



পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স

[বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ব্যবহারের জন্য]

জুন, ২০২৫

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক জারিকৃত



পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স

(বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ ব্যবহারের জন্য)

[ইংরেজী ভার্সন জুন, ২০২৫ এর বাংলা অনুবাদ]

[ইংরেজি ভার্সন মে, ২০২৩ এর কোন বাংলা অনুবাদ করা হয়নি]

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল কর্তৃক জারিকৃত

মুখবন্ধ (সংশোধিত সংস্করণ)

পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স-২০২৩ এর সংশোধিত সংস্করণ প্রকাশ করা হচ্ছে জেনে আমি অত্যন্ত আনন্দিত। বাংলাদেশে পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স প্রথমবারের মত ২০২৩ সালে প্রকাশিত হয়। এরপর দু'বছর অতিক্রান্ত হয়েছে। ইতোমধ্যে মূল গাইডলাইন্স ব্যবহার করে নির্বাচিত তিনটি বিষয়ের উপর পারফরমেন্স অডিট সম্পন্ন করে অডিটের ফাইন্ডিংসসমূহ সিএজি কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত কর্মশালায় উপস্থাপন করা হয়েছে। মূল গাইডলাইন্স প্রকাশের পর এটি ব্যবহারকালে কতিপয় অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হওয়ায় এর একটি সংশোধিত সংস্করণ প্রকাশের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। ইউরোপীয় ইউনিয়নের সহায়তাপ্রাপ্ত প্রকল্পের কারিগরি টিমের সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞগণ এবং সিএজি কার্যালয় কর্তৃক গঠিত পর্যালোচনা কমিটি সংশোধিত সংস্করণকে অধিকতর সুবিন্যস্ত করতে সর্বোচ্চ প্রয়াস গ্রহণ করেছেন। সংশোধিত সংস্করণটি মূল সংস্করণের পুনর্মুদ্রণ। এতে মূল সংস্করণে যে সব ত্রুটি ছিল তা সংশোধন করা হয়েছে এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনাসহ কতিপয় নতুন বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

আমি পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স এর মূল সংস্করণ এবং সংশোধিত সংস্করণ প্রণয়নে কারিগরী সহায়তা প্রদানের জন্য বাংলাদেশস্থ ইউরোপীয় ইউনিয়ন ডেলিগেশনকে ধন্যবাদ জানাই।

গাইডলাইন্সটিকে যথাসম্ভব নিখুঁতরূপ দেয়ার জন্য ইউরোপীয় ইউনিয়নের সহায়তাপ্রাপ্ত কারিগরী টিম এবং সিএজি কার্যালয় কর্তৃক গঠিত পর্যালোচনা কমিটির সদস্যগণকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।



মোঃ নূরুল ইসলাম
বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক
ঢাকা, বাংলাদেশ

তারিখঃ ২ জুন, ২০২৫

মুখবন্ধ

আমি অত্যন্ত আনন্দিত যে পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা, পরিচালনা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন প্রক্রিয়াকে সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন্য একটি পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইনস জারি করা হয়েছে।

প্রচলিত নিরীক্ষা চর্চা অনুযায়ী কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (সিএজি) কার্যালয় তিন ধরনের অডিট পরিচালনা করে থাকে। যেমন, কমপ্লায়েন্স অডিট, ফিন্যান্সিয়াল অডিট এবং পারফরমেন্স অডিট। সিএজি কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত পারফরমেন্স অডিট হচ্ছে সরকারি সিস্টেম, অপারেশন, কর্মসূচি, কার্যক্রম বা সংস্থাসমূহের কার্যক্রম মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং ফলপ্রসূতার সাথে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তার স্বতন্ত্র, বস্তুনিষ্ঠ এবং নির্ভরযোগ্য পরীক্ষা। সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন (SAI)-এর ওপর আস্থা স্থাপন এবং সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়নে পারফরমেন্স অডিটিং একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এতে বাংলাদেশে সরকারি খাতের পরিচালনা কার্যক্রমে যে পরিবর্তন সাধিত হয় তা জনগণের উপকারে আসে।

সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনস্-এর আন্তর্জাতিক স্ট্যান্ডার্ডস্ (ISSAI)-এর ওপর ভিত্তি করে বাংলাদেশের সরকারি অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ জারির পর সিএজি কার্যালয় ইতোমধ্যে কমপ্লায়েন্স অডিট এবং ফিন্যান্সিয়াল অডিটের ওপর বিস্তারিত গাইডলাইনস্ জারি করেছে।


অডিটরদেরকে গুণগত মানসম্পন্ন পারফরমেন্স অডিট পরিচালনায় সক্ষম করে তোলার জন্য পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইনস্ তৈরি করা হয়েছে-যা বাংলাদেশের গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্, কোড অব এথিকস্ এবং সিএজি কার্যালয়ের মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ। এই গাইডলাইনস্ প্রণয়নের ক্ষেত্রে সিএজি'র সাংবিধানিক এবং অন্যান্য ম্যান্ডেটকে বিবেচনায় নেয়া হয়েছে এবং বাংলাদেশ সরকারি খাতের নিরীক্ষা যেসব চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হয় তা মোকাবেলা করার জন্য এটি প্রস্তুত করা হয়েছে। বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটকে বিবেচনায় রেখে আন্তর্জাতিক উত্তম চর্চার ওপর ভিত্তি করে গাইডলাইনস্টিকে যৌক্তিক, ব্যাপক এবং ব্যবহারকারী-বান্ধব করার প্রয়াস গ্রহণ করা হয়েছে।

এই গাইডলাইনস্-এ অডিট পরিকল্পনা, অডিট কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং অডিটের ফলাফল সম্পর্কে রিপোর্ট করার যেসব প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি স্থির করা হয়েছে তা ব্যবহার করে জাতীয় সংসদ, নীতি-নির্ধারক এবং সরকারি খাত ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাবৃন্দসহ সকল ব্যবহারকারীকে উচ্চ মানসম্পন্ন, প্রাসঙ্গিক, গঠনমূলক এবং তথ্যপূর্ণ অডিট রিপোর্ট প্রদান করা সম্ভব। পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট আমাদের নাগরিকগণকে সম্পদ ব্যবহারে কতটুকু সার্থকতা অর্জিত হয়েছে সে সম্পর্কে অবহিত করবে।

বাংলাদেশের সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন দক্ষ এবং কার্যকর অডিট পরিষেবা নিশ্চিত করার জন্য প্রক্রিয়া এবং কার্যপদ্ধতিকে উন্নত করার প্রয়াস অব্যাহত রেখেছে। নতুন পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইনস্ আমাদের দক্ষতা এবং কার্যকারিতা আরও বৃদ্ধি করবে যা অধিকতর জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠায় সহায়তা করবে।

এই গাইডলাইনস্ তৈরিতে কারিগরি সহযোগিতা প্রদানের জন্য আমি বাংলাদেশে কর্মরত ইউরোপীয় ইউনিয়ন ডেলিগেশনকে ধন্যবাদ জানাই।

আমার কর্মকর্তাদের মধ্যে যাঁরা কঠোর পরিশ্রম করে এই গাইডলাইনস্টিকে প্রায়-নিখুঁত এবং ব্যাপক করার জন্য সর্বোত্তম প্রয়াস নিবেদন করেছেন তাঁদের জানাই আন্তরিক কৃতজ্ঞতা। গাইডলাইনস্টি জেডার নিরপেক্ষ। যে সকল শব্দ ও অভিব্যক্তি পুরুষবাচক সেগুলো একইসঙ্গে স্ত্রীবাচক হিসেবেও বিবেচিত হবে।

 - 11-05-2023

মোহাম্মদ মুসলিম চৌধুরী

বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল

ঢাকা, বাংলাদেশ।

১১ মে, ২০২৩

উপক্রমণিকা

বাংলাদেশ সরকারের কার্যক্রম অডিট করে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা, ফলপ্রসূতা, জবাবদিহিতা, সুশাসন এবং স্বচ্ছতা উন্নীত করতে সিএজি কার্যালয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। বাংলাদেশের সংবিধান এবং সিএজি (অতিরিক্ত দায়িত্ব) আইন, ১৯৭৪-এ কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল-এর ম্যান্ডেট বিধৃত রয়েছে। পাবলিক অডিট সম্পর্কিত বিশদ নিয়মাবলী তিনি অডিট কোড আকারে জারি করেন। নতুন গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, কোড অব এথিক্স এবং কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম প্রবর্তনের সাথে সাথে, পারফরমেন্স অডিটিং-এর জন্য একটি যুগোপযোগী গাইডলাইন্স জারি করা অপরিহার্য হয়ে পড়ে।

এই গাইডলাইন্স-এ সরকারের বিদ্যমান পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক-এর নিরিখে পারফরমেন্স অডিট সম্পাদন করার ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। উল্লিখিত পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্কে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং জাতীয় পর্যায়ে গৃহীত নীতি এবং জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা, মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো, সেক্টর ভিত্তিক কৌশল এবং বার্ষিক বাজেট বক্তৃতায় ঘোষিত সরকারের নীতি-নির্দেশনাকে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসেবে গ্রহণ করা হয়েছে।

সুশাসনের অপরিহার্য উপাদান যেমন মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং ফলপ্রসূতা হচ্ছে পারফরমেন্স অডিটের মূল সম্পাতক্ষেত্র। প্রকল্পসহ সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং প্রশাসনিক সংস্থাসমূহের কার্যক্রম অডিট করার ক্ষেত্রে উল্লিখিত তিনটি উপাদানের প্রয়োগ একান্ত প্রয়োজনীয়। গাইডলাইন্সটি যাঁদের জন্য প্রণীত তাঁরা যাতে কার্যক্ষেত্রে এটি সহজে ব্যবহার করতে পারেন সে বিষয়টি বিবেচনায় রেখে এটি তৈরি করা হয়েছে। যেসব নির্দেশনা গাইডলাইন্সটিতে দেয়া হয়েছে তা বিদ্যমান স্ট্যান্ডার্ডস ও উত্তমচর্চার অনুসারী এবং এগুলো বাস্তবে কিভাবে ভারসাম্যপূর্ণভাবে প্রয়োগ করতে হবে সে সম্পর্কেও বিশদভাবে বলা হয়েছে।

যদিও গাইডলাইন্সটি কোন কোন ক্ষেত্রে নির্দেশমূলক তবে তা কোনভাবেই সিএজি কার্যালয়ের অডিটরদের পেশাগত বিচার-বিবেচনা ও তাঁদের দক্ষতা এবং জ্ঞানের বিষয়টিকে অগ্রাহ্য করে না। অন্যান্য অডিটের তুলনায় পারফরমেন্স অডিটে পেশাগত বিচার বিবেচনা এবং উদ্ভাবনী ক্ষমতাকে কার্যকরভাবে প্রয়োগ করার বিষয়টিকে উৎসাহিত করা হয়। এই গাইডলাইন্সটি পারফরমেন্স অডিটিং-এ উৎকর্ষ আনয়নের জন্য অডিট টিমের সম্মিলিত নেতৃত্বের উপর গুরুত্বারোপ করেছে। গাইডলাইন্স-এ বিবৃত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হলে তা সরকারি খাতে ভ্যালু-ফর মানির উন্নয়ন ও প্রসারে সহায়ক হবে।

পারফরমেন্স অডিটিং হবে দ্রুত বিবর্তমান পরিবেশে উদ্ভাবন এবং উন্নয়নের লক্ষ্যে একটি যাত্রা। এ কারণে সিএজি কার্যালয়ের রুলস্ এন্ড রেগুলেশন ইউনিট কর্তৃক গাইডলাইন্সটিকে সময়ে সময়ে পর্যালোচনা করে হালনাগাদ করা হবে।

এছাড়া, সিএজি কার্যালয় গাইডলাইন্স-এ অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন সুনির্দিষ্ট বিষয়াবলী সম্পর্কে, এর কোন বিষয়কে অধিকতর বিশদীকরণ করতে অথবা পারফরমেন্স অডিট সম্পর্কে নীতিগত কোন বিষয় উদ্ভূত হলে অডিট নির্দেশনা জারি করতে পারে।

শব্দসংক্ষেপ এবং শব্দসমূহের আদ্যাক্ষর (Abbreviations and Acronyms)

ADP	Annual Development Programme
AMMS	Audit Management and Monitoring System
APA	Annual Performance Agreement
AQCP	Audit Quality Control Plan
ASOSAI	Asian Organisation of Supreme Audit Institutions
ASYCUDA	Automated System for Customs Data
AW	Area Watching
BACS	Budget and Accounting Classification System
C&AG	Comptroller and Auditor General (of Bangladesh)
CGA	Controller General of Accounts
CIPS	Chartered Institute of Procurement and Supply
CIS	Computer Information Systems
DG	Director General
DPP	Development Project Proposal (Pro-Forma)
eGP	e Government Procurement System
FA	Financial Audit or Financial Auditing
GASB	Government Auditing Standard of Bangladesh
GED	General Economics Division
GFSM	Government Finance Statistics Manual (2014)
GoB	Government of Bangladesh
GS	General Survey
HR	Human Resources
IDEA	Interactive Data Extraction and Analysis
IDI	INTOSAI Development Initiative
IDI/PAS	IDI/Performance Audit Sub-Committee Development Team
IFPP	INTOSAI Framework of Professional Pronouncements
IMF	International Monetary Fund
INTOSAI	International Organisation of Supreme Audit Institutions
ISQC	International Standards for Quality Control
ISSAI	International Standards of Supreme Audit Institutions

শব্দসংক্ষেপ এবং শব্দসমূহের আদ্যাক্ষর (Abbreviations and Acronyms)

KPI	Key Performance Indicator
MAPS	Methodology for Assessing Procurement Systems
MTBF	Medium Term Budget Framework
NGO	Non-Government Organisation
OBS	Open Budget Survey
OCAG	Office of the Comptroller and Auditor General (of Bangladesh)
PA	Performance Audit or Performance Auditing
PAC	Public Accounts Committee
PPAF	Permanent Performance Audit File
PAS	Performance Audit Sub-Committee (of IDI)
PEFA	Public Expenditure and Financial Accountability (Reports)
PFM	Public Financial Management
QA	Quality Assurance
QAR	Quality Assurance Review
QCS	Quality Control System
RP	Responsible Party
RRU	Rules and Regulations Unit of OCAG
SAI	Supreme Audit Institution
SAP	Strategic Audit Plan
SDG	Sustainable Development Goals
SPAP	Strategic Performance Audit Plan
VFM	Value for Money
WB	World Bank
WP	Working Paper

সূচিপত্র

অধ্যায়ের নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
মুখবন্ধ (সংশোধিত সংস্করণ)	iii
মুখবন্ধ	iv
উপক্রমণিকা	v
শব্দসংক্ষেপ ও শব্দসমূহের আদ্যাক্ষর	vi
অধ্যায়-১ : পারফরমেন্স অডিটিং-ম্যান্ডেট ও ধারণা	১
১.১ ভূমিকা	১
১.২ সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন বাংলাদেশ-এর অডিটিং ম্যান্ডেট	১
১.৩ পারফরমেন্স অডিটিং-এর সংজ্ঞা	২
১.৪ পারফরমেন্স অডিটিং-এর উদ্দেশ্য	২
১.৫ আস্থা সৃজন ও নিশ্চয়তা বিধানে পারফরমেন্স অডিটিং	২
অধ্যায়-২ : পারফরমেন্স অডিটিং এর জন্য সাধারণ আবশ্যিকীয় বিষয়াদি	৫
২.১ স্বাধীনতা এবং নৈতিকতা	৫
২.২ স্বার্থগত দ্বন্দ্বের ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করা	৬
২.৩ পারফরমেন্স অডিটিং-এ তিন পক্ষ	৬
২.৪ পারফরমেন্স অডিটের নীতিসমূহ	৭
২.৫ মিতব্যয়িতার নীতি	৭
২.৬ দক্ষতার নীতি	৭
২.৭ ফলপ্রসূতার নীতি	৮
২.৮ তিন E-এর মধ্যে সম্পর্ক	৯
২.৯ পারফরমেন্স অডিটের পন্থাসমূহ	১০
অধ্যায়-৩ : পারফরম্যান্স অডিটের কৌশলগত পরিকল্পনা	১১
৩.১ বাংলাদেশ সরকারের পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামো	১১
৩.২ কৌশলগত পরিকল্পনার ধাপ এবং আউটপুট	১৩
৩.৩ কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	১৪
৩.৪ অডিটের জন্য সম্ভাব্য বিষয় চিহ্নিতকরণ	১৫
এরিয়া পর্যবেক্ষণ – একটি নির্দেশিকা	১৬
সাধারণ সমীক্ষা – একটি নির্দেশিকা	১৭
অভ্যন্তরীণ আলোচনা – একটি নির্দেশিকা	১৮
নাগরিকদের দৃষ্টিভঙ্গি – একটি নির্দেশিকা	১৮
বহি বিশেষজ্ঞদের মতামত – একটি নির্দেশিকা	১৮
৩.৫ পারফরমেন্স অডিটের বিষয় মূল্যায়নের নির্ণায়ক	১৮
নীতিভিত্তিক পন্থা	১৮
মূল্যায়নভিত্তিক পন্থা	১৯
৩.৬ অডিট বিষয়সমূহের অগ্রাধিকার	১৯
অডিট বিষয়সমূহের স্কেরিং	১৯
অডিট বিষয় নির্বাচনের উদাহরণ	২০
৩.৭ তিন থেকে পাঁচ বছর মেয়াদি কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন	২১
কৌশলগত অডিট পরিকল্পনার বিষয়বস্তু	২১
৩.৮ কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুতের বিষয়ে নির্দেশিকা নোট	২২

অধ্যায়ের নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
অধ্যায়-৪ : প্রি-স্টাডি রিপোর্ট ও অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ.....	২৩
৪.১ প্রি-স্টাডি রিপোর্ট ও অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুতের ধাপসমূহ	২৩
৪.২ অডিট ম্যানেজমেন্ট এন্ড মনিটরিং সিস্টেম (AMMS-2.0) এর জন্য যা প্রয়োজন	২৪
৪.৩ প্রি-স্টাডি রিপোর্ট প্রণয়ন-একটি নির্দেশিকা	২৪
৪.৪ প্রি-স্টাডি পরিচালনা	২৫
৪.৫ নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে ধারণা অর্জন	২৬
৪.৬ প্রি-স্টাডি রিপোর্ট প্রণয়ন	২৬
৪.৭ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন – একটি নির্দেশিকা	২৭
পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ	২৭
অডিটের উদ্দেশ্যাবলী নির্ণয়	২৮
অডিটের আওতা নির্ধারণ	২৯
অডিট পরিকল্পনার সময় ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা	৩০
নিরীক্ষা নির্ণায়ক চিহ্নিতকরণ	৩২
অডিট পদ্ধতি	৩৪
অডিট টিমের লোকবল	৩৪
অডিট পরিকল্পনার ক্ষেত্রে অন্যান্য বিবেচনা	৩৫
অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স প্রস্তুতকরণ	৩৫
অধ্যায়-৫ : পারফরমেন্স অডিট পরিচালনা – ফিল্ডওয়ার্ক	৩৭
৫.১ পারফরমেন্স অডিট পরিচালনার ধাপ এবং আউটপুট	৩৭
৫.২ অডিট ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড মনিটরিং সিস্টেম -এর জন্য যা প্রয়োজন	৩৮
৫.৩ পর্যাপ্ত এবং যথোপযুক্ত প্রমাণ সংগ্রহ	৩৮
৫.৪ পারফরমেন্স অডিটের প্রমাণ সংকলন এবং শ্রেণীবদ্ধকরণের নির্দেশিকা	৩৯
৫.৫ অডিট প্রমাণ থেকে অডিট ফাইন্ডিংস	৪০
৫.৬ প্রমাণ সংগ্রহ ও তা সংগঠিত করার প্রক্রিয়া (পারফরমেন্স অডিট কৌশল)	৪১
৫.৭ অডিট প্রমাণ বিশ্লেষণ	৪৪
৫.৮ কিভাবে পারফরমেন্স অডিটের ফাইন্ডিংস এবং সুপারিশ প্রস্তুত করতে হবে	৪৫
৫.৯ অডিট ডকুমেন্টেশন সংগঠিতকরণ	৪৫
৫.১০ অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স	৪৬
অধ্যায়-৬ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন	৫১
৬.১ পারফরমেন্স অডিটের ধাপ এবং আউটপুট	৫১
৬.২ অডিট ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড মনিটরিং সিস্টেম (AMMS-2.0) এর জন্য যা প্রয়োজন	৫১
৬.৩ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন – একটি নির্দেশিকা	৫২
৬.৪ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	৫৩
৬.৫ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট কাঠামো	৫৪
অধ্যায়-৭ : অডিট রিপোর্ট এর অনুসরণ কার্যক্রম (ফলোআপ)	৫৯
৭.১ ভূমিকা	৫৯
৭.২ অডিট ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড মনিটরিং সিস্টেম-এর জন্য যা প্রয়োজন	৫৯
৭.৩ অনুসরণ কার্যক্রম পরিচালনা	৫৯
৭.৪ অনুসরণ কার্যক্রমের প্রক্রিয়া – একটি নির্দেশিকা	৬০

অধ্যায়ের নাম	পৃষ্ঠা নম্বর
অধ্যায়-৮ : পারফরমেন্স অডিটিং-এ উত্তম অনুশীলন	৬৫
৮.১ ভূমিকা	৬৫
৮.২ মাঠে অনুশীলনের সাধারণ পরামর্শ	৬৫
৮.৩ পারফরমেন্স অডিটের সাধারণ নীতিমালা	৬৬
অধ্যায়-৯ : পারফরমেন্স অডিটিং-এ গুণগতমানের নিশ্চয়তা পর্যালোচনা	৬৯
৯.১ ভূমিকা	৬৯
৯.২ নিযুক্তি পর্যায়ে মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রয়োগ	৭০
৯.৩ গুণগতমানের নিশ্চয়তা- সমপর্যায়ের পর্যালোচনা	৭১

পরিশিষ্ট

	পৃষ্ঠা নম্বর
পরিশিষ্ট – ১ : পারফরমেন্স অডিটের বিভিন্ন ধাপ, পদ্ধতি ও সৃষ্ট ডকুমেন্টসমূহ	৭২
পরিশিষ্ট – ২ : স্বাধীনতার বিবৃতি পত্রের উদাহরণ	৭৩
পরিশিষ্ট – ৩ : প্রাথমিক সভার কর্মসূচির নমুনা	৭৪
পরিশিষ্ট – ৪ : অডিট ফিল্ডওয়ার্ক : সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য প্রস্তাবিত দিক-নির্দেশনা	৭৫
পরিশিষ্ট – ৫ : প্রি-স্টাডি রিপোর্ট-পর্যালোচনা চেকলিস্ট	৭৭
পরিশিষ্ট – ৬ : পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা – পর্যালোচনা চেকলিস্ট	৮০
পরিশিষ্ট – ৭ : ফিল্ডওয়ার্ক পর্যায়-পর্যালোচনা চেকলিস্ট	৮১
পরিশিষ্ট – ৮ : খসড়া ও চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট-পর্যালোচনা চেকলিস্ট	৮২
পরিশিষ্ট – ৯ : অনুসরণ কার্যক্রম-পর্যালোচনা চেকলিস্ট	৮৪
পরিশিষ্ট – ১০ : পর্যালোচনাকারীর মন্তব্যের পরিপ্রেক্ষিতে জবাব-ফরম্যাট ও উদাহরণ	৮৫
পরিশিষ্ট – ১১ : সমপর্যায়ের পর্যালোচনা : গুণগতমান নিশ্চিতকরণ পর্যালোচনা চেকলিস্ট	৮৬
পরিশিষ্ট – ১২ : গ্রন্থপঞ্জি, রেফারেন্স এবং মূল উদ্ধৃতি	৮৮

চিত্র এবং বিশদীকরণ

চিত্রসমূহের তালিকা

চিত্র – ১ : মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার মধ্যে সম্পর্ক	৯
চিত্র – ২ : বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামো	১১
চিত্র – ৩ : পারফরমেন্স অডিটের কৌশলগত পরিকল্পনার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	১৪
চিত্র – ৪ : অডিট নিযুক্তি প্রক্রিয়ার ধাপ এবং আউটপুটসমূহ	২০
চিত্র – ৫ : ফিল্ডওয়ার্ক (পরীক্ষা) পর্যায়ের ধাপ এবং আউটপুটসমূহ	৩৭
চিত্র – ৬ : পারফরমেন্স অডিটে উপাত্ত, প্রমাণ এবং তথ্যের মধ্যে সম্পর্ক	৩৭
চিত্র – ৭ : প্রমাণ থেকে অডিট ফাইন্ডিংস পর্যন্ত অডিটের বিভিন্ন ধাপ এবং প্রক্রিয়াসমূহ	৪০
চিত্র – ৮ : অডিট প্রমাণ থেকে অডিট উপসংহার	৪৪
চিত্র – ৯ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ	৫১
চিত্র – ১০ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন প্রক্রিয়া	৫২
চিত্র – ১১ : পারফরমেন্স অডিটের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ কর্মসূচির পর্যায়সমূহ	৬৯

