্তিসঙ্গতভাবে ফলাফল পর্যালোচনা
- CAAT এর যুক্তি, প্যারামিটার বা অন্যান্য বৈশিষ্ট্যের পর্যালোচনা
- প্রতিষ্ঠানের সাধারণ IS নিয়ন্ত্রণগুলি পর্যালোচনা করা, যা CAAT এর অখণ্ডতায় (যেমন, প্রোগ্রাম পরিবর্তন নিয়ন্ত্রণ এবং সিস্টেম, প্রোগ্রাম এবং/অথবা ডেটা ফাইলগুলিতে প্রবেশাধিকার ইত্যাদিতে) অবদান রাখতে পারে।

১.১.২ পরীক্ষার ডেটা ব্যবহার করার সময়, IS নিরীক্ষকের সচেতন হতে হবে যে পরীক্ষার ডেটা শুধুমাত্র ভুল প্রক্রিয়াকরণের সম্ভাব্যতা নির্দেশ করে; এই কৌশলটি প্রকৃত উৎপাদন মূল্যায়ন করে না। IS নিরীক্ষকের সচেতন হতে হবে কারণ পরীক্ষার ডেটা বিশ্লেষণ অত্যন্ত জটিল এবং সময়সাপেক্ষ যা প্রক্রিয়াকৃত লেনদেনের সংখ্যা, পরীক্ষিত প্রোগ্রামের সংখ্যা এবং প্রোগ্রাম/সিস্টেমগুলির জটিলতার উপর নির্ভর করে। পরীক্ষার ডেটা ব্যবহার করার আগে IS নিরীক্ষককে যাচাই করতে হবে যেন পরীক্ষার ডেটা স্থায়ীভাবে লাইভ সিস্টেমে প্রভাব ফেলতে না পারে।

সাধারণ অডিট সফটওয়্যার

১.১.৩ উৎপাদন ডেটায় প্রবেশ করার জন্য সাধারণ অডিট সফটওয়্যার ব্যবহার করার সময় IS নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের ডেটার অখণ্ডতা রক্ষা যথাযথ পদক্ষেপ নিতে হবে। এমবেডেড অডিট সফটওয়্যারসহ IS নিরীক্ষককে সিস্টেম ডিজাইনের সাথে জড়িত থাকতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের অ্যাপ্লিকেশন প্রোগ্রাম/সিস্টেমগুলির কৌশলগুলিকে উন্নত ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে।

ইউটিলিটি সফটওয়্যার

১.১.৪ ইউটিলিটি সফটওয়্যার ব্যবহার করার সময় IS নিরীক্ষককে নিশ্চিত হতে হবে যে প্রক্রিয়াকরণের সময় কোনও অপরিবর্তিত হস্তক্ষেপ ঘটেনি এবং ইউটিলিটি সফটওয়্যারটি উপযুক্ত সিস্টেম লাইব্রেরি থেকে নেয়া হয়েছে। IS নিরীক্ষককে প্রতিষ্ঠানের সিস্টেম এবং ফাইলগুলির অখণ্ডতা রক্ষা করার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ নিতে হবে কারণ ইউটিলিটিগুলি সহজেই সিস্টেম এবং এর ফাইলগুলিকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে।