বক্সসমূহের তালিকা

বক্স – ১ : মিতব্যয়িতা সম্পর্কিত ইঙ্গিতমূলক প্রশ্নাবলী	৭
বক্স – ২ : দক্ষতা সম্পর্কিত ইঙ্গিতমূলক প্রশ্নাবলী	৮
বক্স – ৩ : ফলপ্রসূতা সম্পর্কিত ইঙ্গিতমূলক প্রশ্নাবলী	৮
বক্স – ৪ : উচ্চ-প্রোফাইলের একটি পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচন করার উত্তম চর্চার অনুশীলনের উদাহরণ	১৬
বক্স – ৫ : সাধারণ সমীক্ষার জন্য নির্দেশনামূলক চেকলিস্ট	১৮
বক্স – ৬ : কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় অর্ন্তভুক্তিযোগ্য মূল বিষয়সমূহ-একটি নির্দেশিকা নোট	২১
বক্স – ৭ : নিরীক্ষাযোগ্যতার বিবৃতিতে যা থাকতে হবে	২২
বক্স – ৮ : প্রি-স্টাডির মূল বিষয়গুলো সম্পর্কে নমুনা প্রশ্ন	২৪
বক্স – ৯ : প্রি-স্টাডি রিপোর্টের কাঠামো	২৭
বক্স – ১০ : পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনার একটি ইঙ্গিতমূলক সূচিপত্র	২৮

বক্সসমূহের তালিকা

	পৃষ্ঠা নম্বর
বক্স – ১১ : অডিটের আওতা-তাৎপর্যপূর্ণ বিষয় নির্ধারণের জন্য কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন	৩০
বক্স – ১২ : সুনির্বাচিত নিরীক্ষা নির্ণায়কের বৈশিষ্ট্য	৩৩
বক্স – ১৩ : পর্যাণ্ড, বৈধ, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক প্রমাণের ওপর নির্দেশিকা	৩৯
বক্স – ১৪ : নমুনায়নের ওপর কারিগরি দিক-নির্দেশনা	৪১
বক্স – ১৫ : গোপনীয়তার নির্দেশিকা	৪৫
বক্স – ১৬ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টের গুরুত্বের ওপর একটি নির্দেশিকা	৫২
বক্স – ১৭ : পারফরমেন্স অডিট টিম নির্বাচনের নির্দেশিকা	৬৭

সারণিসমূহের তালিকা

সারণি – ১ : পারফরমেন্স অডিটকালে স্বাধীনতার প্রতি ছয়টি প্রধান হুমকি	৫
সারণি – ২ : পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামোর ডকুমেন্টসমূহের বিবরণ ও তাদের উদ্দেশ্য	১১
সারণি – ৩ : বিষয় নির্বাচন- বিবেচ্য উপাদানসমূহ	১৯
সারণি – ৪ : অডিট বিষয়সমূহের স্কের নির্ধারণের বিবরণী	২০
সারণি – ৫ : অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স– একটি অনুসরণীয় দৃষ্টান্ত	৩৬
সারণি – ৬ : অডিট ডকুমেন্টেশন	৪৬
সারণি – ৭ : অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স এর ফরম্যাট	৪৭
সারণি – ৮ : অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স সম্পূর্ণ করার নির্দেশিকা	৪৭
সারণি – ৯ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টের কাঠামোর ওপর নির্দেশিকা নোট	৫৫
সারণি – ১০ : পারফরমেন্স অডিট অনুসরণ কার্যক্রমের ওপর নির্দেশিকা নোট	৬০
সারণি – ১১ : অনুসরণ কার্যক্রমের ফলাফল সংবলিত রিপোর্টের কাঠামো	৬১
সারণি – ১২ : সুপারিশের বাস্তবায়ন পরিস্থিতির শ্রেণিবিভাগ	৬৩
সারণি – ১৩ : প্রি-স্টাডি রিপোর্টের-মূল পর্যালোচনা প্রশ্নাবলী	৭৭

অধ্যায়-১ : পারফরমেন্স অডিটিং-ম্যান্ডেট ও ধারণা

১.১ ভূমিকা

- ১.১.১ পারফরমেন্স অডিটিং হ'ল বাংলাদেশের সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন -এর নিরীক্ষা কার্যক্রমের অংশ যা কমপ্লায়েন্স ও ফাইন্যান্সিয়াল অডিট-এর সমন্বয়ে একটি বিশদ অডিট ফ্রেমওয়ার্ক গঠনের মাধ্যমে উন্নততর সরকারি আর্থিক ব্যবস্থাপনা, সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতি হ্রাসে অবদান রাখে।
- ১.১.২ এই গাইডলাইন ইন্টোসাই (INTOSAI) ফ্রেমওয়ার্ক অব প্রফেশনাল প্রোনাইসমেন্ট (IFPP)^১ এবং গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশ (GASB)^২ এর নিরীক্ষা পদ্ধতি ও মানদণ্ডের ওপর ভিত্তি করে প্রস্তুত করা হয়েছে।
- ১.১.৩ পারফরমেন্স অডিট প্রক্রিয়ার একটি সার্বিক চিত্র পরিশিষ্ট-১ এ পারফরমেন্স অডিটের বিভিন্ন ধাপ ও পদ্ধতিসহ উপস্থাপন করা হয়েছে।
- ১.১.৪ পারফরমেন্স অডিট সম্পাদনের লক্ষ্যে অডিট টীমের জন্য প্রয়োজনীয় নিরীক্ষাধীন পক্ষের পারফরমেন্স সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্যের (পারফরমেন্স অডিটের নির্ণায়ক, পারফরমেন্সের মূল লক্ষ্য (target) ও সূচকসমূহ, নীতি ও কৌশল সম্পর্কিত তথ্য এবং প্রসঙ্গ) উৎস হিসেবে “বাংলাদেশের বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামো” চিত্র-২ এ দেখানো হয়েছে।
- ১.১.৫ গাইডলাইনটিতে অডিট অধিদপ্তরসমূহের পারফরমেন্স অডিট টিমগুলো কিভাবে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ এবং ইন্টোসাই স্ট্যান্ডার্ডস্-এর চাহিদা পূরণ করবে সে সম্পর্কে ব্যবহারিক পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে। অডিট টিমকে সহায়তা করার জন্য বাংলাদেশের উদাহরণ, উত্তম চর্চার উদাহরণ, গাইড, চিত্র, পরামর্শ, চেকলিস্ট, ছক ইত্যাদি গাইডলাইন-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
- ১.১.৬ পারফরমেন্স অডিটিং হচ্ছে একটি স্বাধীন, নৈর্ব্যক্তিক এবং নির্ভরযোগ্য মূল্যায়ন কার্যক্রম, যার দ্বারা সরকারি প্রতিষ্ঠান, পদ্ধতি, পরিচালন প্রক্রিয়া, কর্মসূচী, কার্যক্রম অথবা কোন সংস্থা মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার সাথে পরিচালিত হচ্ছে কিনা এবং সেখানে উন্নতির কোন সুযোগ আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।^৩

১.২ সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন অব বাংলাদেশ-এর অডিটিং ম্যান্ডেট

- ১.২.১ বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এবং কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল (এডিশনাল ফাংশনস্) অ্যাক্ট, ১৯৭৪ দ্বারা অডিট করার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(১) অনুসারে প্রজাতন্ত্রের সরকারি হিসাব, সকল আদালত, সরকারের সকল কর্তৃপক্ষ এবং কর্মচারীর হিসাব নিরীক্ষা করা এবং এর ওপর রিপোর্ট করার ক্ষমতা ও এখতিয়ার সিএজি'র রয়েছে। সিএজি (এডিশনাল ফাংশনস্) অ্যাক্ট-১৯৭৪ এর ৫(১) ধারায় অডিটর জেনারেলকে যে কোন সংবিধিবদ্ধ সরকারি কর্তৃপক্ষ, সরকারি প্রতিষ্ঠান অথবা স্থানীয় কর্তৃপক্ষকে অডিট করার ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে।
- ১.২.২ অডিটর জেনারেলের স্বাধীনতা সংবিধান দ্বারা নিশ্চিত করা হয়েছে। সংবিধানের অনুচ্ছেদ ১২৮(৪) অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের জন্য তিনি কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনাধীন বা নিয়ন্ত্রণাধীন নন।

^১ ইসাই (ISSAI) ৩০০ - পারফরমেন্স অডিট প্রিন্সিপলস্, ইসাই ৩০০০ - পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড, গিড (GUID) ৩৯১০ - সেন্ট্রাল কনসেপ্টস ফর পারফরমেন্স অডিটিং

^২ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ: <https://cag.org.bd/storage/app/media/Government%20Auditing%20Standards%20of%20Bangladesh%202021.pdf>

^৩ ইসাই ৩০০০/১৭ - পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

১.৩ পারফরমেন্স অডিটিং-এর সংজ্ঞা

১.৩.১ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ অব বাংলাদেশ^৪ অনুসারে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত পারফরমেন্স অডিট হচ্ছে স্বাধীন, বস্তুনিষ্ঠ এবং নির্ভরযোগ্য পরীক্ষা যা সরকারি প্রতিষ্ঠান, বিদ্যমান সিস্টেম, ক্রিয়াকলাপ, কর্মসূচি, কার্যক্রম অথবা সংগঠনসমূহ মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার নীতি অনুসরণ করে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা খতিয়ে দেখে ও সেখানে আরও উন্নতির কোন সুযোগ আছে কিনা তা নির্ণয় করে। বর্তমানে ক্রমবর্ধমানভাবে সমতা (equity) এবং পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়াদি পাবলিক সরকারি সেক্টরে সিদ্ধান্ত গ্রহণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। সমতার মধ্যে আন্তঃপ্রজন্ম সমতাও অন্তর্ভুক্ত। সিএজি কার্যালয় দ্বারা পরিচালিত পারফরমেন্স অডিটে এই বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে তার ওপর প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়ে থাকে।

১.৪ পারফরমেন্স অডিটিং-এর উদ্দেশ্য

১.৪.১ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ অনুযায়ী পারফরমেন্স অডিট হিসাব, বিধি এবং লেনদেনের চেয়ে কার্যকলাপ এবং ফলাফলের প্রতি অধিকতর দৃষ্টি নিবদ্ধ করে। এর উদ্দেশ্যে হ'ল গভর্নেন্স সর্বস্তরে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার প্রসার ঘটিয়ে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধিতে অবদান রাখা। পারফরমেন্স অডিটের মূল প্রতিপাদ্য বিষয় হচ্ছে সরকার এবং জনগণ অর্থ ব্যবহারে সার্থকতা অর্জন করেছে কিনা তা দেখা পর্যালোচনা করা। সংসদ ও নির্বাহী বিভাগের উদ্দেশ্যাবলী মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার সাথে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

১.৪.২ পারফরমেন্স অডিট সরকারি নীতিসমূহ পরীক্ষা করে না তবে নীতিসমূহের উদ্দেশ্যাবলী অর্জিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে। এ ধরনের অডিট এই নীতিসমূহের অনভিপ্রেত পরিণতি হয়েছে কিনা বা অভিপ্রেত ফলাফল অর্জনের জন্য আরও ভাল বিকল্প পদ্ধতি ছিল কিনা তাও অন্বেষণ করে।

১.৪.৩ পারফরমেন্স অডিট মূলতঃ সরকারি কর্মকান্ডের ওপর গঠনমূলক পরামর্শ প্রদান করে। এই অডিট স্বাধীনভাবে অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণকে অডিটের বিষয়বস্তুর ওপর উপযুক্ত এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করার মাধ্যমে সরকারি কর্মসূচিসমূহে মূল্য সংযোজন করে।

১.৪.৪ মহাপরিচালকগণের কাছে অডিটের উদ্দেশ্যাবলীকে পরিষ্কার এবং বিশদভাবে সংজ্ঞায়িত করার পরই পারফরমেন্স অডিট কার্যক্রম হাতে নেয়া সমীচীন। একটি পারফরমেন্স অডিটের একাধিক উদ্দেশ্য থাকতে পারে। অডিটের উদ্দেশ্যাবলী অডিট এনগেজমেন্ট পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশনের অংশ হিসেবে গণ্য হবে।

১.৪.৫ মহাপরিচালকগণ পারফরমেন্স অডিটের বিষয়ে বিশদ ধারণা লাভের উপলব্ধির জন্য এর সাথে জড়িত হবেন যাতে তাঁরা অডিটের উদ্দেশ্যসমূহকে পরিষ্কার এবং বিশদভাবে নির্ধারণ করতে পারেন।

১.৪.৬ অডিটের সকল উদ্দেশ্য বিষয়গতভাবে সমন্বিত, একে অপরের পরিপূরক হওয়া উচিত এবং এগুলিকে একসাথে বিবেচনায় নিতে হবে, বিষয়বস্তু সম্পর্কে একটি সামগ্রিক চিত্র উপস্থাপন করতে হবে, যাতে অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণ অডিট রিপোর্টের বিষয়বস্তু সম্পর্কে তথ্যসমৃদ্ধ পরিপূর্ণ ধারণা লাভ করতে পারেন। অডিট উদ্দেশ্যের মধ্যে আর্থিক ব্যবস্থা ও গভর্নেন্সের হালনাগাদ অবস্থা অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

১.৫ আস্থা সৃজন ও নিশ্চয়তা বিধানে পারফরমেন্স অডিটিং

১.৫.১ সিএজি কার্যালয় কর্তৃক গৃহীত পারফরমেন্স অডিট কার্যক্রম সরাসরি রিপোর্টিং এনগেজমেন্ট^৫ এবং এটি কোন প্রত্যয়ন প্রদান সংক্রান্ত এনগেজমেন্ট নয়। পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টে সিএজি কার্যালয় কোন অভিমত প্রদান করে না তবে এতে ফাইন্ডিংস, উপসংহার এবং উপযুক্ত ক্ষেত্রে সুপারিশ অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

^৪ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্ অব বাংলাদেশ: <https://cag.org.bd/storage/app/uploads/public/63e0a1/a65/63e0a1a657e96371746665.pdf>

^৫ সরাসরি রিপোর্টিং-এর অর্থ হচ্ছে – অডিটরই হচ্ছেন সেই ব্যক্তি যিনি বিষয়বস্তুর প্রমাণকে নির্ণায়কের সাথে তুলনা বা পরিমাপ করে থাকেন। তিনি বিষয়বস্তু সম্পর্কে তথ্য উপস্থাপনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। ঝুঁকি এবং ম্যাটেরিয়ালিটি বিবেচনায় নিয়ে অডিটর বিষয়বস্তু এবং নির্ণায়ক নির্বাচন করে থাকেন।

- ১.৫.২ পারফরমেন্স অডিট হ'ল এক ধরনের নিশ্চয়তা বিধায়ক কাজ। অডিটের ফলাফল (outcome) সম্পর্কে অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণকে যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য সিএজি কার্যালয় অডিটের বিষয়বস্তু, নির্ণায়ক, ফাইন্ডিংস এবং কিভাবে উপসংহারে উপনীত হয়েছিল সে সম্পর্কে স্বচ্ছতার সাথে অবহিত করবে।^৬ এর অর্থ হচ্ছে যে, অডিট একটি নিরীক্ষাধীন পক্ষের কার্যকলাপ সম্পর্কে নির্ভরযোগ্য এবং বৈধ তথ্য এর ব্যবহারকারীগণকে (সংসদ বা নির্বাহী) প্রদান করে।
- ১.৫.৩ নিশ্চয়তা বিধায়ক প্রতিবেদনসমূহ অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণকে এই আস্থা প্রদানের উদ্দেশ্যে প্রণয়ন করা হয় যে, নিরীক্ষার উপসংহারসমূহ সংশ্লিষ্ট বিষয়বস্তুর সঠিক অবস্থাকে প্রতিফলিত করে। অডিটের উপসংহারসমূহকে অবশ্যই পরিষ্কারভাবে অডিটের উদ্দেশ্যাবলী ও নির্ণায়কসমূহের সাথে সূত্রবদ্ধ করতে হবে। অডিট উপসংহারে পৌঁছানো একটি বিচার-বিবেচনাপ্রসূত অনুশীলন এবং উপসংহারের সকল দিক নিরীক্ষা নির্ণায়কের সাথে সম্পর্কিত প্রমাণভিত্তিক ফলাফল দ্বারা সমর্থিত হতে হবে। প্রমাণ অবশ্যই পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত হতে হবে।
- ১.৫.৪ প্রমাণ, নির্ণায়ক এবং উপসংহারসমূহের মধ্যকার সংযোগ অবশ্যই অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণের নিকট স্পষ্ট হতে হবে। নিরীক্ষাদল কিভাবে ফাইন্ডিংস, নির্ণায়ক এবং উপসংহারসমূহ গঠন করেছে এবং কেন ফলাফল ও নির্ণায়কসমূহের সমন্বয়ে একটি নির্দিষ্ট সামগ্রিক উপসংহারে উপনীত হয়েছে সে বিষয়ে রিপোর্টে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে। ফাইন্ডিংস এবং উপসংহার ভারসাম্যপূর্ণ এবং যুক্তিসঙ্গত হতে হবে।

^৬ পৃষ্ঠা ১৫ দেখুন : গিড ৩৯১০ – সেন্ট্রাল কনসেপ্টস ফর পারফরমেন্স অডিটিং;

<https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3910-Central-Concepts-for-Performance-Auditing.pdf>

অধ্যায়-২ : পারফরমেন্স অডিটিং এর জন্য আবশ্যিকীয় বিষয়াদি

২.১ স্বাধীনতা এবং নৈতিকতা

- ২.১.১ স্বাধীনতা এবং নৈতিকতা মেনে চলা পারফরমেন্স অডিট পরিচালনার একটি পূর্বশর্ত এবং এ বিষয়ে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক জারিকৃত “কোড অব এথিকস”^৭—এ বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। নিচের অনুচ্ছেদসমূহে স্বাধীনতা ও নৈতিকতার গুরুত্বপূর্ণ ধারণাসমূহকে উপস্থাপন করা হয়েছে।
- ২.১.২ স্বাধীনতার অর্থ হ’ল এমন পরিস্থিতি বা প্রভাব থেকে মুক্ত থাকা, যা পেশাদারি বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ এবং পক্ষপাতহীনভাবে কাজ করাকে প্রভাবিত করে বা প্রভাবিত করার ধারণা দেয়।
- ২.১.৩ এক্ষেত্রে যে বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ তা হ’ল সিএজি কার্যালয় অডিট টিমসমূহ যেন স্বাধীনতাকে প্রভাবিত করা এবং অডিটের কার্যকারিতাকে ক্ষতিগ্রস্ত করার ঝুঁকিকে অনুধাবন করতে পারে। পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনাকালে স্বাধীনতার প্রতি ছয়টি প্রধান হুমকি দেখা দিতে পারে - যা সারণি-১ এ দেখানো হয়েছে-

সারণি-১ : পারফরমেন্স অডিটকালে স্বাধীনতার প্রতি ছয়টি প্রধান হুমকি

সম্ভাব্য হুমকি	শর্ত/শর্তাবলী
ব্যক্তিস্বার্থ	এই হুমকিটি আসে তখন, যখন একজন অডিটের নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে স্বার্থ বা সম্পর্ক থেকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে উপকৃত হন।
পক্ষপাতিত্ব বা পক্ষ সমর্থন	এই হুমকিটি আসে তখন, যখন একজন অডিটের একটি অবস্থান বা মতামতকে এমনভাবে প্রচার করেন যা নিরপেক্ষতা এবং / অথবা বস্তুনিষ্ঠতাকে বাধাগ্রস্ত করতে পারে অথবা বাধাগ্রস্ত হবে মর্মে অনুভূত হতে পারে।
ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক	এই হুমকিটি আসে তখন, যখন নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে পরিচিতি বা ঘনিষ্ঠ সম্পর্কের কারণে একজন অডিটের নিরীক্ষাধীন পক্ষের স্বার্থের প্রতি খুব সহানুভূতিশীল হয়ে ওঠেন।
ভীতি প্রদর্শন বা অনৈতিক প্রভাব	এই হুমকিটি আসে তখন, যখন নিরীক্ষাধীন পক্ষের নিকট থেকে হুমকি প্রাপ্তির কারণে একজন অডিটের বস্তুনিষ্ঠভাবে কাজ করতে বা পেশাদারি সন্ধিক্ততা অনুশীলন করতে প্রকৃতভাবে বাধাগ্রস্ত হয় বা বাধাগ্রস্ত হচ্ছে মর্মে অনুভূত হয়।
স্ব-পর্যালোচনা	এই হুমকিটি আসে তখন, যখন পূর্ববর্তী এনগেজমেন্টের ফলাফল বা উপসংহার বর্তমান এনগেজমেন্টের উপসংহারে পৌছানোর জন্য মূল্যায়ন করা প্রয়োজন হতে পারে।
ম্যানেজমেন্টের অংশগ্রহণ	এই হুমকিটি আসে তখন, যখন নিরীক্ষাধীন পক্ষ অযৌক্তিকভাবে অডিট কাজে টিমের একজন সদস্যের মত জড়িত হয়ে পড়ে।

উৎস : GUID 3910/14^৮

- ২.১.৪ মহাপরিচালকগণ এমন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রবর্তন করবেন যা স্বাধীনতার হুমকিকে দূর করে বা গ্রহণযোগ্য মাত্রায় হ্রাস করে।
- ২.১.৫ মহাপরিচালকগণকে এটাও নিশ্চিত করতে হবে যে, তাঁদের অডিটরগণ যাতে বস্তুনিষ্ঠ থাকতে পারেন। সেজন্য যে সংস্থা অডিট করা হবে সেই সংস্থার সাথে অডিটরগণ যেন খুব ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক গড়ে না তোলেন। সিএজি কার্যালয়কে তাদের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য সংসদ কর্তৃক পাসকৃত আইনসমূহ মেনে চললেও নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে সংসদ বা সরকারের দিক-নির্দেশনা বা হস্তক্ষেপ থেকে মুক্ত থাকতে হবে—
- ক. অডিটের বিষয় নির্বাচন। অডিট টিমকে তাদের ম্যান্ডেট অনুযায়ী অবশ্যই নির্দিষ্ট কিছু বিষয় অডিট করতে হবে। অডিট টিম এবং অডিট টিমের সদস্যগণের জন্য অডিট পরিচালনার সময়ে স্বাধীনতা বজায় রাখাটা গুরুত্বপূর্ণ;
- খ. অডিট পরিকল্পনা ও কর্মসূচি প্রণয়ন, অডিট পরিচালনা, রিপোর্ট প্রণয়ন এবং অনুসরণ;
- গ. অফিসের সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা; এবং
- ঘ. যেখানে নিষেধাজ্ঞা আরোপ করা তাদের ম্যান্ডেটের অংশ, সেখানে তাদের সিদ্ধান্তের প্রয়োগ।

^৭ কোড অব এথিকস: <https://cag.org.bd/storage/app/uploads/public/639/568/11d/63956811d5d8c719892421.pdf>

^৮ গিড ৩৯১০ সেন্ট্রাল কনসেপ্টস ফর পারফরমেন্স অডিটিং;

<https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3910-Central-Concepts-for-Performance-Auditing.pdf>

- ২.১.৬ নৈতিকতা হ'ল একজন ব্যক্তির নৈতিক মূল্যবোধ যাতে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে জনস্বার্থ, শুদ্ধাচার, পেশাদারি যোগ্যতা এবং যথাযথ যত্ন, পেশাদারি আচরণ এবং গোপনীয়তা- যা নিচে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে :
- ক. **জনস্বার্থ:** এটি নাগরিকগণের সর্বোত্তম স্বার্থ এবং সিএজি কার্যালয়ের কর্মী সদস্যগণের জন্য প্রাথমিক অনুপ্রেরণামূলক উপাদান। সিএজি কার্যালয় যা কিছু করে তা অংশীজনের স্বার্থের জন্য করে;
- খ. **শুদ্ধাচার:** সততার সাথে, নির্ভরযোগ্যভাবে, সরল বিশ্বাসে এবং জনস্বার্থে কাজ করা;
- গ. **স্বাধীনতা ও বহুনিষ্ঠতা:** এগুলি মনের স্বাধীনতাকে বুঝায়- যা বাইরের থেকেও বুঝা যায়। স্বাধীনতা ও বহুনিষ্ঠতা এমন পরিস্থিতি থেকে মুক্ত হওয়ার মনোভাবকে তুলে ধরে – যা পেশাদারি বিচার-বিবেচনায় উপনীত হতে এবং নিরপেক্ষ ও পক্ষপাতিত্বহীনভাবে কাজ করাকে প্রভাবিত বা বাধাগ্রস্ত করতে পারে বা বাধাগ্রস্ত হচ্ছে মর্মে প্রতিভাত হয়;
- ঘ. **পেশাগত যোগ্যতা:** নির্ধারিত দায়িত্ব পালনের জন্য উপযুক্ত জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করা এবং তা বজায় রাখা এবং মান বজায় রেখে যথাযথ যত্নের সাথে কাজ করা;
- ঙ. **পেশাগত আচরণ:** প্রযোজ্য আইন, প্রবিধান এবং রীতি মেনে চলা এবং সংগঠনের ভাবমূর্তিকে ক্ষতিগ্রস্ত করে এমন আচরণকে এড়িয়ে চলা; এবং
- চ. **গোপনীয় ও স্বচ্ছতা:** যথাযথভাবে তথ্য সংরক্ষিত রাখা। তবে তা যেন স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয়।
- ২.১.৭ সিএজি কার্যালয়ের প্রত্যেক অডিটর জনস্বার্থে কার্যসম্পাদনের দায়িত্ব গ্রহণ করে এবং সততা, স্বাধীনতা ও বহুনিষ্ঠতা, যোগ্যতা, গোপনীয়তা, স্বচ্ছতা ও পেশাদারি আচরণের সাথে তাঁদের পেশাগত দায়িত্ব পালন করার মাধ্যমে জনস্বার্থ রক্ষা করে। এভাবে সংবিধান ও জনগণ এ কার্যালয়ের ওপর যে আস্থা রেখেছেন তার সম্মান বজায় রাখে।

২.২ স্বার্থগত দ্বন্দ্বের ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করা

- ২.২.১ মহাপরিচালকগণকে নিশ্চিত করতে হবে যে, অডিট টিমের সদস্যগণ যে অডিট কাজ সম্পাদন করতে যাচ্ছেন তাতে তাঁদের কারোরই কোন স্বার্থগত দ্বন্দ্ব নেই। অডিট টিমের প্রতিটি সদস্যকে স্বাধীনতার বিবৃতিপত্রে স্বাক্ষর করতে উৎসাহিত করতে হবে। যার উদাহরণ 'পরিশিষ্ট-২ ঃ স্বাধীনতার বিবৃতিপত্রের উদাহরণ'-এ প্রদান করা হয়েছে। এই বিবৃতিপত্র স্বাক্ষরিত হলে তা অডিট নথিতে রেখে দিতে হবে।

২.৩ পারফরমেন্স অডিটিং-এ তিন পক্ষ

- ২.৩.১ অডিট টিমকে অডিটর অভীষ্ট ব্যবহারকারী এবং নিরীক্ষাধীন পক্ষ এবং এই পক্ষগুলির প্রভাব স্পষ্টভাবে চিহ্নিত করতে হবে এবং সে অনুযায়ী অডিট পরিচালনা করতে হবে।^৯ সরকারি সেক্টরের অডিটর তিনটি পক্ষ হচ্ছে— অডিটর (অডিট টিম), নিরীক্ষাধীন পক্ষ এবং অভীষ্ট ব্যবহারকারী।
- ২.৩.২ **অডিটর :** এর অর্থ হচ্ছে অডিট টিম—এই গাইডলাইন-এ এই পদটি প্রায়শঃই ব্যবহার করা হয়েছে। পারফরমেন্স অডিট সম্পাদনের জন্য অডিট টিমে উপযুক্ত পরিপূরক দক্ষতা থাকতে হবে। পরিকল্পনা পর্যায়ে অডিট টিম স্পষ্ট ভাষায় অভীষ্ট ব্যবহারকারী এবং নিরীক্ষাধীন পক্ষকে চিহ্নিত করবে।^{১০}
- ২.৩.৩ **নিরীক্ষাধীন পক্ষ :** নিরীক্ষাধীন পক্ষ বলতে সাধারণতঃ নিরীক্ষাধীন সত্তাকে বুঝায়। নিরীক্ষাধীন পক্ষকে লাইন ফাংশনস্ এবং স্টাফ ফাংশনস্ এই দু'ভাবে শ্রেণীবদ্ধ করা যেতে পারে। পারফরমেন্স অডিটর বিষয়বস্তু হবে কোন কর্মসূচি/কার্যক্রম/বড় প্রতিষ্ঠান এবং এগুলো হতে হবে বিশদ ও সম্প্রসারণশীল যেখানে একাধিক নিরীক্ষাধীন পক্ষ পাওয়া যায়। অডিট টিম কর্তৃক পরিকল্পনা পর্যায়েই নিরীক্ষাধীন পক্ষকে চিহ্নিত করতে হবে। পরবর্তীকালে নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে প্রয়োজনবোধে নিরীক্ষাধীন পক্ষের তালিকায় পরিবর্তন আনা যেতে পারে। তবে এক্ষেত্রে উপযুক্ত ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।

- ২.৩.৪ **অভীষ্ট ব্যবহারকারী:** অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণ হলেন সেইসব ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান যাদের জন্য অডিট টিম পারফরমেন্স

^৯ ইসাই ৩০০০/২৫ পারফরমেন্স অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

^{১০} গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ: <https://cag.org.bd/storage/app/media/Government%20Auditing%20Standards%20of%20Bangladesh%202021.pdf>

অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন করে। অভীষ্ট ব্যবহারকারীর মধ্যে জাতীয় সংসদ, সরকারি প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প, কর্মসূচি এবং অন্যান্য অংশীজন অন্তর্ভুক্ত। অভীষ্ট ব্যবহারকারী এবং নিরীক্ষাধীন পক্ষের চাহিদা এবং আগ্রহের কথা বিবেচনায় নিলেও নিরীক্ষায় নিযুক্ত টিমসমূহ স্বাধীনতা, নিরপেক্ষতা এবং পেশাদারি সন্ধিদ্ধতার নীতিসমূহের সাথে আপোস করবে না এবং সর্বদা পক্ষপাতমুক্ত পেশাদারি বিচার-বিবেচনায় উপনীত হবে।

২.৩.৫ নিরীক্ষাধীন পক্ষ এবং অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণ কারা তা নিশ্চিত করে অবশ্যই নথিভুক্ত করতে হবে এবং তা অডিট ডকুমেন্টেশনের অংশ হবে। অডিটে নিযুক্তির সময় এদের যে কোন পরিবর্তন উপযুক্ত ব্যাখ্যাসহ নথিভুক্ত করতে হবে।

২.৪ পারফরমেন্স অডিটের নীতিসমূহ

২.৪.১ মিতব্যয়িতা নীতির অর্থ হ'ল যে কোন অপারেশন, কর্মসূচি, কার্যক্রম অথবা সংস্থা দ্বারা ব্যবহৃত সম্পদের ব্যয় হ্রাস করা। ব্যবহৃত সম্পদ থেকে সর্বোত্তম উপযোগিতা পেতে হবে। সম্পদ উপযুক্ত পরিমাণের ও গুণগতমান সম্পন্ন হতে হবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তা যথাসময়ে পেতে হবে।

২.৪.২ দক্ষতার নীতির অর্থ হলো বিদ্যমান সম্পদ থেকে সর্বাধিক সুবিধা লাভ করা। সম্পদ থেকে প্রাপ্ত আউটপুট পরিমাণ, গুণগতমান ও সময়ের বিবেচনায় সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

২.৪.৩ ফলপ্রসূতার নীতির অর্থ হ'ল নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা পূরণ করা এবং সঠিক সময়ে কাজিত ফলাফল অর্জন করা।

২.৪.৪ পারফরমেন্স অডিটে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার নীতিসমূহ ISSAI 300/11 এ সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। ISSAI 3000/35 অনুযায়ী প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে বলা হয়েছে যে— “অডিটর (অডিট টিম) স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত অডিট উদ্দেশ্য (উদ্দেশ্যাবলী) নির্ধারণ করবে যা মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং / অথবা কার্যকারিতা নীতির সাথে সম্পর্কিত হবে।

২.৫ মিতব্যয়িতার নীতি

২.৫.১ মিতব্যয়িতা হচ্ছে একটি কার্য সম্পাদনের জন্য ব্যবহৃত সম্পদ (ইনপুট) কম খরচে ক্রয় করা। ক্রীতব্য সম্পদ সঠিক সময়ে, সর্বোত্তম মূল্যে পেতে হবে এবং উপযুক্ত পরিমাণ ও গুণগতমানের হতে হবে।

২.৫.২ মিতব্যয়িতার নীতি অনুযায়ী অডিট করার সময় অডিট টিম যে প্রশ্নগুলো জিজ্ঞাসা করতে পারে তা নিচের বক্স-১ এ দেখানো হ'ল।

বক্স-১ : মিতব্যয়িতা সম্পর্কিত ওপর ইঙ্গিতমূলক প্রশ্নাবলী

- প্রতিযোগিতামূলক দরপত্রের মাধ্যমে সর্বোত্তম দর পাওয়া গেছে?
- একটি গ্রহণযোগ্য বিকল্প পন্থা বা পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে ব্যয় হ্রাস করার সম্ভাবনা আছে কি?
- পরিবহন ব্যয় যে সম্ভাব্য সর্বনিম্ন হয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য সুনির্দিষ্ট কোন পদ্ধতি আছে কি?
- আউটপুট অর্জনের ক্ষেত্রে সম্পদের অপচয় হয়েছে কি?
- পণ্যগুলি কি উপযুক্ত পরিমাণ ও মানের?

মিতব্যয়িতার নীতি বিবেচনা অডিট টিমকে পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের পদ্ধতি এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তসমূহকে পরীক্ষা করার দিকে পরিচালিত করতে পারে।

টীকা: INTOSAI Development Initiative (IDI) Library এর তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত

২.৬ দক্ষতার নীতি

২.৬.১ দক্ষতার অর্থ হচ্ছে প্রাপ্ত সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করা। এটি নিয়োজিত সম্পদ (ইনপুট) এবং পরিমাণ, মান এবং সময়ের বিবেচনায় প্রাপ্ত আউটপুট এর মধ্যকার সম্পর্ক নির্দেশ করে যার মূল প্রশ্ন হ'ল- “নিরীক্ষাধীন পক্ষ কি তার ব্যবহৃত ইনপুট থেকে পরিমাণ ও মানের বিবেচনায় সর্বোচ্চ আউটপুট অর্জন করেছে?”

^{১১} গিড ৩৯১০ সেন্ট্রাল কনসেপ্টস ফর পারফরমেন্স অডিটিং থেকে গৃহীত;

<https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3910-Central-Concepts-for-Performance-Auditing.pdf>

২.৬.২ দক্ষতার নিরীক্ষায় অডিট টিম যে সকল প্রশ্ন করতে পারে তা নিচের বক্স-২ এ দেখানো হল—

বক্স-২ : দক্ষতা সম্পর্কিত ইঙ্গিতমূলক প্রশ্নাবলী

- কিভাবে বেকারদের জন্য একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি দ্বারা উৎপন্ন 'কাজ প্রতি ব্যয়' অন্যত্র উৎপন্ন অনুরূপ প্রতিটি কাজের ব্যয়ের সাথে তুলনীয়?
- প্রশিক্ষণের একই মান বজায় রেখে বা আরও উন্নত মানের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যয় সময়ের সাথে সাথে কি হ্রাস পেয়েছে?
- প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির কারণে অডিটে ব্যবহৃত সময় কি কমে গেছে?
- প্রশিক্ষণ কি তাদের সমস্যাসমূহ নিজ থেকে সমাধান করার আত্মবিশ্বাস বাড়িয়েছে?

যখন অডিটের উদ্দেশ্য হচ্ছে দক্ষতার মূল্যায়ন করা, তখন অডিট টিম সাধারণত: সেই প্রক্রিয়াসমূহের ওপর মনোযোগ নিবদ্ধ করবে যার দ্বারা সংস্থা ইনপুট (সম্পদ) কে আউটপুট, ফলাফল বা প্রভাবে (মালামাল, সেবা, প্রভাব, ফলাফল ইত্যাদি) রূপান্তরিত করে।

টীকা : INTOSAI Development Initiative (IDI) Library-এর তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত।

২.৭ ফলপ্রসূতার নীতি

- ২.৭.১ ফলপ্রসূতার অর্থ হচ্ছে নির্ধারিত লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জন করা—যা ফলাফলের (Result) (অর্থাৎ আউটপুট, ফলাফল এবং প্রভাব) সাথে সম্পর্কযুক্ত। ফলাফলের দ্বারা নীতি-উদ্দেশ্যসমূহ কতটা পূরণ হয়েছে তার মাত্রা প্রকাশ পায়।
- ২.৭.২ ফলপ্রসূতার প্রশ্ন ২টি অংশে বিভক্ত: প্রথমটি হচ্ছে নিরীক্ষাধীন পক্ষের উদ্দেশ্যসমূহ কতটুকু পূরণ হয়েছে এবং দ্বিতীয়টি হচ্ছে অর্জিত উদ্দেশ্যকে অনুসৃত নীতির আউটপুট হিসেবে গণ্য করা যায় কিনা (GUID 3910/42)? ফলপ্রসূতা যে সমস্ত প্রশ্নকে সামনে নিয়ে আসে তা নিচের বক্স-৩-এ দেয়া হয়েছে।

বক্স-৩ : ফলপ্রসূতা সম্পর্কিত ইঙ্গিতমূলক প্রশ্নাবলী

ফলপ্রসূতা মূল্যায়ন করার সময়, অডিট টিমকে বিবেচনা করতে হবে যে, সরকারি নীতি, কর্মসূচি অথবা কার্যক্রম তার লক্ষ্য পূরণ করেছে কিনা এবং যদি করে থাকে তবে কিভাবে তা অর্জিত হচ্ছে (বর্ণিত অডিট উদ্দেশ্যের সাথে আউটপুট, ফলাফল বা প্রভাবের তুলনা)।

- প্রকল্পের উদ্দেশ্যাবলীর বর্ণনা অনুযায়ী মহিলা প্রশিক্ষণার্থীরা কি সফল ব্যবসায়ী হয়ে উঠেছেন?
- প্রশিক্ষিত ব্যক্তিদের আয় কি বেড়েছে?
- প্রশিক্ষণ এবং পরবর্তী প্রচেষ্টার ফলে প্রশিক্ষিত ব্যক্তির জীবনযাত্রার মান কি উন্নত হয়েছে?

টীকা: INTOSAI Development Initiative (IDI) Library এর তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত

২.৭.৩ এখানে বাংলাদেশের একটি উদাহরণ দেয়া হ'ল। ধরা যাক, ঢাকা-চট্টগ্রাম মহাসড়কে ট্রাফিক প্রবাহ বৃদ্ধি, নিরাপত্তার উন্নতি এবং যাত্রার সময় কমানোর জন্য ৪ লেন থেকে ৬ লেনে রূপান্তর শীর্ষক প্রকল্পে কার্যকারিতা মূল্যায়ন করতে হবে। এক্ষেত্রে সাধারণভাবে পারফরমেন্স অডিট টিম কেবল মাত্র উল্লিখিত সূচকগুলির পরিবর্তনের ওপর মনোযোগ নিবদ্ধ করতে পারে। তবে একটি উচ্চাভিলাষী অডিট টিম চট্টগ্রাম সমুদ্র বন্দর ব্যবহারে সূচিত পরিবর্তন, জাহাজীকরণে সময়ানুবর্তিতা, এই রাস্তা এবং সমুদ্রবন্দর ব্যবহারে রপ্তানিকারকদের আস্থার পরিবর্তনের ওপর আরো মনোনিবেশ করতে পারে।

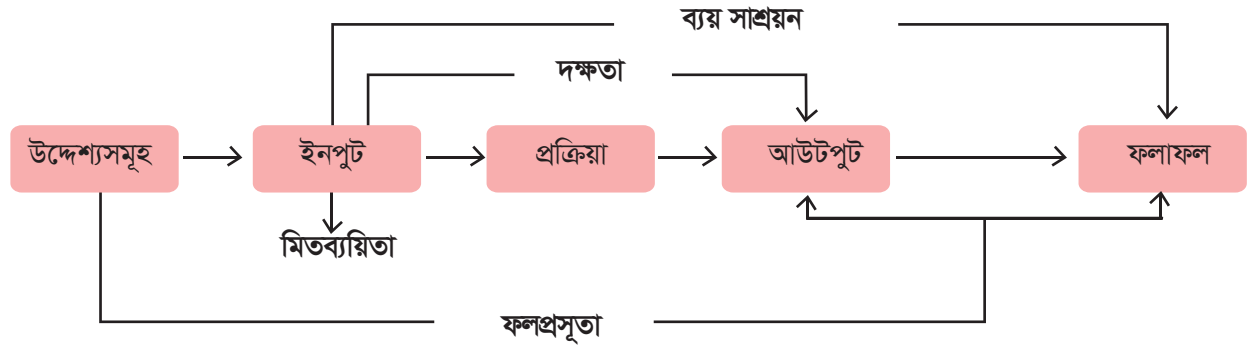
২.৭.৪ ফলপ্রসূতা নিরীক্ষায়, কোন একটি কর্মসূচির আউটপুট, ফলাফল (outcome) এবং প্রভাব অর্থাৎ সমূহ লক্ষ্য কি পরিমাণ অর্জিত হয়েছে তা মূল্যায়ন করাটা একটা অডিট উদ্দেশ্য হিসেবে নেয়া যেতে পারে। তাঁদের অর্জন পারফরমেন্স সূচক দ্বারা মনিটরিং করা যেতে পারে।^{২২} বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক-এর প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহকে (KPIs) অডিট টিম রেফারেন্স পয়েন্ট হিসেবেও ব্যবহার করতে পারে।

^{২২} অধ্যায়-৩ এ পারফরমেন্স সূচক সম্পর্কে বিস্তারিত বলা হয়েছে। অডিটের পরিকল্পনা পর্যায়েই পারফরমেন্স নির্দেশকসমূহকে চিহ্নিত করা হয়ে থাকে।

২.৮ তিন E' এর মধ্যে সম্পর্ক^{৩০}

- ২.৮.১ অডিট টিমকে তিনটি E এর প্রতি মনোনিবেশ করতে হবে এবং এদের মধ্যকার সম্পর্ক কি তাও বুঝে নিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, কোন পলিসির ফলাফল (outcome) বিবেচনা ব্যতিরেকে শুধুমাত্র মিতব্যয়িতার বিষয়টি পরীক্ষা করলে তা একটি অকার্যকর নিরীক্ষা হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ২.৮.২ ফলপ্রসূতার নিরীক্ষায় অডিট টিম মিতব্যয়িতা ও দক্ষতার প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলি বিবেচনা করবে।
- ২.৮.৩ একটি নিরীক্ষাধীন পক্ষের কার্যক্রম, কর্মসূচি, হয়তো প্রত্যাশিত ফলাফল (result) দিতে পারে, কিন্তু যে সম্পদ ব্যবহার করা হয়েছিল তা কি খুব ব্যয়বহুল ছিল?
- ২.৮.৪ অডিট টিমকে অডিটের উদ্দেশ্য, ইনপুট, প্রক্রিয়া, আউটপুট, প্রভাবসহ ফলাফল (outcome)-এর মধ্যে সম্পর্কের বিষয়টি অনুধাবন করতে হবে।
- ২.৮.৫ পারফরমেন্স অডিটের সংজ্ঞায় তিনটি E'র অর্থাৎ মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং ফলপ্রসূতার বিষয়টি গুরুত্বপূর্ণ। এই তিনটি E'র মধ্যকার সম্পর্ক নিচের চিত্র-১ এ বিশদভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। এই চিত্রে ইনপুট বলতে একটি সরকারি কাজে (সরকারি প্রতিষ্ঠান, নীতি, সিস্টেম, অপারেশনস্, কর্মসূচি, কার্যক্রম এবং সংস্থা) ব্যবহৃত আর্থিক সম্পদ, জনসম্পদ এবং বস্তুগত সম্পদকে বুঝায়। আউটপুট বলতে সরকারি হস্তক্ষেপের ফলে প্রাপ্ত পণ্য, মূলধনী মালামাল এবং সেবাকে বুঝায়। আউটকাম (বা ফলাফল) বলতে বাস্তবায়িত কাজের আউটপুটসমূহের সম্ভাব্য বা অর্জিত প্রভাবকে বুঝায়। আউটকামগুলো স্বল্পমেয়াদি, মধ্যমেয়াদি এমনকি দীর্ঘমেয়াদিও হতে পারে। দীর্ঘমেয়াদি ফলাফলকে “প্রভাব” হিসেবেও উল্লেখ করা যেতে পারে। এ বিষয়ে পরিকল্পনা ‘অধ্যায়-৪ঃ প্রি-স্টাডি রিপোর্ট ও অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ’-এ আরও বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

চিত্র-১: মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার মধ্যে সম্পর্ক



Source : GUID 3910/37^{৩৪}

২.৯ পারফরমেন্স অডিটের পন্থাসমূহ

- ২.৯.১ পারফরমেন্স অডিট নিম্নবর্ণিত ৩টি পন্থার যে কোন একটিকে অনুসরণ করে সম্পাদন করা যায়।^{৩৫} অডিট টিম যে কোন একটি পন্থা অথবা একাধিক পন্থার সংমিশ্রণকে নির্বাচন করবে।
- ২.৯.২ ফলাফল কেন্দ্রিক পন্থা এই পন্থা অনুযায়ী পূর্ব-সংজ্ঞায়িত (আউটকাম অথবা আউটপুট) উদ্দেশ্যাবলী আশানুরূপভাবে অর্জিত হয়েছে কিনা অথবা কর্মসূচি এবং সেবাসমূহ অভীষ্ট লক্ষ্যে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করা হয়। (উদাহরণস্বরূপ: বাংলাদেশ সরকার কি দুর্যোগ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনায় প্রস্তুতির জন্য গৃহীত নির্ণায়কসমূহের চাহিদা পূরণ করেছে?)