কাস্টমাইজড কোয়ারী বা স্ক্রিপ্টস

১.১.৫ কাস্টমাইজড কোয়ারী বা স্ক্রিপ্ট IS নিরীক্ষককে কাঙ্ক্ষিত তথ্য বিশ্লেষণের জন্য বিশেষভাবে লক্ষ্য করার অনুমতি দেয়। যেখানে অন্যান্য CAAT পাওয়া যায় না সেখানে কাস্টমাইজড স্ক্রিপ্টগুলি অত্যন্ত উপযোগী কিন্তু সাধারণত সেগুলি তৈরি করতে নির্দিষ্ট প্রযুক্তিগত দক্ষতার প্রয়োজন হয়। তাই, IS নিরীক্ষককে CAAT এর উপর নির্ভর করার আগে উপযুক্ত পরিকল্পনা, নকশা এবং পরীক্ষার মাধ্যমে তাদের সত্যতা, নির্ভরযোগ্যতা, উপযোগিতা ও নিরাপত্তার নিশ্চয়তা প্রদান করা উচিত এবং নিশ্চিত হতে হবে যে সঠিক উৎস থেকে ডেটা ব্যবহার করা হয়েছে এবং স্ক্রিপ্ট ও কোয়ারী থেকে আউটপুট সঠিক ফরমেটে রয়েছে। কাস্টমাইজড কোয়ারী এবং স্ক্রিপ্ট কোড একটি নিরাপদ অবস্থানে রাখা উচিত যাতে অননুমোদিত পরিবর্তন ঘটতে না পারে।

অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ট্রেসিং এবং ম্যাপিং

১.১.৬ অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ট্রেসিং এবং ম্যাপিং ব্যবহার করার সময় IS নিরীক্ষককে নিশ্চিত হতে হবে যে মূল্যায়নকৃত উৎস কোডটি বর্তমানে উৎপাদনে ব্যবহৃত অবজেক্ট প্রোগ্রাম তৈরি করেছে। IS নিরীক্ষককে সচেতন হতে হবে যে অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ট্রেসিং এবং ম্যাপিং শুধুমাত্র ভুল প্রক্রিয়াকরণের সম্ভাব্যতা নির্দেশ করে; এটি প্রকৃত উৎপাদন ডেটা মূল্যায়ন করে না।

অডিট এক্সপার্ট সিস্টেম

১.১.৭ অডিট এক্সপার্ট সিস্টেমগুলি বিশেষ সরঞ্জাম যা অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের প্রক্রিয়াকরণ যুক্তির মাধ্যমে ডেটা প্রবাহ বিশ্লেষণ করতে ও যুক্তি, পথ, নিয়ন্ত্রণ শর্ত এবং প্রক্রিয়াকরণের ক্রম নথিভুক্ত করতে ব্যবহার করা যেতে পারে। অডিট এক্সপার্ট সিস্টেমগুলি ব্যবহার করার সময় IS নিরীক্ষকের সিস্টেমের ক্রিয়াকলাপ সম্পর্কে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে জ্ঞান থাকতে হবে যাতে অনুসরণকৃত সিদ্ধান্তের পথগুলি নিরীক্ষা পরিবেশের উপযুক্ততা নিশ্চিত করা যায়।

অবিচ্ছিন্ন পর্যবেক্ষণ এবং নিশ্চয়তা

১.১.৮ অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তা হল একটি নিরবিচ্ছিন্ন পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি যা ব্যবস্থাপনা এবং IS নিরীক্ষকদের একটি অবিচ্ছিন্ন ভিত্তিতে নিয়ন্ত্রণ নিরীক্ষণ করতে এবং কম্পিউটারের মাধ্যমে নির্বাচিত নিরীক্ষা প্রমাণ সংগ্রহ করতে দেয়। এটি এমন একটি প্রক্রিয়া যা IS নিরীক্ষক অবিলম্বে (বা প্রায়ই) প্রতিবেদন প্রদানের জন্য ব্যবহার করতে পারে এবং উচ্চ-ঝুঁকিপূর্ণ, উচ্চ-ভলিউম পরিবেশে ব্যবহার করতে পারে। বর্তমান নিরীক্ষা মডেলে (অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃস্থ নিরীক্ষক উভয়ের দ্বারা ব্যবহৃত), ফিল্ডওয়ার্ক সম্পূর্ণ হওয়া এবং সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা প্রতিবেদন জারির মধ্যে একটি সময়ক্ষেপণ হয়। অনেক ক্ষেত্রে, বিলম্বে জারির কারণে প্রতিবেদনে থাকা তথ্য ব্যবহারকারীর জন্য কম উপযোগী বা উপকারী হয়। এটি প্রতিবেদনে থাকা তথ্যের বার্ষিক্যের ফলাফল যা চিহ্নিত ঘাটতিগুলির জন্য অডিটের সংশোধনের মতো সমস্যাগুলির দ্বারা প্রভাবিত হতে পারে এবং চিহ্নিত নিয়ন্ত্রণের দুর্বলতা বা ঘাটতিগুলির ফলে নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের (বা সম্পর্কিত অডিটের ডেটা) আরও অবনতি ঘটাতে পারে।