^{৩০} গিড ৩৯১০/৪৭ সেন্ট্রাল কনসেন্টস ফর পারফরমেন্স অডিটিং: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/Guid-3910.pdf>

^{৩৪} গিড ৩৯১০/৩৭ সেন্ট্রাল কনসেন্টস ফর পারফরমেন্স অডিটিং থেকে পুনরুক্তি করা হয়েছে: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/Guid-3910.pdf>

^{৩৫} ইসাই ৩০০ পারফরমেন্স অডিট প্রিন্সিপাল্‌স্ (পৃষ্ঠা ১৫ এবং ১৬): <https://www.issai.org/pronouncements/issai-300-performance-audit-principles/>

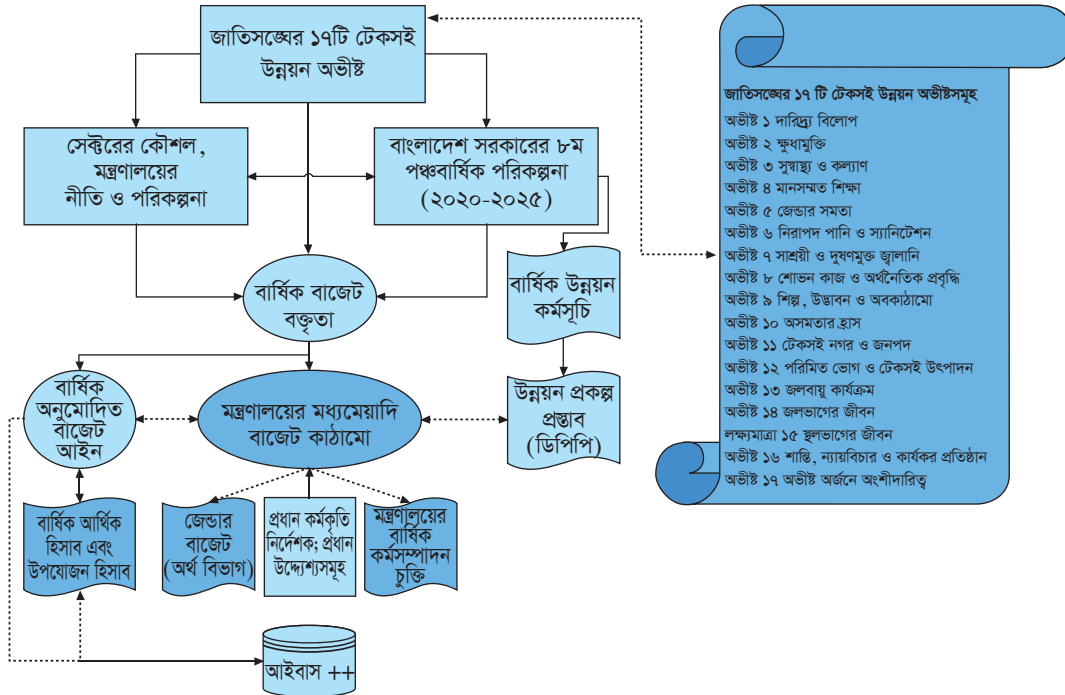
- ২.৯.৩ **সমস্যা কেন্দ্রিক পছা** এই পছা অনুযায়ী একটি নির্দিষ্ট সমস্যা/সমস্যাসমূহের কারণ অথবা নির্ণায়ক থেকে বিচ্যুতির কারণ পরীক্ষা, যাচাই এবং বিশ্লেষণ করা হয়। উদাহরণস্বরূপ, একটি প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত লক্ষ্যের তুলনায় কম অর্জনের কারণ বিশ্লেষণ করা।
- ২.৯.৪ **সিস্টেম কেন্দ্রিক পছা** এই পছা অনুযায়ী ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যথাযথভাবে কাজ করছে কিনা তা পরীক্ষা করে ভ্যালু ফর মানি অর্জনের জন্য বিদ্যমান সিস্টেমের সক্ষমতা রয়েছে কিনা তা মূল্যায়ন করা যায়। যেমন: ক্রয় ব্যবস্থা। উদাহরণস্বরূপঃ ‘পাঠ্যপুস্তক ক্রয়ের লক্ষ্যে সর্বনিম্ন মূল্য পাওয়া গেছে কিনা তা পরীক্ষার জন্য শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ক্রয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা মূল্যায়ন করা (মিতব্যয়িতা)’।

অধ্যায়-৩ : পারফরমেন্স অডিটের কৌশলগত পরিকল্পনা

৩.১ বাংলাদেশ সরকারের পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামো

৩.১.১ বাংলাদেশ সরকার বহু বছর যাবত সরকারি আর্থিক-ব্যবস্থাপনা সংস্কারের মাধ্যমে একটি পরিশীলিত পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামো তৈরি করেছে। কাঠামোটি নিচের চিত্র-২ঃ বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক-এ^{১৬} দেখানো হয়েছে। পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামো সরকারের লক্ষ্য, পারফরমেন্স সূচক, পরিকল্পনা, বাজেট, আর্থিক এবং অ-আর্থিক রিপোর্টিং-এর জন্য তথ্যের উৎস হিসেবে কাজ করে। প্রতিষ্ঠিত এই কাঠামোটিকে বিবেচনায় নিয়ে বাংলাদেশে পারফরমেন্স অডিট সম্পাদন করা হবে।

চিত্র -২: বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামো।



সারণি-২ : পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামোর ডকুমেন্টসমূহের বিবরণ ও তাদের উদ্দেশ্য

ক্রমিক নং	ডকুমেন্টের নাম	প্রকাশক	বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	উদ্দেশ্য
১।	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি)	জাতিসংঘ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ (জিইডি), পরিকল্পনা কমিশন, বাংলাদেশ।	সকল মাত্রার দারিদ্র্যের অবসান ঘটানোর লক্ষ্যে এটি জাতিসংঘের একটি সাহসী এবং সার্বজনীন চুক্তি। ২০৩০ সালের মধ্যে মানুষের জন্য, সমৃদ্ধির জন্য এবং এই গ্রহের জন্য একটি সমতাভিত্তিক, ন্যায্য ও নিরাপদ বিশ্ব তৈরি করা এর লক্ষ্য। এতে ১৭টি অভীষ্ট, ১৬৯টি লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। বাংলাদেশসহ জাতিসংঘের ১৫৩টি সদস্য রাষ্ট্র এটি গ্রহণ করেছে। ^{১৭}	এসডিজি'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য পরিকল্পনা প্রক্রিয়াকে নির্দিষ্ট খাতে পরিচালিত করা

^{১৬} অন্যান্য সরকারি প্রতিষ্ঠান যেমন রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন সংস্থাসমূহ সম্পর্কে কিছু তথ্য এই ফ্রেমওয়ার্কের মধ্যে পাওয়া যেতে পারে; তবে ঐ সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদন এবং হিসাব এবং অন্যান্য উৎস হতেও তথ্য পাওয়া যেতে পারে।

^{১৭} বাংলাদেশ সরকারের এসডিজি ড্রাকার ওয়েবসাইট; <https://www.sdq.gov.bd/>

ক্রমিক নং	ডকুমেন্টের নাম	প্রকাশক	বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	উদ্দেশ্য
২।	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা	সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, বাংলাদেশ।	বাংলাদেশ সরকারের পাঁচ বছরের পরিকল্পনা দলিল। এতে সরকারের সকল সেক্টরের বর্তমান অবস্থা এবং ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পরিকল্পনার বিবরণ থাকে। চলতি ৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনাটি ২০২০- ২০২৫ মেয়াদি। এই পরিকল্পনার মেয়াদ শেষে সরকার নতুন পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা গ্রহণ করবে। এভাবে ভবিষ্যতে আরও পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হবে।	সকল মন্ত্রণালয়/ বিভাগে এমটিবিএফ বাজেট তৈরি, উন্নয়নের ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ এবং প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরির জন্য ব্যবহৃত হয়।
৩।	সেক্টরভিত্তিক পরিকল্পনা	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ।	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ এবং এর অধীন ডিপার্টমেন্টসমূহের উন্নয়ন পরিকল্পনা।	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উন্নয়ন কর্মসূচি নির্বাচনের জন্য নির্দেশিকা দলিল।
৪।	মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।	কর্মসূচি ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য এতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (KPIs), মধ্যমেয়াদি কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার এবং বঞ্চিত সম্পদের বিবরণ অন্তর্ভুক্ত থাকে। আসন্ন বছর এবং তৎপরবর্তী দুই বছরের জন্য বার্ষিক ভিত্তিতে এটি প্রকাশিত হয়। এতে তিন বছরের তথ্য থাকে এবং প্রতি অর্থবছরে একটি করে নতুন অর্থবছর যোগ করা হয়।	সম্পদ বন্টন এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ব্যবহৃত হয়। নীতির সাথে সম্পদ বন্টনকে সম্পর্কযুক্ত করা হয়। অন্যদিকে, পারফরমেন্স- এর সাথেও সম্পদ বন্টনকে সম্পর্কযুক্ত করা হয়।
৫।	বাজেট বক্তৃতা	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।	সংসদে নির্বাহী বিভাগের বার্ষিক বাজেট প্রস্তাবনা। আসন্ন অর্থ বছরের জন্য নীতি ও সম্পদকে সমন্বয় করে কর্ম সম্পাদনের বর্ণনা থাকে। এতে নির্বাহী বিভাগের নীতি ও পরিকল্পনা এবং আর্থিক সম্পদের শ্রেণীবিন্যাসিত সম্পদ বন্টনের বর্ণনা থাকে।	বাজেট ডকুমেন্টের অংশ হিসেবে সংসদে উপস্থাপিত হয়।
৬।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট ও অধীনস্থ দপ্তরসমূহের মধ্যে নির্ধারিত কার্যক্রমসমূহ সম্পাদনের জন্য আনুষ্ঠানিক চুক্তি। প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য একটি লক্ষ্যমাত্রা থাকে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের অর্জন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক মূল্যায়ন করা হয়।	পরিকল্পিত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য মৌলিক ডকুমেন্ট।
৭।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি	পরিকল্পনা কমিশন, বাংলাদেশ।	সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা যার ওপর ভিত্তি করে উন্নয়ন বাজেট তৈরি করা হয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের জন্য সম্পদ বরাদ্দ দেয়া হয়। মন্ত্রণালয়/ বিভাগভিত্তিক উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সম্পদের বরাদ্দ এবং বাস্তবায়নের সময়সীমা এতে উল্লেখ থাকে।	সম্পদের ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণ, নতুন প্রকল্পের অন্তর্ভুক্তি এবং প্রকল্পের কাজ পরিবীক্ষণের জন্য ব্যবহৃত হয়।
৮।	আইবাস++ ^{১৬}	অর্থ বিভাগ এবং হিসাব মহানিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।	সরকারের সমন্বিত বাজেট এবং হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা।	বাজেট এবং আর্থিক রিপোর্ট সমূহকে বাজেট এবং হিসাবরক্ষণ শ্রেণীবিন্যাস পদ্ধতি ^{১৭} অনুযায়ী সংগঠিত ও শ্রেণিবদ্ধ করে।

^{১৬} ইন্টিগ্রেটেড বাজেট এন্ড একাউন্টিং সিস্টেম: [https://ibas.finance.gov.bd/ibas2/Security/Login?ReturnUrl=%2fibas2%2fIntegrated Budget and Accounting System](https://ibas.finance.gov.bd/ibas2/Security/Login?ReturnUrl=%2fibas2%2fIntegrated%20Budget%20and%20Accounting%20System)

^{১৭} বাজেট এবং হিসাব শ্রেণিবিন্যাস পদ্ধতি: https://mof.portal.gov.bd/sites/default/files/files/mof.portal.gov.bd/page/8b31f768_35db_46b0_bf7d_cb6c4754a011/BACS%20Manual27.4.17.pdf. Budgets and Accounting use a common chart of accounts / classification system

৩.১.২ পারফরমেন্স অডিটের পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং অডিট পরিচালনার সময় অডিট টিমকে যে সকল নীতি-দলিল (উৎসসহ) পর্যালোচনা করতে হবে তা হল—

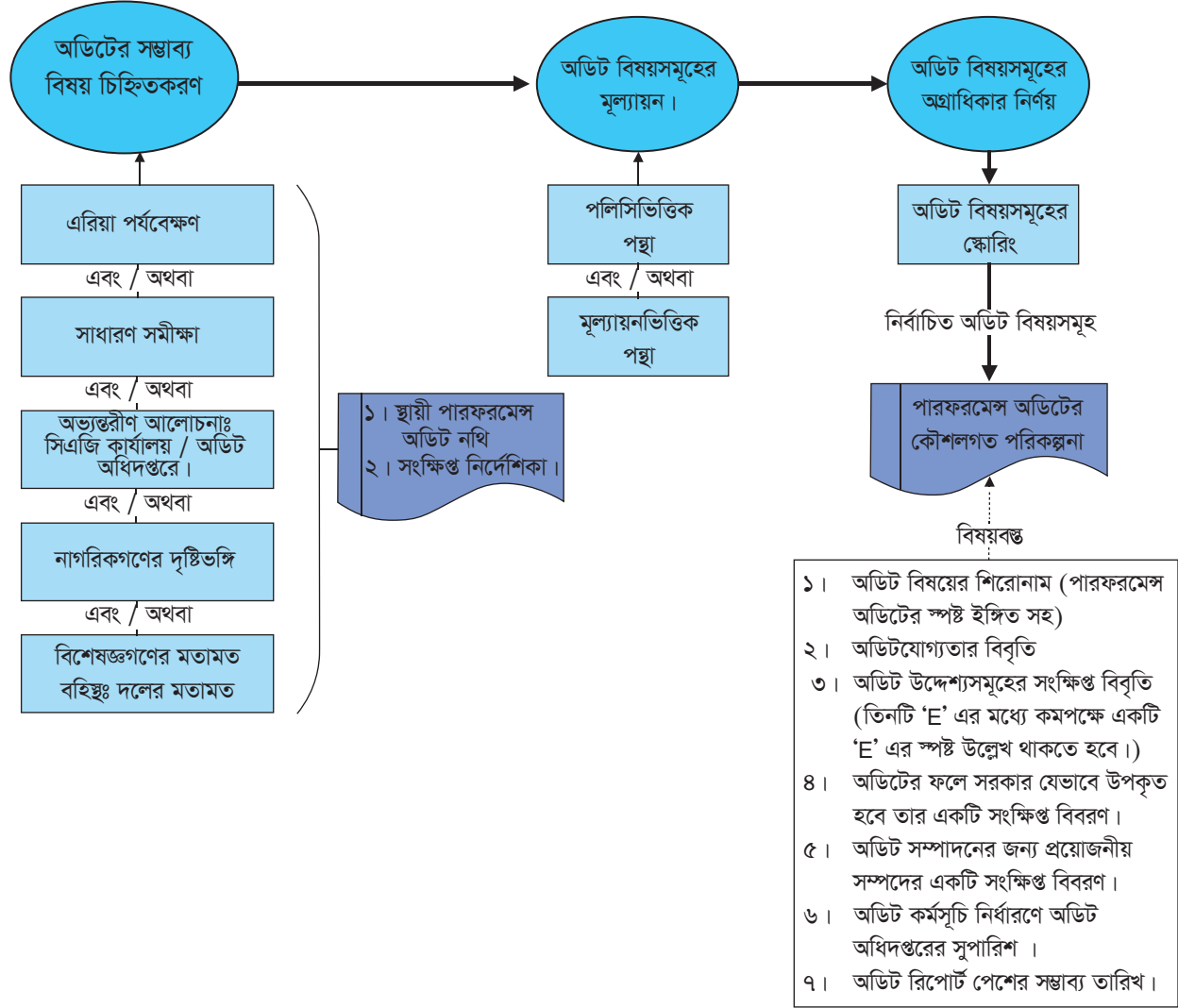
- ক. টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট;
- খ. মন্ত্রণালয় বিভাগের সেক্টরভিত্তিক নীতি ও কৌশল;
- গ. জাতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা;
- ঘ. মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (এর মধ্যে প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, তিন বৎসরের বাজেট এবং মধ্যমেয়াদি কৌশলগত পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত);
- ঙ. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি;
- চ. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি;
- ছ. বার্ষিক বাজেট বক্তৃতা ও নির্বাহী বিভাগের বাজেট প্রস্তাবনা — যা নীতি ও সম্পদ বরাদ্দকে একত্রে একটি ডকুমেন্টের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়।

৩.১.৩ জাতীয় নীতিসমূহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন অধিদপ্তর বা পরিদপ্তর কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্প বা কর্মসূচির মাধ্যমে আবর্তক বা উন্নয়ন বাজেটের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হয়। প্রকল্পসমূহ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অডিট টিম উন্নয়ন প্রকল্প অথবা কর্মসূচিসমূহ মূল্যায়ন করবে এবং বৃহত্তর কাঠামোর সাথে এগুলোর সংযোগ কি তা নির্ধারণ করবে। এই মূল্যায়নের ক্ষেত্রে আইবাস++ বাজেট এবং ব্যয় সংক্রান্ত শ্রেণিবিন্যাসিত তথ্যের সমৃদ্ধ উৎস হিসেবে কাজ করবে।

৩.২ কৌশলগত পরিকল্পনার ধাপ এবং আউটপুট

৩.২.১ প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরকে যে কৌশলগত পরিকল্পনা প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে তা নিচের চিত্র—৩ এ দেখানো করা হয়েছে। কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপ এবং ত্রিক্রয়কলাপগুলো এই অধ্যায়ে বর্ণনা করা হয়েছে। এ পর্যায়ের প্রধান আউটপুট হচ্ছে—অডিট অধিদপ্তরের জন্য কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা এবং দ্বিতীয় আউটপুট হচ্ছে স্থায়ী পারফরমেন্স অডিটের নথি এবং সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা।

চিত্র-৩: পারফরমেন্স অডিটের কৌশলগত পরিকল্পনার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা



৩.৩ কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন

৩.৩.১ প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরকে বার্ষিক ভিত্তিতে তিন থেকে পাঁচ বছর বিবেচনায় নিয়ে কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে। অডিট অধিদপ্তরসমূহ অডিট ঝুঁকি ও সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করার জন্য গবেষণা ও বিশ্লেষণ করবে এবং তার ভিত্তিতে অডিটের বিষয় নির্বাচন করবে।^{২০}

৩.৩.২ কৌশলগত অডিট পরিকল্পনার ৬টি উদ্দেশ্য রয়েছে—^{২১}

- ভবিষ্যতে অডিট করার জন্য কৌশলগত দিক-নির্দেশনা প্রদানের লক্ষ্যে সিএজি কার্যালয় এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহকে একটি দৃঢ় ভিত্তি প্রদান করা;
- পাবলিক সেক্টরের প্রশাসন ও জবাবদিহিতার উন্নয়ন ঘটাতে পারে এমন সম্ভাবনাপূর্ণ অডিটের বিষয় চিহ্নিত ও নির্বাচন করা;
- নিরীক্ষা কৌশল সম্পর্কে মন্ত্রণালয়, সংস্থা, নিরীক্ষাধীন পক্ষ এবং সংসদের সাথে যোগাযোগের জন্য একটি প্ল্যাটফর্ম প্রতিষ্ঠা করা;
- প্রত্যাশিত বা প্রাপ্ত সম্পদের দ্বারা একটি অডিট কর্মসূচি প্রস্তুত এবং তা বাস্তবায়ন করা;

^{২০} ইসাই ৩০০০/৮৯: পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড; <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

^{২১} আইডিআই/পিএএস (IDI/PAS) ডেভেলপমেন্ট টিম।

- ঙ. নিরীক্ষাধীন সত্ত্বার ঝুঁকি অনুধাবন করা এবং অডিটের বিষয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে তা বিবেচনায় নেয়া; এবং
চ. উন্নয়নের জন্য সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনের দায়বদ্ধতার একটি ভিত্তি প্রদান করা।

৩.৩.৩ কৌশলগত অডিট পরিকল্পনা হচ্ছে পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচনের ভিত্তি। কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনাকে সিএজি কার্যালয়ের সামগ্রিক কৌশলগত পরিকল্পনা,^{২২} অপারেশনাল প্লান^{২৩} অথবা সাংগঠনিক পরিকল্পনার সাথে গুলিয়ে ফেলা যাবে না।

৩.৪ অডিটের জন্য সম্ভাব্য বিষয় চিহ্নিতকরণ

৩.৪.১ অডিট অধিদপ্তরসমূহকে সাধারণত পারফরমেন্স অডিটের জন্য এমন বিষয় নির্বাচন করতে হবে যা নিরীক্ষাযোগ্য^{২৪} এবং যাতে জনসাধারণ, সরকার এবং সংসদের সর্বাধিক আগ্রহ রয়েছে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা পত্ৰ এবং অডিট পদ্ধতিতে গুণগত মান যোগ করার সুযোগ থাকতে হবে। পারফরমেন্স মূল্যায়ন করার জন্য বস্তুনিষ্ঠ নিরীক্ষা নির্ণায়ক (অনুচ্ছেদ ৪.৭.১৩ দেখুন) থাকাও একটি প্রধান বিবেচ্য বিষয়।

৩.৪.২ মনে রাখতে হবে যে, সিএজি'র অনুমোদন ব্যতীত কোন পারফরমেন্স অডিটের বিষয়বস্তু চূড়ান্ত করা যাবে না।^{২৫}

৩.৪.৩ অডিট অধিদপ্তরসমূহ সংসদ, মন্ত্রণালয় বা নির্বাহী বিভাগের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচন করতে পারে। যদি অডিটের বিষয়টি অনুরোধের ভিত্তিতে নির্বাচন করা হয় (অথবা অন্য অংশীজনের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতেও করা হয়) তবে তা সিএজি'র স্বাধীনতা বা নিরপেক্ষতার লঙ্ঘন হিসেবে ব্যাখ্যা করা যাবে না। পরিকল্পনা, নিরীক্ষা পদ্ধতি বা নিরীক্ষা নির্ণায়কের নির্বাচন/উন্নয়নসহ সামগ্রিক অডিট প্রক্রিয়াটি চূড়ান্তভাবে সিএজি কার্যালয় দ্বারা নির্ধারিত হবে।

৩.৪.৪ অডিট অধিদপ্তরসমূহকে নির্ভরযোগ্য, নির্ভুল এবং সম্পূর্ণ তথ্য পাওয়া যাবে কিনা তার সম্ভাবনা বিবেচনা করতে হবে যাতে প্রাপ্ত তথ্য পারফরমেন্স অডিটের ফাইন্ডিংস ও উপসংহারসমূহকে সমর্থন করার জন্য যথেষ্ট হয় এবং যা উপযুক্ত প্রমাণ হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে।

৩.৪.৫ পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচনের সময় অডিট অধিদপ্তরসমূহ পারফরমেন্স অডিট পরিচালনার জন্য উপযুক্ত সম্পদের প্রাপ্যতা এবং সেইসাথে বাংলাদেশ সরকারের পারফরমেন্স এবং গভর্ন্যান্স ব্যবস্থার^{২৬} ওপর এর সম্ভাব্য প্রভাবকে বিবেচনা করতে হবে।

৩.৪.৬ যৌক্তিক ভিত্তির ওপর প্রতিষ্ঠিত কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা থাকলে অডিট অধিদপ্তরসমূহের আর্থিক ও মানবসম্পদের সর্বাধিক দক্ষ এবং কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়। কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া নিম্নোক্ত উপায়ে সম্পন্ন করা যেতে পারে-

- ক. পারফরমেন্স অডিটের বিষয়ের সাথে প্রাসঙ্গিক পরিবেশগত ও জ্ঞানগত সীমা পর্যবেক্ষণ;
- খ. পারফরমেন্স অডিটের বৃহত্তর ক্ষেত্র ক্রমাগত পর্যালোচনা;
- গ. সরকারের মধ্যে যাঁরা অংশীজন তাঁদের কাছ থেকে তথ্য-উপাত্ত পাওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ গ্রহণ;
- ঘ. ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং রিপোর্টিং-এর জন্য সুনির্দিষ্ট পত্ৰায় পরিকল্পনা প্রণয়ন; এবং
- ঙ. সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ বিশেষজ্ঞগণকে চিহ্নিতকরণ।

৩.৪.৭ প্রত্যেক নিরীক্ষাবর্ষে কয়টি পারফরমেন্স অডিট সম্পাদন করা হবে তার একটি নীতিমালা প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরে থাকতে হবে। কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় প্রদর্শিত তিন থেকে পাঁচ বছরের সার্বিক অডিট পরিকল্পনা থেকে এ তথ্য পাওয়া যেতে পারে। দৃষ্টান্ত হিসেবে উল্লেখ করা যায় যে, যুক্তরাজ্যের ন্যাশনাল অডিট অফিস (NAO)

^{২২} সিএজি কার্যালয়ের স্ট্র্যাটেজিক প্লান ২০০৭-২০১২; ২০১৩-২০১৮; ২০২১-২০২৫; <https://cag.org.bd/gov/strategic-plan>

^{২৩} সিএজি কার্যালয়ের অপারেশনাল প্লান ২০২১-২০২২; ২০২২-২০২৩; <https://cag.org.bd/gov/operational-plan>

^{২৪} এর অর্থ হচ্ছে- ১. সিএজি'র ম্যান্ডেটভুক্ত; ২. অডিট অধিদপ্তরের কারিগরি সক্ষমতাভুক্ত এবং ৩. সম্ভবপর- অর্থাৎ জনসম্পদ এবং অন্যান্য সম্পদ (যেমন- কারিগরি ও আর্থিক) সহজলভ্য।

^{২৫} গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, অনুচ্ছেদ ৮.১৯; <https://cag.org.bd/storage/app/media/Government%20Auditing%20Standards%20of%20Bangladesh%202021.pdf>

^{২৬} গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ (অনুচ্ছেদ ৮.৬২-৮.৬৫); <https://cag.org.bd/storage/app/media/Government%20Auditing%20Standards%20of%20Bangladesh%202021.pdf>

এর একটি প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (KPI) হচ্ছে প্রতি বছর ৬০ – ৬৫ টি “ভ্যালু ফর মানি” রিপোর্ট জারি করা।^{২৭} প্রত্যেক অডিট অধিদপ্তরের জন্য নির্ধারিত নীতিমালা থাকায় মহাপরিচালকগণ নীতিমালায় বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করতে পারবেন।

- ৩.৪.৮ অডিট অধিদপ্তরসমূহের উচ্চ এবং মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ (যেমন, মহাপরিচালক, পরিচালকগণ) কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রক্রিয়া প্রণয়ন করবেন এবং নেতৃত্ব দেবেন।
- ৩.৪.৯ পারফরমেন্স অডিটের কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সংগৃহীত তথ্য-উপাত্ত, নিরীক্ষাধীন সংস্থার অথবা কর্মসূচির বুকি প্রোফাইল প্রত্যেক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে।
- ৩.৪.১০ পারফরমেন্স অডিট প্রক্রিয়ার প্রথম ধাপটি হচ্ছে সরকারি কার্যক্রমের বিস্তৃত পরিসর থেকে কোন বিষয়টি অডিট করা হবে তা নির্ধারণ করা।
- ৩.৪.১১ সিএজি কার্যালয় এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহ অডিটের বিষয় নির্বাচনের লক্ষ্যে বিভিন্ন পছা ও পদ্ধতি ব্যবহার করবে। অডিটের জন্য সম্ভাব্য বিষয়গুলি নির্বাচনের জন্য অনেকগুলি পদ্ধতি হয়েছে, যার কয়েকটি নিম্নে বর্ণনা করা হ'ল।

এরিয়া পর্যবেক্ষণ – একটি নির্দেশিকা

- ৩.৪.১২ এরিয়া পর্যবেক্ষণ হচ্ছে পাবলিক সেক্টরে নতুন কি কি বিষয় উদ্ভূত হচ্ছে তা নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করা। এর উদ্দেশ্য হচ্ছে সুনির্দিষ্ট এবং সম্ভাবনাময় অডিট এরিয়া চিহ্নিত করা। এরিয়া পর্যবেক্ষণ হচ্ছে একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যা অডিটের প্রাসঙ্গিকতা এবং বৃহত্তর এরিয়া সম্পর্কে সিএজি কার্যালয় এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহকে অবহিত রাখতে সাহায্য করে। এরিয়া পর্যবেক্ষণের একটি উত্তম চর্চার উদাহরণ নিম্নে প্রদর্শিত বক্স-৪ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

বক্স-৪ : উচ্চ প্রোফাইলের একটি পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচন করার উত্তম চর্চার উদাহরণ :

সিভিল অডিট অধিদপ্তর পারফরমেন্স অডিটের জন্য জাতীয় ও সামাজিক গুরুত্বসম্পন্ন একটি বিষয় নির্বাচন করে। এই অডিটের শিরোনাম ছিল— “কোভিড-১৯ প্রভাবিত বৃহৎ শিল্পে সরকার প্রদত্ত প্রণোদনার প্রভাব।” এটি নিরীক্ষার প্রাসঙ্গিকতা, নিরীক্ষার প্রেক্ষাপট এবং গুরুত্বপূর্ণ জাতীয় অগ্রাধিকার সম্পর্কে সচেতনতার একটি ভাল উদাহরণ।

- ৩.৪.১৩ এরিয়া পর্যবেক্ষণ সরকারের বিভিন্ন প্রকাশনা (বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্কসহ) এবং পূর্ববর্তী পারফরমেন্স, কমপ্লায়েন্স ও ফাইন্যান্সিয়াল অডিট রিপোর্ট অধ্যয়ন; সংসদের পাবলিক একাউন্টস কমিটি, পাবলিক আন্ডারটেকিং কমিটি ও এস্টিমেট কমিটির সভায় অংশগ্রহণ; সেমিনার ও কনফারেন্সে অংশগ্রহণ; সহকর্মী, অংশীজন ও বিশেষজ্ঞদের সাথে আলোচনা এবং সংবাদপত্র ও জার্নাল অধ্যয়ন – এসবের মাধ্যমে সম্পন্ন হয়।
- ৩.৪.১৪ বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে তথ্যের একটি সমৃদ্ধ ও গুরুত্বপূর্ণ উৎস হচ্ছে ক্রমাগত হালনাগাদকৃত বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক (চিত্র-২, পৃষ্ঠা)।
- ৩.৪.১৫ প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরকে এর নিরীক্ষার আওতাধীন ও বাস্তবায়নাধীন উচ্চ প্রোফাইল সম্পন্ন প্রকল্প বা কর্মসূচির জন্য একটি স্থায়ী পারফরমেন্স অডিট ফাইল^{২৮} তৈরি ও সংরক্ষণ করতে হবে। ‘বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক’ ছাড়াও তথ্যের মূল উৎসসমূহ নিম্নরূপঃ^{২৯}
 - ক. সংসদীয় বিতর্ক
 - খ. সংবাদপত্রের প্রতিবেদন
 - গ. পলিসি নোট
 - ঘ. বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
 - ঙ. বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনা
 - চ. দাতা সংস্থা/উন্নয়ন সহযোগীদের রিপোর্ট

^{২৭} ইউকে-এনএও স্ট্র্যাটেজি: প্রোগ্রেস আপডেট এন্ড এস্টিমেট মেমোরেন্ডাম ফর ২০২১-২২;

<https://www.nao.org.uk/wp-content/uploads/2021/04/NAO-strategy-Progress-update-and-estimate-memorandum-for-2021-22-1.pdf>

^{২৮} অগ্রহণ্য এরিয়ার জন্য এই গাইডলাইন থেকে ‘সংক্ষিপ্ত নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করা যেতে পারে। ব্যবহারিক প্রেক্ষিতে একটি ‘ফাইল’ হচ্ছে অনলাইন বা ক্লাউডভিত্তিক সম্পদে সহজে প্রবেশযোগ্যতা।

^{২৯} আইডিআই লাইব্রেরি: এশিয়ান অর্গানাইজেশন অব সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন (এসোসাই)।

ছ. বিভিন্ন আন্তর্জাতিক প্রকাশনা যেমন- পাবলিক এক্সপেন্ডিচার এন্ড ফিন্যান্সিয়াল একাউন্টেবিলিটি রিপোর্ট, ওপেন বাজেট সার্ভে, ওয়ার্ল্ড গভর্নেন্স ইন্ডিকেরস, মানব উন্নয়ন সূচক, ওইসিডি (OECD) পেপার্স ইত্যাদি।

৩.৪.১৬ পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে প্রধান বিবেচ্য হ'ল—

ক. ম্যাটেরিয়ালিটি (একটি নির্দিষ্ট মূল্যের বেশি মূল্যের প্রকল্প অথবা সুনির্দিষ্ট জাতীয় ও সামাজিক গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্প)।

খ. মূল নীতিক্ষেত্রে গৃহীত প্রকল্পসমূহ (উদাহরণস্বরূপ- জেডারভিত্তিক প্রকল্প, জলবায়ু পরিবর্তন, জাতীয় অবকাঠামো, দুর্যোগ ঝুঁকি, স্মার্ট বাংলাদেশ, ^{৩০} টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা-২১০০, ^{৩১} বাংলাদেশ ক্লাইমেট ফিসক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক-২০২০^{৩২}, বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১^{৩৩} ইত্যাদি)।

গ. সেক্টরভিত্তিক কৌশল, নীতি ও পরিকল্পনায় ঝুঁকি বা চ্যালেঞ্জের উল্লেখযোগ্য ক্ষেত্র।

সাধারণ সমীক্ষা—একটি নির্দেশিকা

৩.৪.১৭ সাধারণ সমীক্ষা প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত নিরীক্ষাধীন পক্ষসমূহের উদ্দেশ্য, প্রধান কার্যাবলী এবং এ সকল কার্যাবলী সম্পাদনে সম্পদ ব্যবহারের প্রকৃতি ও পরিমাণ সম্পর্কে ধারণা পেতে সহায়তা করে।

৩.৪.১৮ যে সকল ক্ষেত্রে অধিক পরিমাণ সম্পদ ব্যবহৃত হয় সাধারণ সমীক্ষা তা চিহ্নিত করে এবং ভ্যালু ফর মানি অর্জনের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য ঝুঁকিসমূহকে উপস্থাপন করে। চলমান অডিটের কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে মনোযোগ দিতে হবে এবং কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় কোন্ কোন্ বিষয় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে সাধারণ সমীক্ষার মাধ্যমে তা সকলের গোচরীভূত হয়। অডিট অধিদপ্তরসমূহকে নিয়মিতভাবে (অন্ততঃ বছরে একবার) সাধারণ সমীক্ষা পরিচালনা করতে হবে।

৩.৪.১৯ সাধারণ সমীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক এবং পারফরমেন্স সম্পর্কিত তথ্য বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্কের আওতায় (কিন্তু একচেটিয়াভাবে নয়) নিম্নলিখিত উৎস হতে পাওয়া যাবে—

ক. বার্ষিক বাজেট এবং ব্যয় (আইবাস++ থেকে);

খ. মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো;

গ. বাজেট প্রোফাইল ডকুমেন্ট;

ঘ. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

ঙ. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি;

চ. উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব;

ছ. কারিগরি সহায়তা প্রকল্প প্রস্তাব; এবং

জ. সংশ্লিষ্ট সেক্টরের কৌশল ও পরিকল্পনা।

৩.৪.২০ সাধারণ সমীক্ষার ফলাফল এবং হালনাগাদকৃত তথ্য অডিট অধিদপ্তরের স্থায়ী পারফরমেন্স অডিট ফাইলে রেকর্ডভুক্ত করতে হবে (উপরের অনুচ্ছেদ ৩.৪.১৫ দেখুন)। উক্ত ফাইলে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের পটভূমি, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, পরিকল্পনা, সম্পদ, পদ্ধতি ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত দলিলাদি থাকতে হবে। কৌশলগত এবং অপারেশনাল পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা তৈরি করার সময় স্থায়ী অডিট ফাইল পর্যালোচনা করতে হবে।

৩.৪.২১ সাধারণ যোগাযোগের মাধ্যমে অডিট টিম নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে যথেষ্ট পরিমাণ ধারণা অর্জন করে। এসব ধারণাই সাধারণ সমীক্ষা ও স্থায়ী অডিট ফাইলের জন্য ব্যবহার করতে হবে।

৩.৪.২২ অডিট পরিকল্পনা তৈরি করার ভিত্তি হিসেবে যদি আরো তথ্যের প্রয়োজন হয় তবে তা চলমান মাঠ পর্যায়ের অডিট কার্যক্রম হতে পাওয়া যাবে; সম্ভবত: প্রতি পাঁচ বছর পর এটির প্রয়োজন হবে। সাধারণ সমীক্ষার অগ্রাধিকার এবং বিষয়বস্তু সম্পর্কে নির্দেশনামূলক একটি চেকলিস্ট নিম্নের বক্স-এ এ দেখানো হল—

^{৩০} স্মার্ট বাংলাদেশের নীতি: <https://a2i.gov.bd/a2i-missions/smart-bangladesh-vision-2041/>

^{৩১} বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০: <https://bdp2100kp.gov.bd/>

^{৩২} বাংলাদেশ ক্লাইমেট ফিসক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক ২০২০:

<https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/migration/bd/Updated-Climate-Fiscal-Framework-2020.pdf>

^{৩৩} বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১: <http://oldweb.lged.gov.bd/uploadeddocument/unitpublication/1/1049/vision%202021-2041.pdf>

বক্স-৫ : সাধারণ সমীক্ষার জন্য নির্দেশনামূলক চেকলিস্ট

- নিরীক্ষাধীন সত্তা প্রতিষ্ঠার পটভূমি, পরিবেশ, নেতৃত্ব ইত্যাদি;
- গুরুত্বপূর্ণ আইন ও বিধি-বিধান;
- উদ্দেশ্য এবং ম্যান্ডেট (উদাহরণঃ সেক্টর থেকে অথবা প্রতিষ্ঠানের কৌশল ও আইনগত ম্যান্ডেড থেকে);
- সাংগঠনিক কাঠামো এবং প্রতিষ্ঠান পরিচিতি;
- মন্ত্রণালয়ের মধ্যে অথবা সরকারের মধ্যে জবাবদিহিতার সম্পর্ক;
- সম্পাদিত কার্যাদি/দৃশ্যমান পরিষেবা;
- বাজেটে বরাদ্দকৃত সম্পদ (উল্লেখযোগ্যভাবে বৃদ্ধিপ্রাপ্ত বরাদ্দসহ);
- পদ্ধতি বিষয়ক নথিপত্র এবং মূল প্রসেস ম্যাপ;
- পরিচালন নীতিমালা;
- প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক ও লক্ষ্যমাত্রা;
- প্রাসঙ্গিক কৌশল;
- পূর্ববর্তী অডিট রিপোর্ট অথবা অন্যান্য যাচাই-বাছাইকারী প্রতিষ্ঠানের স্বাধীন রিপোর্ট;
- মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো, বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি এবং জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনায় বর্ণিত তথ্যের রেফারেন্স।

অভ্যন্তরীণ আলোচনা— একটি নির্দেশিকা

৩.৪.২৩ অডিট বিভাগের কোন অফিসের মধ্যে অথবা অডিট বিভাগের বিভিন্ন অংশের মধ্যে অভ্যন্তরীণ আলোচনা প্রায়শঃই হতে হবে। যেমন, সিএজি কার্যালয় এবং বিভিন্ন অডিট অধিদপ্তরের মধ্যে আলোচনা। এই আনুষ্ঠানিক এবং অনানুষ্ঠানিক আলোচনা পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচনের জন্য তথ্য বিনিময়ের সম্ভাব্য ও সমৃদ্ধ উৎস; কারণ এই আলোচনা বিতর্ককে উৎসাহিত করে এবং সম্ভাব্য অডিট বিষয় সংশ্লিষ্ট ঝুঁকিসমূহ মূল্যায়ন করে। অডিটের স্থায়ী ফাইল প্রাসঙ্গিক এবং হালনাগাদ রাখার জন্য এই আলোচনা থেকে প্রাপ্ত তথ্যাবলী স্থায়ী ফাইলে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

নাগরিকদের দৃষ্টিভঙ্গি—একটি নির্দেশিকা

৩.৪.২৪ কোন দেশে পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচনের ক্ষেত্রে নাগরিকদের আগ্রহকে বিবেচনা করা হয়। পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট ব্যবহারকারীগণ এবং নাগরিকগণ পারফরমেন্স অডিটের জন্য ধারণা এবং চাহিদার উৎস হতে পারেন (উদাহরণস্বরূপ: নাগরিকগণ সরকার প্রদত্ত পরিষেবা বা প্রাপ্ত সেবার মানে সন্তুষ্ট নন)।

বহিঃ বিশেষজ্ঞদের মতামত—একটি নির্দেশিকা

৩.৪.২৫ পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচনের জন্য বিস্তৃত সম্ভাবনাময় ক্ষেত্র রয়েছে এবং বহিঃঅংশীজনদের মধ্যে বিশেষজ্ঞও থাকতে পারেন। যাদের পরামর্শ সিএজি কার্যালয় ও অডিট অধিদপ্তরসমূহ গ্রহণ করতে পারে।

৩.৪.২৬ বহিঃ অংশীজনদের [যেমন- সরকার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ, নাগরিক সমাজের মধ্যে বিষয়বস্তু বিশেষজ্ঞ, এনজিও, পরামর্শক, বেসরকারি খাত এবং জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের শিক্ষাবিদ] সাথে সম্পর্ক এবং তাঁদের পরামর্শ পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচনের জন্য অন্তর্দৃষ্টি লাভের গুরুত্বপূর্ণ উৎস হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

৩.৫ পারফরমেন্স অডিটের বিষয় মূল্যায়নের নির্ণায়ক নীতিভিত্তিক পন্থা

৩.৫.১ প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরকে সম্ভাব্য পারফরমেন্স অডিট বিষয়ের একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং একটি নির্ধারিত পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে একটি (বা একাধিক) বিষয় নির্বাচন করতে হবে। সাধারণত, নির্বাচিত বিষয়সমূহ এমন হতে হবে যাতে তা ভারসাম্যপূর্ণ হয় এবং এতে সরকারের কার্যাবলীর একটি উল্লেখযোগ্য অংশের প্রতিনিধিত্ব থাকে। এর অর্থ হচ্ছে অডিট অধিদপ্তরসমূহের মধ্যে সহযোগিতা থাকতে হবে এবং সরকারের কার্যাবলী যাতে পর্যাণ্ডভাবে এর আওতায় আসে তা দেখতে হবে।^{৪৪} উদাহরণ হিসেবে বলা যায় যে, সরকারের বিভিন্ন দপ্তরের গাড়ি ক্রয়ের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতার নীতি কি যথাযথভাবে প্রতিফলিত হচ্ছে?

৩.৫.২ প্রাথমিকভাবে, একটি বছরে স্বল্পসংখ্যক পারফরমেন্স অডিট সম্পাদন করা হলে কিংবা সক্ষমতার সীমাবদ্ধতা থাকলে, সিএজি কার্যালয় বা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক পারফরমেন্স অডিটের জন্য সহজ নীতি-নির্দেশিকা প্রতিষ্ঠা করতে হবে;

^{৪৪} সরকারের কার্যাবলী গভর্নমেন্ট ফাইন্যান্স স্ট্যাটিসটিস্ট্র ম্যানুয়াল-২০১৮ তে বর্ণনা করা হয়েছে: (<https://www.imf.org/external/pubs/ft/gfs/manual/2014/gfsfinal.pdf>); বার্ষিক বাজেটে বিবৃত প্রতিটি সরকারি প্রশাসনিক ইউনিটের প্রতি এটি সমভাবে প্রয়োগযোগ্য।

যা প্রথমে মিতব্যয়িতা অডিটের প্রতি গুরুত্ব দেবে এবং সময়ের সাথে সাথে দক্ষতা ও ফলপ্রসূতা (উদাহরণের জন্য বক্স-১ দেখুন) নিরীক্ষার জন্য সক্ষমতা তৈরি করবে।^{৩৫}

মূল্যায়নভিত্তিক পন্থা

৩.৫.৩ একবার সম্ভাব্য অডিটের বিষয়সমূহ চিহ্নিত হয়ে গেলে সিএজি কার্যালয় সেগুলোর অগ্রাধিকার নির্ধারণ করবে যাতে সম্পদ ও সময়কে দক্ষতা ও কার্যকরভাবে নিয়োজিত করা যায়। ISSAI 3000 অনুযায়ী পারফরমেন্স অডিটের বিষয় নির্বাচনের জন্য নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে—

- ক. বিষয়বস্তুর গুরুত্ব (আর্থিক, সামাজিক এবং রাজনৈতিক দৃষ্টিকোণসহ);
- খ. নির্বাচিত বিষয়ের নিরীক্ষাযোগ্যতা;
- গ. অডিটটি পরিচালনার জন্য অডিট বিভাগের পর্যাপ্ত সম্পদ এবং দক্ষতা আছে কিনা;
- ঘ. সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনের ম্যাডেট-এর সাথে অডিটের বিষয়বস্তু সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা; এবং
- ঙ. অডিটের প্রভাব কিভাবে সর্বোচ্চায়ন করা যাবে (আর্থিক এবং অন্যান্য)।

৩.৬ অডিট বিষয়সমূহের অগ্রাধিকার

অডিট বিষয়সমূহের স্কোরিং

৩.৬.১ স্কোরিং ম্যাট্রিক্স (এতে স্কোর এবং পরিপূরক হিসেবে পেশাদারি বিচার-বিবেচনার প্রয়োগ করা হয়) ব্যবহার করে সিএজি কার্যালয় এবং অডিট অধিদপ্তরসমূহকে অডিট বিষয় নির্বাচন করতে হবে। উদাহরণ হিসেবে নির্ণায়কসমূহের একটি বিশদ বিবরণ নিম্নের সারণি-৩ এ দেখানো হয়েছে।

সারণি- ৩ : বিষয় নির্বাচন – বিবেচ্য উপাদানসমূহ

ক্রমিক নং	নির্ণায়কসমূহ	বিবেচ্য উপাদান
১।	ম্যাডেটেরিয়ালিটি	যে বিষয়টি নির্বাচন করা হচ্ছে তার গুরুত্ব ও তাৎপর্য। আর্থিক মূল্য ছাড়াও সামাজিক এবং রাজনৈতিক তাৎপর্য। নিয়মানুসরণ, স্বচ্ছতা, সুশাসন এবং জবাবদিহিতা ম্যাডেটেরিয়ালিটির অন্তর্ভুক্ত।
২।	নিরীক্ষাযোগ্যতা	বিষয়টি কি অডিট করা যাবে? অডিট করা কি বাস্তবসম্মত? এটা কি সিএজি কার্যালয়ের আইনগত ম্যাডেটের মধ্যে পড়ে? বিষয়টি অডিট করার সক্ষমতা কি সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনের আছে? উদাহরণস্বরূপ, যে সকল বিশেষজ্ঞ অডিট বিষয়টি বুঝেন, তাদের কাছে কি অডিট বিভাগ পৌঁছাতে পারে?
৩।	সম্ভাব্য প্রভাব	সরকারি প্রতিষ্ঠানের মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং/অথবা ফলপ্রসূতা বৃদ্ধিতে নির্বাচিত বিষয়টির কি একটি শক্তিশালী প্রভাব থাকবে?
৪।	সিএজি কার্যালয়ের জন্য ঝুঁকি	কোন একটি বিষয় যদি অডিট না করা হয় তাহলে কি কৌশলগত বা সুনামগত ঝুঁকি আছে?
৫।	আইনগত অথবা জনস্বার্থগত দিক	বিষয়টি অডিট করা হলে আইনগত বিষয়ে কোন উদ্বেগ থাকলে তার সমাধান করবে কি অথবা এতে জনগণের কোন সুবিধা হবে কি? উদাহরণস্বরূপঃ অডিটটি কি সকল অংশীজনকে অন্তর্ভুক্তির (inclusiveness) কাজে সাহায্য করবে?
৬।	প্রাসঙ্গিকতা	বাস্তব কোন সমস্যা, বর্তমান ঘটনাপঞ্জি বা সমাজের বর্তমান অবস্থার সাথে নির্বাচিত বিষয়টির কোন সম্পর্ক বা গুরুত্ব আছে কি?
৭।	সময়োপযোগিতা	বিষয়টি অডিট করার জন্য এটাই কি সঠিক এবং উপযুক্ত সময়? উদাহরণস্বরূপ- কোন একটি নতুন কার্যক্রমের অডিট কি খুব তড়িঘড়ি হাতে নেয়া হ'ল।
৮।	পূর্ববর্তী অডিটের কাজ	এই বিষয়টি কি পূর্বে অডিট করা হয়েছে? পুনরায় এটি অডিট করা কি কোন মূল্য বহন করবে? আর কি কোন নতুন নিরীক্ষা পন্থা আছে যা গ্রহণ করা যেতে পারে?
৯।	অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজ, পরিকল্পিত কিংবা চলমান।	এই বিষয়ে কি অন্য কোন অডিটের পরিকল্পনা করা হচ্ছে বা হয়েছে?
১০।	পারফরমেন্স অডিটের জন্য অনুরোধ	পারফরমেন্স অডিট সম্পাদনের জন্য কি বিশেষ কোন অনুরোধ করা হয়েছে? অনুরোধের গুরুত্ব নির্ধারণের জন্য অনুরোধের উৎস বিবেচনায় নিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ—জাতীয় সংসদ, উপকারভোগী অথবা এর বহিঃ অংশীজনদের অনুরোধ।

^{৩৫} আইডিআই লাইব্রেরি: পারফরমেন্স অডিট বিষয় নির্বাচনের জন্য।

৩.৬.২ নির্ণায়কের ওপর ভিত্তি করে অডিট অধিদপ্তর সম্ভাব্য অডিট বিষয়ের ক্রম এবং অগ্রাধিকার নির্ধারণ করবে। এই নির্বাচন প্রক্রিয়ায় অডিট অধিদপ্তরের পেশাদারি বিচার-বিবেচনা ভিত্তি হিসেবে কাজ করবে।

অডিট বিষয় নির্বাচনের উদাহরণ

৩.৬.৩ ধরা যাক, একটি অডিট টিম তার কৌশলগত পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিম্নলিখিত সম্ভাব্য ৪টি অডিট বিষয় চিহ্নিত করেছেঃ

- ক. কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনা;
- খ. জলবায়ু পরিবর্তন অভিযোজন;
- গ. টেকসই মৎস্য সম্পদ; এবং
- ঘ. সরকারি হাসপাতালে প্রসূতি সেবা।

৩.৬.৪ নির্ধারিত নির্ণায়কের ভিত্তিতে অডিট বিষয়ের অগ্রাধিকার নির্ধারণ এবং কিভাবে স্কোর প্রদান করা হয় তার একটি উদাহরণ নিম্নের সারণি-৪ এ বর্ণনা করা হ'ল। অডিট অধিদপ্তরের নিকট অডিট বিষয়ের প্রাসঙ্গিকতা ও গুরুত্বের ওপর নির্ভর করে নির্ণায়ক এবং তাদের ভার (weights) স্থির করা হয়।

সারণি-৪ : অডিট বিষয়সমূহের স্কোর নির্ধারণের বিবরণী

নির্ণায়ক	ভার (Weights)	চিহ্নিত অডিট বিষয়সমূহ							
		বিষয়-ক		বিষয়-খ		বিষয়-গ		বিষয়-ঘ	
		স্কোর	ভারযুক্ত স্কোর	স্কোর	ভারযুক্ত স্কোর	স্কোর	ভারযুক্ত স্কোর	স্কোর	ভারযুক্ত স্কোর
১। ম্যাটেরিয়ালিটি	২০	৩	৬০	৩	৬০	২	৪০	২	৪০
২। নিরীক্ষাযোগ্যতা	২০	৩	৬০	১	২০	২	৪০	২	৪০
৩। সম্ভাব্য প্রভাব	২০	৩	৬০	২	৪০	২	৪০	২	৪০
৪। সিএজি কার্যালয়ের জন্য ঝুঁকি	১০	৩	৩০	১	১০	৩	৩০	৩	৩০
৫। আইনগত অথবা জনস্বার্থগত দিক	৫	৩	১৫	৩	১৫	০	০	৩	১৫
৬। প্রাসঙ্গিকতা	৫	৩	১৫	৩	১৫	২	১০	৩	১৫
৭। সমন্বয়যোগিতা	৫	৩	১৫	৩	১৫	১	৫	২	১০
৮। পূর্ববর্তী অডিটের কাজ	৫	২	১০	৩	১৫	২	১০	২	১০
৯। অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কাজ: পরিকল্পিত অথবা চলমান	৫	২	১০	১	৫	১	৫	১	৫
১০। পারফরমেন্স অডিটের জন্য অনুরোধ	৫	৩	১৫	০	০	২	১০	২	১০
সর্বমোট ভারযুক্ত স্কোর	১০০		২৯০		১৯৫		১৯০		২১৫
স্কোরিং এর ভিত্তিতে অর্জিত অবস্থান			১ম		৩য়		৪র্থ		২য়

৩.৬.৫ অডিট টিমের পেশাদারি বিচার-বিবেচনাকে কাজে লাগিয়ে ভার এবং স্কোর প্রদান করা হয়। প্রতিটি ভার এবং স্কোর বরাদ্দের বিপরীতে অডিট টিমকে যুক্তি প্রদর্শন করতে হবে (সম্ভব হলে প্রমাণসহ)। বিষয়ের গুরুত্বের ওপর ভিত্তি করে ভার স্থির করতে হবে। স্কোরের বিস্তৃতি হবে ০ থেকে ৩ পর্যন্ত। ০ অর্থ প্রযোজ্য নয়, ১ অর্থ নিম্নঝুঁকি, ২ অর্থ মাঝারি ঝুঁকি, ৩ অর্থ উচ্চঝুঁকি।