১.১.৯ অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তা নিশ্চিতকল্পে IS নিরীক্ষকদের বর্তমান মডেলের তুলনায় অনেক কম সময়ের মধ্যে বিষয়ের উপর প্রতিবেদন প্রণয়নে সক্ষম করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে। তাত্ত্বিকভাবে, কিছু পরিবেশে প্রায় তাৎক্ষণিক বা সত্যিকারের অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য প্রতিবেদনের সময়সীমাকে সংক্ষিপ্ত করা সম্ভব।

১.১.১০ সংজ্ঞা অনুসারে, অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তার জন্য প্রথাগত নিরীক্ষার তুলনায় একজন অডিটের তথ্য ব্যবস্থার উপর উচ্চ মাত্রার নির্ভরতা প্রয়োজন। এটি নিরীক্ষা পরীক্ষার ভিত্তি হিসেবে সিস্টেম-উৎপাদিত তথ্য বনাম বাহ্যিকভাবে উৎপাদিত তথ্যের উপর নির্ভর করার প্রয়োজনের ফলাফল। সুতরাং, নিরীক্ষকদেরকে অডিটের সিস্টেমের গুণমান এবং সেইসাথে সিস্টেম উৎপাদিত তথ্য উভয়ের উপরই বিচার করতে হবে। যে সিস্টেমগুলি নিম্ন মানের, বা কম-নির্ভরযোগ্য তথ্য উৎপাদন করে, (এবং একটি উচ্চ মাত্রার ম্যানুয়াল হস্তক্ষেপের প্রয়োজন হয়) সেগুলি উচ্চ মানের এবং নির্ভরযোগ্য তথ্য তৈরির তুলনায় অবিচ্ছিন্ন নিশ্চয়তার জন্য কম উপযোগী।

১.১.১১ যে পরিবেশগুলি উচ্চ মানের এবং নির্ভরযোগ্য তথ্য তৈরি করে সেগুলি স্বল্প থেকে একটানা মেয়াদে প্রতিবেদন করার সময়কালের জন্য আরও উপযুক্ত। যে পরিবেশগুলি নিম্নমানের বা কম-নির্ভরযোগ্য তথ্য তৈরি করে সেগুলিকে সেই সময়ের জন্য ক্ষতিপূরণ দিতে দীর্ঘ প্রতিবেদনের সময় ব্যবহার করতে হবে যা ব্যবহারকারী সিস্টেম দ্বারা প্রক্রিয়াকৃত তথ্য পর্যালোচনা এবং অনুমোদন বা সংশোধন করতে অতিবাহিত করে।

CAAT ডকুমেন্টেশন

কার্যপত্র

১.১.১২ পর্যাপ্ত নিরীক্ষা প্রমাণ সরবরাহ করার জন্য ধাপে ধাপে CAAT এর প্রক্রিয়াটি নথিভুক্ত করতে হবে।

১.১.১৩ বিশেষত, নিরীক্ষা কাজের কাগজপত্রে CAAT এর অ্যাপ্লিকেশন বর্ণনা করার জন্য পর্যাপ্ত ডকুমেন্টেশন থাকতে হবে, যা নিম্নলিখিত অনুচ্ছেদে বিশদভাবে বর্ণিত হয়েছে।