ক. প্রতিটি নির্ণায়কের জন্য ভার স্থির করতে হবে এবং সকল ভারের মোট যোগফল হবে ১০০। প্রতিটি নির্ণায়কের বিপরীতে কত ভার বরাদ্দ করা হবে তা মহাপরিচালক, জাতীয় সংসদ বা জনসাধারণের নিকট উক্ত নির্ণায়কের গুরুত্বের ওপর নির্ভর করবে।

- খ. “প্রযোজ্য নয়”, “নিষ্ক”, “মাঝারি” বা “উচ্চ” স্কোর বরাদ্দের সময় অডিট টিমকে পেশাদারি বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করতে হবে, যা উপযুক্ত যুক্তি এবং প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে।
- গ. ভার ও স্কোরের গুণফল হবে ভারযুক্ত স্কোর। প্রতিটি বিষয়ের সকল ভারযুক্ত স্কোরকে যোগ করলে ‘মোট ভারযুক্ত স্কোর’ পাওয়া যাবে।
- ঘ. যে অডিট বিষয়টি সর্বোচ্চ “মোট ভারযুক্ত স্কোর” অর্জন করবে সেটিকেই প্রথম অগ্রাধিকার হিসেবে স্থান দেয়া যেতে পারে। এখানে অডিট পরিচালনার জন্য প্রাপ্তব্য সম্পদের প্রতি সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং পরবর্তী পর্যায়ে অডিট সম্পাদনের অগ্রাধিকার বিবেচনা করতে হবে। একটি নির্দিষ্ট সময়ে কতটি পারফরমেন্স অডিট সম্পাদনের জন্য নির্বাচন করা হবে তা অডিট পরিচালনার জন্য সম্পদের প্রাপ্তব্যতার ওপর নির্ভর করবে। স্কোরিং এর ভিত্তিতে অর্জিত অবস্থান এবং পেশাদারি বিচার-বিবেচনার ওপর ভিত্তি করে অডিটের বিষয় নির্বাচন করা হবে।

৩.৬.৬ উপরের সারণিতে বর্ণিত মূল্যায়ন হতে দেখা যায় যে, বিষয়-ক (কঠিন বর্জ্য ব্যবস্থাপনা) ১ম অগ্রাধিকার, বিষয়-ঘ (সরকারি হাসপাতালে প্রসূতি সেবা) ২য় অগ্রাধিকার, বিষয়-খ (জলবায়ু পরিবর্তন অভিযোজন) ৩য় অগ্রাধিকার এবং বিষয়-গ (টেকসই মৎস্য সম্পদ) ৪র্থ অগ্রাধিকার হিসেবে বিবেচিত হয়েছে।

৩.৭ তিন থেকে পাঁচ বছর মেয়াদি কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা (SPAP) প্রণয়ন

কৌশলগত পরিকল্পনার বিষয়বস্তু

- ৩.৭.১ অডিট অধিদপ্তরের সম্পদ ও সক্ষমতার প্রাপ্তব্যতা এবং পারফরমেন্স অডিট, কমপ্লায়েন্স অডিট, এবং ফাইন্যান্সিয়াল অডিটের ওপর প্রদত্ত সার্বিক গুরুত্বের ওপর ভিত্তি করে সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।
- ৩.৭.২ পারফরমেন্স অডিটের জন্য মানবসম্পদ ও আর্থিক সম্পদ বরাদ্দের নীতিমালা সিএজি কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত হতে হবে এবং অডিট অধিদপ্তরকে তা জানাতে হবে।
- ৩.৭.৩ প্রতিটি অডিট অধিদপ্তরের কৌশলগত পরিকল্পনা দলিলে বিভিন্ন সরকারি সংস্থা, মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের একটি তালিকা থাকবে। এর সাথে প্রতিটি অডিট পরিচালনার জন্য প্রাপ্তব্য সম্পদ এবং সম্ভাব্য সময়সীমার উল্লেখ থাকতে হবে।
- ৩.৭.৪ সাধারণতঃ কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত একটি পারফরমেন্স অডিট আগামী তিন থেকে পাঁচ বছরের মধ্যে সম্পাদনের প্রস্তাব থাকতে হবে। নিচের বক্স-৬ এ একটি কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় যে সকল তথ্য থাকতে হবে তার একটি তালিকা ও নির্দেশিকা নোট বর্ণনা করা হয়েছে।

বক্স-৬ : কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তিযোগ্য মূল বিষয়সমূহ—একটি নির্দেশিকা নোট।

১. অডিটের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের শিরোনাম (এটি যে একটি পারফরমেন্স অডিট সে বিষয়ে সুস্পষ্ট ইঙ্গিতসহ);
২. নিরীক্ষাযোগ্যতার ওপর একটি বিবৃতি (নিচের বক্স-৭ দেখুন);
৩. অডিটের উদ্দেশ্যসমূহের একটি সংক্ষিপ্ত বর্ণনা (তিনটি E-এর মধ্যে অন্ততঃ একটি E এর স্পষ্ট উল্লেখসহ);
৪. এই অডিট দ্বারা বাংলাদেশ সরকার যে সকল বিষয়ে উপকৃত হবে তার একটি বর্ণনা;
৫. অডিট কাজটি সম্পাদনের জন্য যে অর্থ ও লোকবল প্রয়োজন তার বিবরণ;
৬. অডিটের সময়সূচি সম্পর্কে অডিট অধিদপ্তরের একটি সুপারিশ;
৭. অডিট রিপোর্ট দাখিলের সম্ভাব্য তারিখ।

৩.৮ কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুতের বিষয়ে নির্দেশিকা নোট

- ৩.৮.১ কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় কয়টি পারফরমেন্স অডিট পরিচালিত হবে তা নির্ভর করবে অডিটের জন্য কতজন অডিটর রয়েছেন তার ওপর। নির্ধারিত সময়ে অডিটটি সম্পাদনের জন্য কতজন অডিটর পাওয়া যাবে সে সম্পর্কে একটি প্রাক্কলন কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুত করার সময় প্রয়োজন হবে।
- ৩.৮.২ অডিট অধিদপ্তরকে অডিটের জন্য প্রাপ্তব্য সম্পদকে সংখ্যাগত এবং গুণগতভাবে বিবেচনায় নিতে হবে। যে বিষয়ের উপর অডিট করা হবে তার জন্য নিয়োজিতব্য লোকবলকে দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী বিভাজন করতে হবে। প্রাপ্তব্য লোকবলের দক্ষতা অডিটের জন্য নির্বাচিত বিষয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।

বক্স- ৭ : নিরীক্ষাযোগ্যতার বিবৃতিতে যা থাকতে হবে।

১. নিশ্চিত করতে হবে যে, অডিটের বিষয়টি সিএজি'র ম্যান্ডেটের মধ্যে রয়েছে;
২. দক্ষ জনবলের প্রাপ্তব্যতা নিশ্চিত করা হয়েছে;
৩. ঝুঁকি মূল্যায়নের ফলাফল নির্ণয় করা হয়েছে;
৪. বিষয়টি অডিট করার সক্ষমতা নিশ্চিত করা হয়েছে।

- ৩.৮.৩ অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা প্রণীত হওয়ার পর তা তথ্য হিসেবে এবং পর্যালোচনার জন্য সিএজি কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, সিএজি'র সুনির্দিষ্ট অনুমোদন ছাড়া পারফরমেন্স অডিটের জন্য কোন বিষয়বস্তু চূড়ান্ত করা যাবে না।^{৩৬}
- ৩.৮.৪ কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনাকে অডিটরদের জন্য সহজলভ্য করতে হবে যাতে তারা এই পরিকল্পনার বিষয়বস্তু সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারে।

^{৩৬} গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, অনুচ্ছেদ ৮.১৯: <https://cag.org.bd/storage/app/media/Government%20Auditing%20Standards%20of%20Bangladesh%202021.pdf>

অধ্যায়-৪ : প্রি-স্টাডি রিপোর্ট ও অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ

৪.১ প্রি-স্টাডি রিপোর্ট ও অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুতের ধাপসমূহ

৪.১.১ ISSAI ৩০০০/৯৬ এ বলা হয়েছে যে, 'অডিটরকে (অডিট টিম) এমনভাবে পারফরমেন্স অডিটের পরিকল্পনা করতে হবে যা একটি উচ্চমান সম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদন করতে অবদান রাখবে, যার দ্বারা নিরীক্ষাটি মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতা এবং সমন্বয়যোগিতার ভিত্তিতে এবং উত্তম প্রকল্প ব্যবস্থাপনা অনুসারে সম্পাদিত হবে।'^{৩৭} একটি উত্তম পরিকল্পনা নিরীক্ষার উল্লেখযোগ্য ক্ষেত্রগুলিতে মনোযোগ দেয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করে এবং দক্ষ একটি অডিট টিমকে অডিটের দায়িত্ব প্রদানে এবং সার্বিকভাবে অডিট টিমের কাজ সমন্বয় করতে সাহায্য করে।

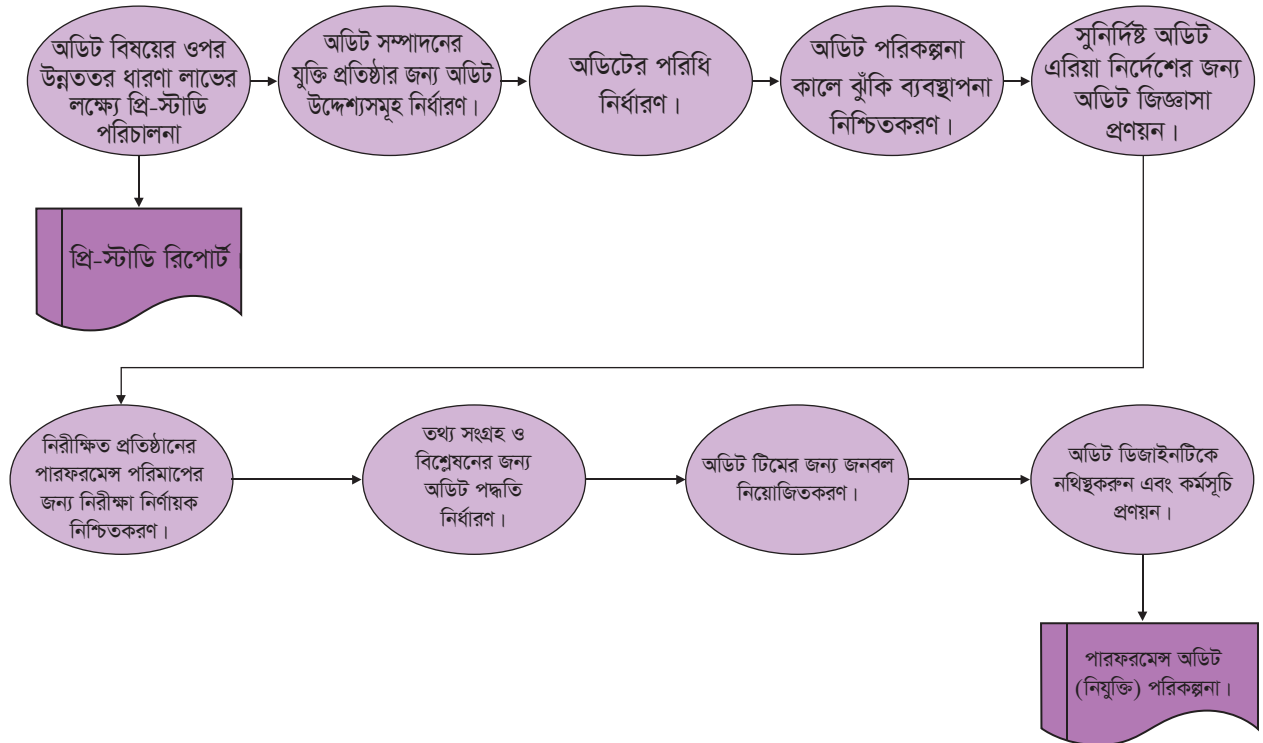
৪.১.২ অডিট নিযুক্তির পরিকল্পনায় সাতটি স্তর রয়েছে যা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিয়োজিত অডিট টিম দ্বারা (দলনেতার নেতৃত্বে) বাস্তবায়িত হয়। অডিট অধিদপ্তরের নিকট অনুমোদিত কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা থাকার পরবর্তী ধাপ হচ্ছে এটি। অডিট নিযুক্তির পরিকল্পনার মাধ্যমে ২টি ডকুমেন্ট পাওয়া যায়—

ক. নির্বাচিত বিষয়ের ওপর একটি প্রি-স্টাডি রিপোর্ট।

খ. অডিট পরিচালনার জন্য একটি অডিট পরিকল্পনা।

৪.১.৩ নিচের চিত্র-৪-এ অডিট নিযুক্তি প্রক্রিয়ার ধাপ এবং আউটপুটসমূহ বর্ণনা করা হ'ল।

চিত্র-৪: অডিট নিযুক্তি প্রক্রিয়ার ধাপ এবং আউটপুটসমূহ



৪.১.৪ অডিট নিযুক্তি পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রাপ্ত ২টি ডকুমেন্টের (আউটপুট) বর্ণনা নিম্নে দেয়া হ'লঃ

ক. **প্রি-স্টাডি রিপোর্টঃ** এটি অডিট টিমকে সুষ্ঠু আর্থিক-ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ ঝুঁকি বিবেচনায় নিতে এবং সম্ভাব্য অডিটের উদ্দেশ্য, পন্থা ও পদ্ধতি প্রণয়নে সাহায্য করে। সম্ভাব্য অডিটটি বাস্তবসম্মত এবং উপযোগী হবে কিনা তা নির্ধারণ করতেও রিপোর্টটি ব্যবহার করা হয়।

^{৩৭} ইসাই ৩০০০/৯৬ পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

খ. পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনাঃ এটি সম্পাদিতব্য অডিটের কাজ, অডিটের আওতা, উদ্দেশ্য, পদ্ধতি, ব্যবহৃতব্য সম্পদ এবং কী অর্জন করা হবে তা সংজ্ঞায়িত করে।

৪.২ অডিট ম্যানেজমেন্ট এন্ড মনিটরিং সিস্টেম (AMMS-2.0) এর জন্য যা প্রয়োজন

৪.২.১ অডিট পরিকল্পনার ক্ষেত্রে অডিট টিমকে নিম্নবর্ণিত ডকুমেন্টসমূহ AMMS-2.0 তে আপলোড করতে হবে—

ক. প্রি-স্টাডি রিপোর্ট

খ. অডিট পরিকল্পনা

গ. অডিট টিমের সময়সূচি।

৪.৩ প্রি-স্টাডি রিপোর্ট প্রণয়ন-একটি নির্দেশিকা

৪.৩.১ নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে জ্ঞান আহরণের জন্য অডিট টিমকে উক্ত সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো, কার্যাদি, কর্মসূচি, পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কাঠামো এবং পদ্ধতি ইত্যাদি পর্যালোচনা করতে হবে।

৪.৩.২ প্রি-স্টাডি রিপোর্ট স্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত হতে হবে। প্রি-স্টাডি রিপোর্টে যদি অডিট করা যুক্তিসঙ্গত হবে না মর্মে সুপারিশ করা হয়, তবে যুক্তিযুক্ত কারণ উপস্থাপন করতে হবে।

৪.৩.৩ প্রি-স্টাডি রিপোর্টে অডিটের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসহ অডিট কাজের সুপারিশ থাকতে হবে। প্রি-স্টাডি রিপোর্টে নিরীক্ষাযোগ্যতা, নিরীক্ষা নির্ণায়ক এবং নিরীক্ষা পরিচালনার সক্ষমতার বিষয়টি বর্ণনা করতে হবে।

৪.৩.৪ প্রি-স্টাডি পর্যায়ের জন্য উদাহরণ হিসেবে কতিপয় সম্ভাব্য প্রশ্ন নিচের বক্স-৮-এ দেয়া হ'ল।^{৩৮} নিরীক্ষাধীন পক্ষের প্রশাসনিক প্রকৃতির আলোকে প্রশ্নসমূহ পরিবর্তিত/ সংশোধিত হতে পারে।

বক্স-৮ : প্রি-স্টাডির মূল বিষয়গুলো সম্পর্কে নমুনা প্রশ্ন।

১. নিরীক্ষাধীন পক্ষের পারফরমেন্স লক্ষ্যসমূহ কি কি?
২. এই লক্ষ্যসমূহের কতটা অর্জিত হয়েছে?
৩. লক্ষ্যসমূহ অর্জনে কি পরিমাণ অর্থ ব্যয় হয়েছে?
৪. কম ব্যয় করে কি এই লক্ষ্যসমূহ অর্জন করা যেতে পারত?
৫. এই লক্ষ্যসমূহ কি আরও দক্ষতার সাথে (ইনপুট কম এবং আউটপুট বেশি) অথবা আরও কার্যকরভাবে (ইনপুট একই আউটপুট বেশি) অর্জন করা যেতে পারত?
৬. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কি তাদের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ নির্ধারণ করেছে?
৭. নিরীক্ষাধীন পক্ষের নিয়ন্ত্রণ পরিবেশের দুর্বলতাসমূহ কি কি? নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে দেখুন -IN-TOSAI GOV 9100।
৮. আরও দেখুন, পরিশিষ্ট-৫ : প্রি-স্টাডি রিপোর্ট- পর্যালোচনা চেকলিস্ট।

৪.৩.৫ সরকারের প্রশাসনিক ইউনিটের (নিরীক্ষাধীন পক্ষ) পারফরমেন্স অডিট সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রি-স্টাডি করার জন্য নিম্নলিখিত তথ্য প্রয়োজন—

ক. নীতি, কৌশল এবং পারফরমেন্স লক্ষ্যমাত্রা (বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক-এর বর্ণনা অনুযায়ী);

খ. ইতিহাস (উৎস: ওয়েবসাইট);

গ. আইনগত ম্যান্ডেট (উৎস: ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্ট আইন, অ্যাক্ট);

ঘ. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্ব সনদ, উদ্দেশ্যাবলী, বাধ্যবাধকতা ও নীতি (উৎস: এমটিবিএফ, ওয়েবসাইট);

ঙ. অর্গানোগ্রাম (সাংগঠনিক কাঠামো) এবং এর ব্যবস্থাপনা (উৎস: ওয়েবসাইট/ব্যবস্থাপনার সাথে আলোচনা);

চ. বাজেট বরাদ্দ এবং ব্যয়ের মাত্রা (উৎস: উপযোজন হিসাব / আইবাস⁺⁺, সত্ত্বার নিজস্ব হিসাব);

^{৩৮} প্রশ্নসমূহ বিভিন্ন সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন এর প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত ইটোসাই এবং ইসাই এর উত্তম চর্চা থেকে গৃহীত হয়েছে।

- ছ. কর্মচারীর সংখ্যা (উৎস: সংশ্লিষ্ট মানবসম্পদ বিভাগ); এবং
 জ. পরীক্ষার ধরনঃ (ফলাফলভিত্তিক, সমস্যাভিত্তিক, সিস্টেমভিত্তিক পন্থা)।

৪.৩.৬ একটি সংস্থার কার্যকলাপ প্রি-স্টাডি'র জন্য নিম্নরূপ তথ্যের প্রয়োজন হবে—

- ক. সংস্থার পটভূমি এবং কার্যাবলীর ওপর প্রভাব বিস্তারকারী উপাদানসমূহ (উৎস: ওয়েবসাইট);
 খ. বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক-এ উল্লিখিত রেফারেন্স;
 গ. কার্যাবলীর ধরন (উৎস: ওয়েবসাইট);
 ঘ. সংস্থার অবস্থান (উৎস: ওয়েবসাইট);
 ঙ. কার্যাবলীর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ (উৎস: মানব সম্পদ বিভাগ, ওয়েবসাইট);
 চ. কার্যাবলী সম্পর্কিত নীতিমালা (উৎস: সেক্টরাল পলিসি ডকুমেন্ট/ ওয়েবসাইট/ বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক);
 ছ. কার্যাবলী সম্পাদনের সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি (উৎস: সংশ্লিষ্ট আইনি কাঠামো, সরকারি আদেশ, ম্যানুয়াল, প্রকল্পের গাইড লাইন)।

৪.৩.৭ প্রকল্প / কর্মসূচির ওপর প্রি-স্টাডি করার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ:

- ক. প্রকল্প/ কর্মসূচির উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য (উৎস: ডিপিপি/ টিএপিপি);
 খ. প্রকল্পের ব্যয় এবং সময়সীমা (উৎস: ডিপিপি/টিএপিপি);
 গ. পরিকল্পিত কার্যক্রম, স্থিরীকৃত আউটপুট, প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক, পদ্ধতিসমূহ (উৎস: ডিপিপি/ টিএপিপি);
 ঘ. প্রকল্প/ কর্মসূচির অগ্রগতি (উৎস: অগ্রগতি প্রতিবেদন);
 ঙ. বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক;
 চ. প্রকল্প / কর্মসূচির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সম্পর্ক (টার্মস অব রেফারেন্স, চুক্তি, সম্মতিপত্র);
 ছ. প্রকল্প / কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য নীতিমালা ও পদ্ধতি (উৎস: ডিপিপি/ টিএপিপি/ প্রকল্পের ম্যানুয়াল);
 জ. প্রকল্প / কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক প্রবিধানমালা (উৎস: সরকারি আদেশ, প্রকল্পের ম্যানুয়াল, সম্মতিপত্র)।

৪.৪ প্রি-স্টাডি পরিচালনা

৪.৪.১ প্রি-স্টাডি সম্পন্ন করার জন্য অডিট টিমকে অডিটের বিষয়ের ওপর হালনাগাদ জ্ঞান অর্জন করতে হবে এবং পরবর্তী পর্যায়ে অডিটের রূপরেখা তৈরি করতে হবে।

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ওপর ধারণা অর্জনের ক্ষেত্রে পাঁচটি উপাদান বিবেচ্য যা নিচে বর্ণনা করা হ'লঃ

- ক. নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে তথ্য এবং পারফরমেন্স পরিসংখ্যান নির্ধারণ (বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক উৎস);
 খ. সম্ভাব্য নিরীক্ষাধীন পক্ষের ভূমিকা ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ— এটি প্রতিষ্ঠানের ম্যান্ডেট এর মধ্যে পাওয়া যাবে;
 গ. সম্ভাব্য নিরীক্ষাধীন পক্ষের মূল পারফরমেন্স ব্যবস্থাপনা এবং নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া চিহ্নিতকরণ;^{৩৯}
 ঘ. ভাল পারফরমেন্স ব্যবস্থাপনা অর্জনের জন্য নিরীক্ষাধীন পক্ষকে যে সকল ঝুঁকি প্রশমিত করতে হবে;^{৪০} সে সকল ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ;
 ঙ. পূর্ববর্তী নিরীক্ষা এবং মূল্যায়নকে বিবেচনায় নেয়া।

৪.৪.২ অডিটের রূপরেখা প্রণয়ন: এক্ষেত্রে অডিট টিমকে নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা লাভ করতে হবে। এটি করার জন্য অডিট টিমকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবেঃ

^{৩৯} জিওডি-৯১০০ রিফ এসেসমেন্ট- গাইডলাইন ফর ইন্টারনাল কন্ট্রোল স্ট্যান্ডার্ডস ইন দি পাবলিক সেক্টর
https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/intosai_gov_9100_e.pdf কন্ট্রোল এ্যাক্টিভিটিজ, কন্ট্রোল এনভায়রনমেন্ট এন্ড মনিটরিং-এ আরও বিস্তারিত কারিগরি বর্ণনা পাওয়া যেতে পারে।

^{৪০} জিওডি-৯১০০ রিফ এসেসমেন্ট- গাইডলাইন ফর ইন্টারনাল কন্ট্রোল স্ট্যান্ডার্ডস ইন দি পাবলিক সেক্টর
https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/intosai_gov_9100_e.pdf রিফ এসেসমেন্ট, পৃষ্ঠা ২২+ এ আরও বিস্তারিত কারিগরি বর্ণনা পাওয়া যেতে পারে।

- ক. সম্ভাব্য অডিটের উদ্দেশ্যসমূহের পরিধি এবং মাত্রা চিহ্নিতকরণ;
- খ. সম্ভাব্য নিরীক্ষা জিজ্ঞাসা, নিরীক্ষা নির্ণায়ক, প্রমাণ, পদ্ধতি, পরিধি এবং ফলাফল বিবেচনায় নেয়া;
- গ. প্রস্তাবিত অডিটের সময়সীমা বিবেচনা করা;
- ঘ. পারফরমেন্স অডিট নিযুক্তির জন্য যে আর্থিক ও মানবসম্পদ প্রয়োজন হবে তা নির্ধারণ;
- ঙ. অডিট ব্যবস্থাপনা তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ করার জন্য তথ্যের প্রয়োজনীয়তা নির্ধারণ।

8.8.3 অডিট টিমকে নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে ধারণা অর্জন ও অডিটের রূপরেখা প্রণয়নকে পাশাপাশি রেখে বিবেচনা করতে হবে; যাতে তাঁরা মূল্যায়ন করতে পারেন যে, অডিটটি উপযোগী, বাস্তবসম্মত এবং নিরীক্ষাধীন পক্ষ ও বৃহত্তর সরকারি আর্থিক-ব্যবস্থাপনার স্বার্থে প্রয়োজনীয় কিনা।

8.8.8 প্রি-স্টাডি রিপোর্ট কতটা বিশদ হবে অডিট টিমকে তা পেশাদারি বিচার-বিবেচনা দ্বারা নির্ধারণ করতে হবে। এটি নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য নির্বাচিত বিষয়ের গুরুত্ব এবং নিরীক্ষা কাজ সমাপ্তির তারিখের ওপর নির্ভর করে।

8.5 নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে ধারণা অর্জন

8.5.1 প্রি-স্টাডির মাধ্যমে কোন একটি বিষয়ে পর্যাপ্ত ধারণা লাভ করা যায়। এতে পারফরমেন্স অডিটের নীতি অনুযায়ী অডিটটি পরিচালিত হবে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া যায়। এছাড়া এর ভিত্তিতে অডিট পরিকল্পনা করা হলে সুশৃঙ্খল, দক্ষ এবং কার্যকরভাবে অডিট পরিচালনার ভিত্তি প্রদান করবে।

8.5.2 সম্ভাব্য অডিটের ক্ষেত্র সম্পর্কে গভীর জ্ঞান অর্জনের জন্য প্রি-স্টাডি হচ্ছে প্রথম ধাপ। যদি মূল অডিটটি করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়, তাহলে কাজটি কিভাবে সম্পাদিত হবে প্রি-স্টাডি রিপোর্টে তার বর্ণনা থাকবে।

8.6 প্রি-স্টাডি রিপোর্ট প্রণয়ন

8.6.1 প্রি-স্টাডির উদ্দেশ্য হচ্ছে কোন একটি বিষয় অডিটের জন্য উপযোগী কিনা তা মূল্যায়ন করা এবং মূল সমীক্ষার দিকে অগ্রসর হওয়া যাবে কিনা সে সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য বিস্তারিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও পেশ করা। প্রি-স্টাডি চলাকালে অডিট টিমকে—

- ক. অডিট বিষয়ের ওপর জ্ঞান বৃদ্ধির জন্য তথ্য সংগ্রহ করতে হবে;
- খ. প্রাথমিক পর্যবেক্ষণ করতে হবে এবং অডিট ক্ষেত্রের সমস্যাসমূহ খুঁজে বের করতে হবে;
- গ. অডিট ক্ষেত্রের সমস্যাগুলোকে কাঠামোবদ্ধ করতে হবে যাতে এগুলো একে অপরের সাথে কিভাবে সম্পর্কিত তা বুঝা যায়;
- ঘ. মূল সমীক্ষার জন্য বিকল্প ফোকাস হিসেবে সম্ভাব্য অডিট সমস্যাগুলোকে চিহ্নিত করতে হবে;
- ঙ. মূল সমীক্ষা শুরু করতে হবে কিনা এবং কোন্ অডিট সমস্যায় মনোযোগ নিবদ্ধ করতে হবে তা ম্যানেজমেন্টের নিকট সুপারিশ করার জন্য উপযুক্ত নির্ণায়ক ব্যবহার করতে হবে;
- চ. নিরীক্ষা নির্ণায়কের ওপর তথ্য সংগ্রহ করতে হবে যা অডিটের কাজে ব্যবহার করা যেতে পারে;
- ছ. উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের পদ্ধতি বিবেচনা করে কোন্ তথ্য সংগ্রহ করা যাবে তার একটি ধারণা প্রস্তুত করে তার ওপর কাজ করতে হবে; এবং
- জ. অডিটের উদ্দেশ্যাবলী এবং আওতা, অডিট জিজ্ঞাসা এবং উপ-জিজ্ঞাসা, নিরীক্ষা নির্ণায়ক, পছন্দ, উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের পদ্ধতি ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে অডিট পদ্ধতির পরিকল্পনা করতে হবে।

৪.৬.২ প্রি-স্টাডি রিপোর্টে যে সকল তথ্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে তার একটি তালিকা নিম্নের বক্স-৯-এ বর্ণনা করা হ'ল।

বক্স-৯ : প্রি-স্টাডি রিপোর্টের কাঠামো।

১. ভূমিকা
২. প্রি-স্টাডির উদ্দেশ্য
৩. পদ্ধতি
৪. প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে ধারণা
 - ৪.১ বিষয়বস্তুর পরিচিতি
 - ৪.২ রূপকল্প এবং উদ্দেশ্য
 - ৪.৩ সাংগঠনিক ব্যবস্থা/কাঠামো
 - ৪.৪ বাজেট
৫. প্রি-স্টাডির ফাইন্ডিংস
৬. মূল অডিট সম্পর্কে সুপারিশ
৭. মূল অডিট সম্পর্কে প্রস্তাব
 - ৭.১ অডিটের উদ্দেশ্যাবলী
 - ৭.২ অডিটের পন্থা
 - ৭.৩ অডিটের আওতা
 - ৭.৪ নমুনার আকার এবং কভারেজ
 - ৭.৫ অডিটের পদ্ধতি
 - ৭.৬ অডিটের সময়কাল এবং অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ
৮. সারাংশ
৯. শব্দকোষ (Glossary) এবং শব্দসংক্ষেপ
১০. পরিশিষ্ট

৪.৬.৩ যদি প্রি-স্টাডি রিপোর্টে অডিট করার জন্য সুপারিশ করা হয় তবে গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস্-এর অনুচ্ছেদ ৮.১৯ অনুযায়ী অডিটের বিষয়বস্তু অবশ্যই সিএজি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

৪.৭ অডিট পরিকল্পনা প্রণয়ন – একটি নির্দেশিকা

পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ

৪.৭.১ ISSAI 3000/98-99 অনুযায়ী অডিট টিমকে পরিকল্পনা প্রণয়ন পর্যায়ে বাস্তব ও পদ্ধতিগত জ্ঞান অর্জন করতে হবে। এর অর্থ হচ্ছে অডিটের উদ্দেশ্যাবলী, নিরীক্ষার নির্ণায়ক, অডিটের আওতা, অডিটের ডিজাইন ইত্যাদিকে সংজ্ঞায়িত করতে হবে এবং গুণগতমানের নিশ্চয়তাসহ অডিটের সময়সীমা ও প্রয়োজনীয় সম্পদ নির্ধারণ করতে হবে। অডিট পরিকল্পনায় প্রি-স্টাডি রিপোর্টের অনেক তথ্যেরই পুনরাবৃত্তি থাকবে। নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে অর্জিত জ্ঞানের ওপর ভিত্তি করে পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে। প্রি-স্টাডি রিপোর্ট এবং এতে অন্তর্ভুক্ত তথ্যসহ নিরীক্ষার জন্য নির্ধারিত বিষয়টি নিরীক্ষাযোগ্য মর্মে সুপারিশ থাকার অর্থ হচ্ছে স্বল্প সময়ের মধ্যে (নিরীক্ষা সম্পাদনকালের আনুমানিক ১৫%) নিরীক্ষা পরিকল্পনা সম্পন্ন করতে হবে। প্রি-স্টাডি রিপোর্টের অনেক তথ্যই সরাসরি নিরীক্ষা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে দীর্ঘ সময় লাগার অর্থ হচ্ছে প্রি-স্টাডিটি যথাযথভাবে পরিচালিত হয়নি অথবা এর মাধ্যমে সঠিক সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়া সম্ভব হয়নি। এ ক্ষেত্রে নির্বাচিত বিষয়টি নিরীক্ষাযোগ্য নয় ধরে নিয়ে বিকল্প বিষয়ের দিকে নজর দিতে হবে।

৪.৭.২ গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ-এর অনুচ্ছেদ ৬.২৭ অনুযায়ী প্রতিটি অডিটের জন্য একটি লিখিত অডিট পরিকল্পনা থাকতে হবে।^{৪৩} অডিট অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনার সাথে পরামর্শ করে অডিট টিম এটি প্রস্তুত করবে। এই পরিকল্পনাটিই (বক্স-১০) পারফরমেন্স অডিট নিযুক্তির 'কার্যপরিধি' হিসেবে গণ্য হবে।

বক্স-১০ : পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনার একটি ইঙ্গিতমূলক সূচিপত্র

১. ভূমিকা
২. প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে ধারণা
 - ২.১ প্রতিষ্ঠান পরিচিতি
 - ২.২ সাংগঠনিক কাঠামো
 - ২.৩ প্রকল্প/ প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প এবং উদ্দেশ্য
 - ২.৪ প্রধান কার্যাবলী
 - ২.৫ বাজেট এবং ব্যয় বিশ্লেষণ
 - ২.৬ মূল কৌশলসমূহ এবং নীতিমালা
 - ২.৭ প্রকল্পের প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
৩. অডিট সম্পর্কিত বিষয়বস্তু
 - ৩.১ অডিটের উদ্দেশ্য
 - ৩.২ অডিট ইস্যু
 - ৩.৩ অডিট জিজ্ঞাসা
 - ৩.৪ অডিট পন্থা
 - ৩.৫ অডিটের আওতা ও সীমাবদ্ধতা
 - ৩.৬ নিরীক্ষার নির্ণায়ক
 - ৩.৭ অডিট পদ্ধতি
 - ৩.৮ অডিটের ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং ম্যাটেরিয়ালিটি নির্ধারণ
 - ৩.৯ নমুনায়ন
 - ৩.১০ সম্পদ ব্যবস্থাপনা
 - ৩.১১ অডিটের সময়সূচি
 - ৩.১২ মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান
৪. অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স
৫. প্রত্যাশিত অডিট ফাইন্ডিংস
৬. উপসংহার
৭. পরিশিষ্ট

অডিটের উদ্দেশ্যাবলী নির্ণয়

৪.৭.৩ অডিট নিযুক্তির উদ্দেশ্যাবলীকে অবশ্যই বিশদভাবে বর্ণনা করতে হবে এবং পরিপাটির সাথে সুনির্দিষ্টভাবে প্রকাশ করতে হবে যাতে প্রতিটি উদ্দেশ্যের বিপরীতে উপসংহারে উন্নীত হওয়া যায়। প্রাসঙ্গিক লিটারেচার, ডকুমেন্ট, নথিপত্র অধ্যয়ন, অংশীজন ও বিশেষজ্ঞগণের সাক্ষাৎকার গ্রহণ এবং বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে সম্ভাব্য সমস্যা বিশ্লেষণ

^{৪৩} গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশ, অনুচ্ছেদ ৬.২৭, পৃষ্ঠা-৩৫, "ডকুমেন্টেড নিরীক্ষা পরিকল্পনা ব্যতীত সিএজি কার্যালয় কোন অডিট এনগেজমেন্টের উদ্যোগ গ্রহণ করবে না।"
<http://dgcivil-cagd.org/wp-content/uploads/2021/02/GASB-2021.pdf>

ইত্যাদির মাধ্যমে অডিটের বিষয়ে গভীরভাবে অধ্যয়ন করা এর অন্তর্ভুক্ত। এক্ষেত্রে চিত্র-২ এর বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক-এর বিষয়বস্তুকে সূত্র হিসেবে ব্যবহার করাটা বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ। কেননা এর মাধ্যমে অডিটের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের প্রেক্ষাপটকে সম্পূর্ণ বিবেচনায় নেয়া হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে। অডিটের উদ্দেশ্য নির্ধারণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা নিম্নে প্রদান করা হ'লঃ

- ক. অডিটের উদ্দেশ্যাবলী হচ্ছে এমন কিছু জিজ্ঞাসা বা প্রশ্ন যার মাধ্যমে নিরীক্ষাধীন পক্ষের পারফরমেন্স যেমন, অর্জিত ফলাফল, সম্পদ ব্যবহারে মিতব্যয়িতা ও দক্ষতার প্রয়োগ ইত্যাদি সম্পর্কে উত্তর পাওয়া যায়।
- খ. অডিটের উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবসম্মত এবং অর্জনযোগ্য হতে হবে এবং স্পষ্টভাবে অডিটের সূচনা এবং অডিট কোন পথে পরিচালিত হবে তা নির্দেশ করতে হবে (যেমন, সম্পদসমূহ কি সন্তোষজনকভাবে ব্যবস্থাপনা করা হয়?); নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের নাম উল্লেখ করতে হবে।
- গ. অডিটের উদ্দেশ্যসমূহ সংক্ষিপ্ত হতে হবে (৩০ শব্দ বা তার কাছাকাছি)। যদি অডিটের উদ্দেশ্য(সমূহ) অডিট জিজ্ঞাসা হিসেবে প্রণয়ন করা হয় এবং উপ-জিজ্ঞাসায় বিভক্ত করা হয়, তাহলে অডিট টিমকে নিশ্চিত করতে হবে যে, সেগুলো বিষয়গতভাবে সম্পর্কিত, পরিপূরক, ওভারল্যাপিং নয় এবং সম্মিলিতভাবে সামগ্রিক অডিট জিজ্ঞাসার জবাব দানে সক্ষম। প্রতিটি উদ্দেশ্য 3E এর শুধুমাত্র 1টি উপাদানের সাথে সম্পর্কিত হবে।
- ঘ. অডিটের উদ্দেশ্যসমূহ এমনভাবে নির্ণয় করা উচিত নয় যাতে তার দ্বারা শুধুমাত্র “হ্যাঁ” বা “না” এই ধরনের উপসংহারে উপনীত হওয়া যায়।
- ঙ. অডিটের উদ্দেশ্য নির্ণয়কালে নির্ণায়ক, কারিগরি বুলি (Jargon), কর্মসূচির লক্ষ্য ইত্যাদিকে এড়িয়ে যেতে হবে এবং তা লিখতে হবে অতীতকাল নির্দেশক ক্রিয়াপদ ব্যবহার করে।

8.9.8 অডিট উদ্দেশ্যের একটি উদাহরণ (বাংলাদেশ থেকে অভিযোজিত)-‘মহিলাদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রকল্পের ক্রয় পদ্ধতি মিতব্যয়িতার শর্ত পূরণ করে কিনা তা মূল্যায়ন করা।’

অডিটের আওতা নির্ধারণ

- 8.9.5 পারফরমেন্স অডিটের আওতা হচ্ছে গৃহীতব্য কাজের পরিমাণ, কভারেজ এবং পরিসর; এবং এর মাধ্যমে অডিট টিম কিভাবে অডিটের উদ্দেশ্যসমূহ পূরণ করবে তা নির্ধারিত হয়। অডিট টিম কর্তৃক অডিটের আওতা নির্ধারণ করা হয়, মহাপরিচালক এটি পর্যালোচনা করেন এবং যাচাই-বাছাই শেষে তিনি তা চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করেন।
- 8.9.6 অডিটের আওতা নির্ধারণ বলতে হচ্ছে অডিটের কাজকে অডিটের উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত তাৎপর্যপূর্ণ স্বল্প বিষয়ের মধ্যে সংকুচিত করে আনা কে বুঝায়। অডিট টিমকে এটি নিশ্চিত করতে হবে যে অডিটের আওতা অডিটের উদ্দেশ্যকে পূরণ করবে। অডিটের আওতা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সেই অংশ বা কার্যাবলীকে বর্ণনা করবে যা অডিটের বিষয়বস্তু এবং অডিটের সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করা যাবে। অডিটের জন্য প্রাপ্তব্য সম্পদ ও সামর্থ্যের মধ্যেই অডিটের আওতাকে সীমিত রাখতে হবে।

8.9.9 অডিটের আওতা নির্ধারণের জন্য তিনটি অন্তর্নিহিত নীতি রয়েছে :

- ক. সিএজি'র ম্যান্ডেটের সাথে প্রাসঙ্গিকতা: অডিট অধিদপ্তরের উচিত হবে – অডিটের জন্য নির্বাচিত ইস্যুটি সিএজি'র ম্যান্ডেটের আওতাভুক্ত কিনা তা নিশ্চিত করা। নীতিগত বিষয়গুলি সাধারণত বাদ দেয়া হয়।
- খ. বিষয়ের তাৎপর্য: অডিট গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদির ওপরই মনোযোগ দেবে যা অডিটের কাজে মূল্য সংযোজন করবে। একই সাথে দেখতে হবে যে এসব বিষয়ে জাতীয় সংসদের আগ্রহ রয়েছে কিনা। নিম্নের বক্স-১১তে কতিপয় নির্দেশিকা নোট দেয়া হয়েছে।

বক্স-১১: অডিটের আওতা– তাৎপর্যপূর্ণ বিষয় নির্ধারণের জন্য কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন

- ক. বিষয়টির কি ফলাফলের ওপর গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব আছে?
- খ. এটি কি উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ এলাকা?
- গ. এর সাথে কি উল্লেখযোগ্য অঙ্কের অর্থ জড়িত?
- ঘ. এটি কি দৃষ্টিগ্রাহ্য কোন ক্ষেত্র অথবা বর্তমান উদ্বেগের বিষয়?
- ঙ. এবিষয়ে কি জনগণ অথবা সংসদের আগ্রহ রয়েছে?
- চ. এর ফলে কি পারফরমেন্স, জবাবদিহিতা এবং ভ্যালু ফর মানি'র উন্নতি হবে?

গ. নিরীক্ষাযোগ্যতা: অডিট টিম প্রয়োজনীয় পেশাদারি মান অনুযায়ী নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করবে। সফলভাবে অডিট সম্পন্ন করার জন্য দলটির প্রয়োজনীয় দক্ষতা^{১২} থাকতে হবে অথবা অর্জন করার সক্ষমতা থাকতে হবে।

৪.৭.৮ পারফরমেন্স অডিটের আওতা কিভাবে নির্ধারণ করতে হয় তার একটি বাস্তব উদাহরণ

একটি পারফরমেন্স অডিট টিম নিরীক্ষার নিম্নরূপ উদ্দেশ্য নির্ধারণ করে–

“প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ঝরে পড়ার হার কেন উচ্চ তা নির্ধারণ করা।” অডিট টিম প্রি-স্টাডি করে দেখতে পায় যে, ঝরে পড়ার উচ্চহার শুধুমাত্র প্রাইমারি স্কুল সংশ্লিষ্ট কারণে (যেমন-শিক্ষক স্বল্পতা, শ্রেণিকক্ষের স্বল্পতা, স্কুলের উচ্চ বেতন, অপ্রাসঙ্গিক পাঠ্যক্রম) নয়, বরং ছাত্র-ছাত্রীদের উচ্চ বিদ্যালয়ে প্রবেশে বাধা, উচ্চ বিদ্যালয়ের ধারণ ক্ষমতা, উচ্চ বিদ্যালয়ের দূরত্ব, তুলনামূলক দুর্গম জায়গায় অবস্থান এবং পরিবারের চাহিদা ইত্যাদিও দায়ী। অডিট টিম তখন উচ্চ বিদ্যালয় সম্পর্কিত ইস্যুগুলোও নিরীক্ষা আওতার অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।

অডিট পরিকল্পনার সময়ে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা

৪.৭.৯ পারফরমেন্স অডিটে সেই ঝুঁকি মূল্যায়ন করা হয় যার কারণে পারফরমেন্স অডিটের ভুল উপসংহারে উপনীত হতে পারেন। আর্থিক নিরীক্ষায় বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকির সংজ্ঞা ব্যবহার করা হয়। এই সংজ্ঞাগুলো সাধারণত পারফরমেন্স অডিটে ব্যবহৃত হয়না, তবে অডিট টিমকে তিন ধরনের অডিট ঝুঁকি সম্পর্কে অবহিত থাকতে হবে– যেমন, অন্তর্নিহিত বা সহজাত ঝুঁকি, শনাক্তকরণ ঝুঁকি এবং নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি। প্রতিটি ঝুঁকির সংজ্ঞা এবং পারফরমেন্স অডিটের পরিকল্পনা ও ডিজাইন পর্যায়ে তাদের প্রাসঙ্গিকতা নিচে বর্ণনা করা হ'ল।

৪.৭.১০ অন্তর্নিহিত বা সহজাত ঝুঁকি: অন্তর্নিহিত ঝুঁকি হল বিদ্যমান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং/অথবা ঝুঁকির প্রতিক্রিয়া মূল্যায়নের পূর্ববর্তী স্তর। তলানিতে থেকে যাওয়া ঝুঁকি (Residual Risk) হ'ল বিদ্যমান পদক্ষেপ এবং নিয়ন্ত্রণগুলো প্রতিষ্ঠার পরও থেকে যাওয়া ঝুঁকির স্তর। অন্তর্নিহিত ঝুঁকির উদাহরণ–

ক. ক্রয় প্রক্রিয়ার ঝুঁকি, বিশেষ করে যেখানে বিভিন্ন বিকল্প পদ্ধতি বেছে নেয়ার সুযোগ আছে।

খ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের দুর্বল নেতৃত্বের ঝুঁকি ও প্রভাব।

গ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের দুর্বলভাবে প্রশিক্ষিত কর্মীদের ঝুঁকি ও প্রভাব।

ঘ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের দুর্বল জনবলের ঝুঁকি ও প্রভাব।

৪.৭.১১ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি : নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি হচ্ছে এমন এক ধরনের ঝুঁকি যেখানে বিদ্যমান অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা দ্বারা কোন গুরুত্বপূর্ণ ভুল শনাক্ত বা প্রতিরোধ করা যাবে না। এই ঝুঁকি তুলনামূলক খারাপ পারফরমেন্সের দিকে নিয়ে যায়। নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির উদাহরণ হতে পারে–তদারকির উপাদানসমূহের অনুপস্থিতি, পরিচালনা কার্যক্রমের অপরিপূর্ণ তত্ত্বাবধান, দুর্বল রিপোর্টিং অথবা নিরীক্ষাধীন পক্ষের মধ্যে নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের অনুপস্থিতি। এছাড়া, ম্যানেজমেন্ট যেখানে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে উপেক্ষা করে সেখানে নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি আছে। এটি সাধারণতঃ ঘটে যখন বরাদ্দকৃত বাজেটের লঙ্ঘন এড়াতে আয় বা ব্যয় হিসাবকে অন্য উপখাত বা একাউন্ট কোডে স্থানান্তর করা হয়।

৪.৭.১২ শনাক্তকরণ ঝুঁকি: এটি এমন এক ধরনের ঝুঁকি যেখানে অডিট টিম কর্তৃক ব্যবহৃত অডিট পদ্ধতিসমূহ বিদ্যমান নিরীক্ষাধীন পক্ষের ত্রুটি ও অনিয়মসমূহকে শনাক্ত করতে ব্যর্থ হবে। অন্যান্য উদ্ভূত ঝুঁকির সাথে এই ঝুঁকি যুক্ত হলে তা তাৎপর্যপূর্ণ হতে পারে।

^{১২} উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়ে শিক্ষাগত যোগ্যতাসম্পন্ন একজন অডিটর সিলিভ ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়ক প্রকল্প অডিট করার জন্য অধিকতর উপযুক্ত; অনুরূপভাবে, জলবায়ু বিষয়ক অডিটের জন্য জলবায়ু পরিবর্তন কৌশল ও পরিচালনা বিষয়ে কারিগরি ও নীতি বিশেষজ্ঞের প্রয়োজন হবে।

- ৪.৭.১৩ অডিট ডিজাইন প্রক্রিয়ায় ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা (IDI 2021): সম্পূর্ণ অডিট ডিজাইন প্রক্রিয়াতেই ঝুঁকি ব্যবস্থাপনাকে বিবেচনায় রাখতে হবে। অডিট ডিজাইনের একটি মূল উদ্দেশ্য হ'ল প্রধান ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করে তা নিরসনের লক্ষ্যে পরিকল্পনা করা। সুতরাং, ডিজাইন সংক্রান্ত সকল সিদ্ধান্ত অবশ্যই চিহ্নিত ঝুঁকির ওপর ভিত্তি করে গ্রহণ করতে হবে।
- ৪.৭.১৪ GUID 3910/69 অনুযায়ী “অডিট ঝুঁকি হ'ল এমন একটি সম্ভাবনা যেখানে অডিট থেকে প্রাপ্ত ফলাফল, উপসংহার বা সুপারিশসমূহ বিভিন্ন কারণে ভুল বা অসম্পূর্ণ হতে পারে; যেমন— অডিট প্রক্রিয়ার অপরিপূর্ণতা, অপরিপূর্ণতা বা যথাযথ নয় এমন প্রমাণ, সম্পদ অথবা তথ্যের সীমাবদ্ধতা, মিথ্যা তথ্য উপস্থাপনা বা জালিয়াতির কারণে ইচ্ছাকৃতভাবে কোন তথ্য বাদ পড়া, বা বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান।”
- ৪.৭.১৫ ঝুঁকি বলতে কোন একটি ঘটনা ঘটানোর সম্ভাবনার পাশাপাশি ঘটনাটি সংঘটিত হলে তার গুরুতর পরিণতিকে বুঝায়।
- ৪.৭.১৬ অডিট ডিজাইন করার সময় ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত ও পর্যালোচনা করার জন্য অডিট এরিয়া সম্পর্কে পর্যাপ্ত এবং হালনাগাদ জ্ঞান, অডিটের উদ্দেশ্য, নীতি এবং প্রক্রিয়া এবং একইসাথে প্রধান অংশীজন ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা প্রয়োজন। অডিট ঝুঁকি সনাক্তকরণের জন্য গুণগত ও পরিমাণগত উভয় দিকই বিবেচনা করা হয়, যার মধ্যে রয়েছে— সময়সীমা; কাজের জটিলতা ও সংবেদনশীলতা; আর্থিক মূল্য এবং সেবাগ্রহীতা নাগরিকগণের সংখ্যা হিসাবে কার্যক্রমের আকার; অসঙ্গতি, উল্লেখযোগ্য ত্রুটি বা জালিয়াতি প্রতিরোধ ও সনাক্তকরণের জন্য নিরীক্ষিত সংস্থাসমূহে বিদ্যমান কর্মপ্রণালী এবং প্রক্রিয়াগুলির পর্যাপ্ততা; এবং নথিপত্রসমূহে নিরীক্ষকগণের প্রবেশাধিকার।
- ৪.৭.১৭ পারফরমেন্স অডিটে ঝুঁকির সনাক্তকরণ ও মূল্যায়ন বিভিন্নভাবে করা যেতে পারে। নিম্নলিখিত প্রশ্নসমূহ এ কাজে সহায়তা করবে—
- ক. অডিট সম্পাদনের জন্য অডিট টিমের কি পর্যাপ্ত দক্ষতা ও জ্ঞান আছে (নির্দিষ্ট কাজের জন্য বিশেষায়িত জ্ঞানসহ)?
- খ. অডিট সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় সময় এবং সম্পদ পাওয়া যাবে কিনা বা তা বাস্তবধর্মী কিনা? উদাহরণস্বরূপ— ভ্রমণ তহবিল, অন্যান্য অডিটের উপর সুযোগ ব্যয়ের প্রভাব? (নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রস্তুত করার সময় এগুলো সবই বিবেচনায় নিতে হবে)।
- গ. নিরীক্ষার বিষয়বস্তু কি সংবেদনশীল, অত্যন্ত দৃশ্যমান বা বিতর্কিত (উদাহরণস্বরূপ— রাজনৈতিক সংবেদনশীলতা, গণমাধ্যম সংবেদনশীলতা)?
- ঘ. অডিট ও অডিটের বিষয়বস্তু কি অত্যন্ত জটিল অথবা তা কি ঐতিহ্যগতভাবে ঝুঁকিপূর্ণ এলাকা (উদাহরণস্বরূপ— আইটি সিস্টেম, সংগ্রহ কার্যক্রম, স্বাস্থ্য ও পরিবেশগত বিষয়)?
- ঙ. নিরীক্ষায় নিযুক্ত নিরীক্ষকগণের স্বাধীনতার প্রতি কি দৃশ্যমান/বাস্তবিক কিংবা অনুভূত কোন হুমকি রয়েছে?
- চ. ব্যবস্থাপনার সত্যনিষ্ঠতা বা নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্কের ক্ষেত্রে কোন ঝুঁকি আছে কি?
- ছ. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানে কি পর্যাপ্ত পরিমাণ, মানসম্পন্ন ও সহজলভ্য উপাত্ত রয়েছে (উদাহরণস্বরূপ— উপাত্তের নির্ভরযোগ্যতা এবং তা সংগ্রহে নিরীক্ষকের অধিকার)?
- ৪.৭.১৮ ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়নের সময়, অডিটরগণ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানসমূহে পূর্ববর্তী অডিটের ফলাফল এবং সুপারিশসমূহ পরিপালনের জন্য যথাযথ প্রতিকারমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে কিনা, (যা বর্তমান পর্যালোচনার প্রেক্ষাপটে গুরুত্বপূর্ণ) তার মূল্যায়ন থেকে উপকৃত হতে পারেন।
- ৪.৭.১৯ একবার নিরীক্ষকগণ ঝুঁকি সম্পর্কে সচেতন হলে, নিরীক্ষকগণকে তাঁদের ঝুঁকি সহনশীলতা অর্থাৎ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য অর্জনের নিরিখে অডিটের পারফরমেন্স এর বিচ্যুতির গ্রহণযোগ্য মাত্রা কিনা তা বিবেচনা করতে হবে।

৪.৭.২০ অডিটটি সম্পাদনের মাধ্যমে অর্জিত উপকারের বিপরীতে ঝুঁকির সহনশীলতাকে ভারসাম্যপূর্ণ হতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, প্রশ্নমালার মাধ্যমে যদি সার্ভে পরিচালনা করা হয় তবে নিরীক্ষকগণকে তাঁদের ঝুঁকি সহনশীলতা বিবেচনা করতে হবে; যেমন: সাড়া প্রদানের নিশ্চয়তা, প্রশ্নমালা প্রণয়ন ও পরিচালনায় অভিজ্ঞতার অভাব, প্রশ্নমালার সম্ভাব্য সুবিধা সম্পর্কে ধারণার অভাব।

৪.৭.২১ অডিটরের ঝুঁকি সহনশীলতা নির্ধারণের সময় সেই ঝুঁকির উপর গুরুত্বারোপ করতে হবে যা অডিটের গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমকে প্রভাবিত করতে পারে বা সেই কর্মকাণ্ডকে ব্যাহত করে। এসবের মধ্যে এমন কাজ রয়েছে যা সময়মত এবং প্রত্যাশিতভাবে সম্পাদিত না হলে অডিট কাজের সমাপ্তিকে বিলম্ব করতে পারে। উদাহরণস্বরূপ: অডিট পরিকল্পনা প্রস্তুতিতে খুব বেশী সময় ব্যয় করা।

৪.৭.২২ অডিট ডিজাইন পর্যায়ে ঝুঁকি মূল্যায়নকালে অডিটরগণের কর্মপন্থার মধ্যে পার্থক্য হতে পারে এবং তা পেশাদারি বিচার-বিবেচনার বিষয়বস্তু।

৪.৭.২৩ কিভাবে অডিট ঝুঁকি কমানো যায়?

যে কোন গুরুত্বপূর্ণ ঝুঁকি বা তার প্রভাব হ্রাস করতে সুষ্ঠু পরিকল্পনার মাধ্যমে পদক্ষেপ নেয়া গুরুত্বপূর্ণ। এ সকল পদক্ষেপের মধ্যে রয়েছে—কাজের আওতা বৃদ্ধি বা হ্রাস; বিশেষজ্ঞ (যেমন পদ্ধতিবিদ), পর্যালোচক বা অধিক সংখ্যক জ্যেষ্ঠ অডিটর নিযুক্ত করা, অডিটের জন্য লোকবল ও সম্পদ বৃদ্ধি; অডিট পরিকল্পনা (উদাহরণস্বরূপ—কর্মপরিকল্পনা) হালনাগাদ করার মাধ্যমে অন্তর্ভুক্ত মাইলফলকসমূহের বিপরীতে নিয়মিতভাবে অগ্রগতির পরিবীক্ষণ, সভার আয়োজন বা অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরি; সম্ভব হলে বিশেষ ঝুঁকিপূর্ণ কাজের জন্য সময় বৃদ্ধি; অতিরিক্ত প্রমাণ, উচ্চতর মানের প্রমাণ কিংবা বিকল্প সমর্থনসূচক প্রমাণ সংগ্রহের জন্য প্রমাণ সংগ্রহের পদ্ধতির পরিবর্তন; প্রাপ্ত প্রমাণের ভিত্তিতে ফলাফল ও উপসংহারসমূহ সামঞ্জস্যপূর্ণ করা; এবং তত্ত্বাবধান বা ব্যবস্থাপনা পর্যায়ে পর্যালোচনা বৃদ্ধি।

৪.৭.২৪ মূল ঝুঁকিসমূহকে ডিজাইন ম্যাট্রিক্স-এ অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে, এবং ঝুঁকিপূর্ণ কাজের জন্য কর্মপরিকল্পনার বিস্তারিত কাঠামোতে পর্যাপ্ত সময় বরাদ্দ করতে হবে এবং অডিট সম্পাদনের বিভিন্ন পর্যায়ে ঝুঁকিসমূহের মূল্যায়ন করতে হবে। কর্ম পরিকল্পনাটি অডিটরকে গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো এবং যেগুলো সবার আগে নিরসন করা প্রয়োজন তা নির্ধারণে সহায়ক হতে পারে।

৪.৭.২৫ উদাহরণস্বরূপ— যদি তথ্যের গুণগতমান সম্পর্কে অডিট টিম উদ্বেগ হয়, তাহলে অডিট টিম উপাত্তের সাথে সংশ্লিষ্ট ঝুঁকিসমূহ নিরসনের বিষয়টি পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে পারে। যেমন-সংগৃহীত উপাত্তের পরিপূরক বা সমর্থনকারী উপাত্ত অন্যান্য উৎস থেকে সংগ্রহ করা; এবং অডিট রিপোর্টে সংগৃহীত উপাত্তের উৎস, গুণগতমান, এবং তা ব্যবহার ও ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে সীমাবদ্ধতা (যদি থাকে) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে, অডিটরগণের শুধুমাত্র সেই উপাত্তই ব্যবহার করা সমীচীন যা অডিটের প্রত্যাশিত উদ্দেশ্য পূরণের জন্য যথেষ্ট নির্ভরযোগ্য হিসাবে বিবেচিত হবে।

নিরীক্ষা নির্ণায়ক চিহ্নিতকরণ

৪.৭.২৬ নিরীক্ষা নির্ণায়ক হচ্ছে সেটাই যার সাথে নিরীক্ষাধীন পক্ষের পারফরমেন্সকে তুলনা করা হয়ে থাকে। নিরীক্ষা নির্ণায়কের প্রাথমিক উৎস হচ্ছে নীতিমালা, পূর্বনির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা (যেমন, চিত্র-৫ এ প্রদত্ত বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক-এ যেগুলি বর্ণিত আছে), কার্যক্রম বা প্রতিষ্ঠানকে নিয়ন্ত্রণকারী আইন, পেশাদারি বা আন্তর্জাতিক মান (যেমন— আন্তর্জাতিক মুদ্রা তহবিলের ঋণ স্থায়িত্ব সূচক, PEFA সূচক, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDGs), ওয়ার্ল্ড গভর্নেন্স সূচক, মানব উন্নয়ন সূচক, উন্মুক্ত বাজেট সমীক্ষা, World Bank Methodology for Assessing Procurement System (MAPS) অথবা CIPS Global Standard for Procurement and Supply ইত্যাদি।

- ৪.৭.২৭ নিরীক্ষা নির্ণায়ক যার বিপরীতে অডিট টিম নিরীক্ষাধীন পক্ষের পারফরমেন্সকে পরিমাপ করতে পারে তার সাধারণ উদাহরণ নিম্নরূপ—
- ক. নিরীক্ষাধীন পক্ষের কার্যাদি নিয়ন্ত্রণকারী আইন ও প্রবিধান (যেমন, কোন পরিষেবার ন্যূনতম আইনগত মান);
- খ. সংসদ অথবা নির্বাহী বিভাগ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত (যেমন, বাজেট বক্তৃতায় নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা বা মান, বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক);
- গ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্য, নীতিমালা, প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (KPIs) ও পদ্ধতিসমূহ (যেমন, এমটিবিএফএ নির্ধারিত পারফরমেন্স ফ্রেমওয়ার্ক);
- ঘ. ঐতিহাসিক তুলনা বা উত্তম চর্চার সাথে তুলনার উল্লেখ (যেমন, MTBF এ প্রকাশিত উপাত্তের সাথে তুলনা);
- ঙ. পেশাগত মান, অভিজ্ঞতা, প্রত্যাশা, বৈশ্বিক সূচকে প্রকাশিত নিয়ম বা মান (উপরের অনুচ্ছেদ ৪.৭.১৩ দেখুন);
- চ. স্বাধীন বিশেষজ্ঞের পরামর্শ, ব্যবহারিক জ্ঞান এবং মতামত;
- ছ. বিজ্ঞানসম্মত মান, অথবা বাংলাদেশের কোন স্বাধীন ও বিশ্বাসযোগ্য প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মান;
- জ. অন্য সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন কর্তৃক ব্যবহৃত কিংবা পূর্বে একই ধরনের অডিটে ব্যবহৃত নির্ণায়ক;
- ঝ. চুক্তি বা অনুদানের চুক্তি; এবং
- ঞ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের পরিকল্পনা, নথিপত্র, চুক্তি ও বাজেট।
- ৪.৭.২৮ সকল পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় নিরীক্ষা নির্ণায়ক নির্ধারণ করতে হবে। এগুলো মূলত: পারফরমেন্সের পরিমাপ যা অডিটের কাজে ব্যবহার করা হয় এবং যা অডিট ফাইন্ডিংস প্রস্তুত করার ভিত্তি হিসেবে কাজ করে।
- ৪.৭.২৯ নিরীক্ষাধীন পক্ষের পারফরমেন্সকে একটি নিয়ম বা মানদণ্ডের সাথে তুলনা করার লক্ষ্যে অডিট টিমের ব্যবহারের জন্য নিরীক্ষা নির্ণায়ক প্রয়োজন। এই উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত মানদণ্ডগুলোই নিরীক্ষা নির্ণায়ক।^{৪৭} নিরীক্ষা নির্ণায়ক উত্তম অনুশীলনের একটি স্তরকে এবং 'কি হওয়া উচিত' সে বিষয়ে যুক্তিসংগত প্রত্যাশাকে প্রকাশ করে।^{৪৮}
- ৪.৭.৩০ অডিট টিম যখন নিরীক্ষা নির্ণায়ককে বিদ্যমান বাস্তব অবস্থার সাথে তুলনা করে তখন অডিট ফাইন্ডিংস তৈরি হয়। সম্পাদিত কার্যক্রম যদি নির্ণায়ককে পূরণ করে বা অতিক্রম করে তখন তাকে 'সর্বোত্তম অনুশীলন' বলা হয়। যেক্ষেত্রে নিরীক্ষা নির্ণায়ক পূরণ করতে ব্যর্থতা পরিলক্ষিত হয় সেক্ষেত্রে উন্নয়নের জন্য সুপারিশ করা যেতে পারে। নিরীক্ষা নির্ণায়ক নির্ধারণের জন্য একটি নির্দেশিকা নোট নিচের বক্স-১২তে দেয়া হয়েছে।

বক্স-১২ সুনির্বাচিত নিরীক্ষা নির্ণায়কের বৈশিষ্ট্য

- প্রাসঙ্গিক:** নিরীক্ষা নির্ণায়ক নিরীক্ষা উপসংহারে উপনীত হতে সাহায্য করে— যা সম্ভাব্য ব্যবহারকারীগণকে উপসংহারে উন্নীত হতে এবং অডিট জিজ্ঞাসার জবাব দিতে সহায়তা করে।
- বস্তুনিষ্ঠতা:** নিরীক্ষা নির্ণায়ক অডিটর বা নিরীক্ষাধীন পক্ষ উভয়ের দিক থেকেই যে কোন ধরনের পক্ষপাতিত্ব থেকে মুক্ত থাকতে হবে।
- বোধগম্যতা:** নিরীক্ষা নির্ণায়ককে স্পষ্টভাবে বর্ণিত হতে হবে— যা স্পষ্ট নিরীক্ষা উপসংহারে উপনীত হওয়ার ক্ষেত্রে অবদান রাখবে এবং সম্ভাব্য ব্যবহারকারীগণের কাছে বিশদ হতে হবে। এর ব্যাখ্যায় ব্যাপক তারতম্য থাকবে না।
- নির্ভরযোগ্য:** একই পরিস্থিতিতে একই নির্ণায়ক অন্য অডিটর কর্তৃক ব্যবহৃত হলেও তা সামঞ্জস্যপূর্ণ উপসংহারেই পৌঁছাবে।
- সম্পূর্ণতা:** নিরীক্ষা নির্ণায়ককে নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য পর্যাপ্ত হতে হবে এবং তা কোন প্রাসঙ্গিক কারণ বা উপাদানকে উপেক্ষা করবে না। এগুলোকে অর্থপূর্ণ হতে হবে এবং অভীষ্ট ব্যবহারকারীগণের তথ্যের চাহিদা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা পূরণের জন্য বাস্তব ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ সরবরাহ করতে সমর্থ হতে হবে।

- ৪.৭.৩১ নিরীক্ষা নির্ণায়ক নিয়ে নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে আলোচনা করতে হবে। তবে শেষ পর্যন্ত উপযুক্ত নিরীক্ষা নির্ণায়ক নির্বাচনের দায়িত্ব মহাপরিচালকের ওপর ন্যস্ত। এই আলোচনা আনুষ্ঠানিকভাবে দলিলভুক্ত হতে হবে এবং প্রমাণ হিসেবে অডিট ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

^{৪৭} ইসাই ৩০০০/৪৫-৪৬-৪৮ পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড;

<https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

^{৪৮} দেখুন, গিড ৩৯১০/৫৫-৬০ সেন্ট্রাল কনসেপ্টস ফর পারফরমেন্স অডিটিং;

<https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3910-Central-Concepts-for-Performance-Auditing.pdf> এবং গিড ৩৯২০/৩৮-৪৩ দি পারফরমেন্স অডিটিং প্রসেস; <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3920-The-Performance-Auditing-Process.pdf>

অডিট পদ্ধতি

৪.৭.৩২ পারফরমেন্স অডিটিং পদ্ধতি হ'ল এমন কৌশল যা প্রমাণ সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের কাজে ব্যবহৃত হবে এবং অডিট টিমকে ফাইন্ডিংস, উপসংহার ও সুপারিশ প্রণয়নের দিকে পরিচালিত করবে। অডিট পদ্ধতির উপাদান হিসেবে নিম্নবর্ণিত অডিট কৌশলগুলির যে কোনটি বা একাধিক কৌশল ব্যবহার করা যেতে পারে-

- ক. পূর্বের অনুরূপ নিরীক্ষা থেকে অর্জিত অভিজ্ঞতা প্রয়োগ করা;
- খ. প্রক্রিয়া বা পরিসংখ্যানগত বেঞ্চমার্কিং;
- গ. কাগজপত্র ও রিপোর্ট পরীক্ষা;
- ঘ. পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণ এবং উপাত্ত বিশ্লেষণ;
- ঙ. আর্থিক ও অ-আর্থিক প্রবণতা বিশ্লেষণ;
- চ. কস্ট-বেনিফিট বিশ্লেষণ;
- ছ. ই-মেইলের মাধ্যমে পেশকৃত লিখিত প্রশ্ন;
- জ. ফোকাস গ্রুপ আলোচনা;
- ঝ. পরিসংখ্যানগত নমুনায়ন;
- ঞ. অডিট প্রতিষ্ঠানের কর্মী এবং বহিঃস্থ বিশেষজ্ঞদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ;
- ট. ডিজিটাইজেশন এবং ডিজিটাইজেশনের অগ্রগতি পর্যালোচনা;
- ঠ. গভর্ন্যান্স ব্যবস্থা পর্যালোচনা;
- ড. পরিষেবা স্তরের উপাত্ত পর্যালোচনা;
- ঢ. পরিষেবার মান এবং প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহ পর্যালোচনা;
- ণ. সম্পদ রেজিস্টার এবং রক্ষণাবেক্ষণ শিডিউল পর্যালোচনা;
- ত. উপস্থিতি রেজিস্টার পর্যালোচনা;
- থ. পরিচালনাগত কাজ পুনঃসম্পাদন;
- দ. প্রক্রিয়া ম্যাপিং এবং মূল্যায়ন;
- ধ. পরিচালনা কাজ সরাসরি পর্যবেক্ষণ;
- ন. বছরভিত্তিক গুণগত ও পরিমাণগত তুলনা;
- প. আর্থিক ও অ-আর্থিক তথ্যের বিশ্লেষণাত্মক পর্যালোচনা;
- ফ. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ডাটাবেজ, পরিকল্পনা, মূল সিস্টেমসমূহ এবং নথিপত্র পর্যালোচনা;
- ব. পারফরমেন্স তদারকি এবং রিপোর্টিং পদ্ধতির মূল্যায়ন;
- ভ. ঝুঁকি রেজিস্টার এবং ঝুঁকি গ্রহণের আগ্রহ পর্যালোচনা;
- ম. প্রধান প্রক্রিয়াগুলোর মূল্যায়ন (কার্য সমীক্ষা);
- য. পরিচালন কার্যক্রম এবং সিস্টেমসমূহের স্কেচিং বা ফ্লোচার্টিং;
- র. পূর্ববর্তী অডিট রিপোর্ট ও গবেষণার ডেস্কভিত্তিক পর্যালোচনা;
- ল. প্রশ্নমালা ব্যবহার করে অনলাইন জরিপ পরিচালনা;
- শ. প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন; এবং
- ষ. কেইস স্টাডি ও তুলনাকরণ।

অডিট টিমের লোকবল

৪.৭.৩৩ প্রতিটি স্বতন্ত্র অডিটের জন্য উপযুক্ত দক্ষতা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাসম্পন্ন পর্যাপ্তসংখ্যক অডিটর এবং তত্ত্বাবধায়ক নিয়োগ করতে হবে। অডিট টিম নির্বাচনের সময় অডিট অধিদপ্তরকে নিশ্চিত করতে হবে যে, অডিটের বিষয়ে এবং প্রয়োজনীয় অডিট কৌশল প্রয়োগের বিষয়ে দলগতভাবে অডিট টিমের পর্যাপ্ত জ্ঞান রয়েছে।^{৪৫}

৪.৭.৩৪ বস্তুনিষ্ঠভাবে এবং ওয়াকিবহাল অবস্থান থেকে নিরীক্ষা নির্ণায়ক নির্ধারণ করার জন্য অডিট টিমের প্রয়োজনীয় কারিগরি দক্ষতা ও জ্ঞান থাকতে হবে। এর অর্থ হচ্ছে, অডিট টিমের মধ্যে নিম্নলিখিত যোগ্যতাসমূহ থাকা প্রয়োজনঃ

^{৪৫} ইসাই ৩০০০ অনুচ্ছেদ ৬৩-৬৫ <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

- ক. অডিটের ক্ষেত্রে সম্পর্কে স্বচ্ছ প্রায়োগিক ধারণা।
- খ. বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্কের সাথে পরিচিতি। কারণ এটি অডিট ক্ষেত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট (যেমন- নীতিমালা, কৌশলসমূহ, লক্ষ্যমাত্রা, নীতি, ম্যাটারিয়ালিটি, জাতীয় পর্যায়ে গুরুত্ব ইত্যাদি)।
- গ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের আইনি এবং নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর সাথে পরিচিতি।
- ঘ. প্রধান অংশীজনদের প্রত্যাশা সম্পর্কে একটি সুস্পষ্ট ধারণা।
- ঙ. সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অথবা অনুরূপ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অনুশীলন ও অভিজ্ঞতা, সরকারি কর্মসূচি, প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প অথবা কার্যকলাপ সম্পর্কে জ্ঞান।

৪.৭.৩৫ একটি পারফরমেন্স অডিট টিম নির্বাচনের সময় কারিগরি দক্ষতা ও জ্ঞানের পাশাপাশি অন্যান্য গুণাবলীও বিবেচনা করতে হবে। অডিট টিমের সদস্যগণকে মুক্তমনা, বাস্তব বুদ্ধিসম্পন্ন, ওয়াকিবহাল, নমনীয় এবং অডিটের প্রমাণ সংগ্রহ ও সংকলনের ক্ষেত্রে প্রণালীবদ্ধভাবে কাজ করার যোগ্যতাসম্পন্ন হতে হবে। অডিট টিমকে বিকল্প মতামত ও যুক্তিকে গ্রহণ করতে এবং বিভিন্ন উৎস ও অংশীজনের নিকট হতে উপাত্ত সন্ধান করতে সক্ষম হতে হবে।

অডিট পরিকল্পনার ক্ষেত্রে অন্যান্য বিবেচনা

- ৪.৭.৩৬ পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় অডিট সম্পূর্ণ করার জন্য এবং অডিট রিপোর্ট দাখিলের জন্য একটি সম্ভাব্য সময়সীমা থাকতে হবে। আরও জটিল পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে সময়সীমার মধ্যে অন্তর্বর্তীকালীন রিপোর্ট দাখিলের ব্যবস্থা রাখার এবং অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য রিভিউ মাইলস্টোন রাখার বিষয়টি বিবেচনা করা যেতে পারে।
- ৪.৭.৩৭ তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ শুরু করার পূর্বেই অডিট টিমকে নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে সাক্ষাৎ করতে হবে। এই সাক্ষাতের সময় অডিট টিম কি কাজ করবে তা নিরীক্ষাধীন পক্ষের কর্মকর্তাদেরকে অবহিত করবেন এবং অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে তাদের তথ্য চাহিদার বিষয়টি উপস্থাপন করবে।

অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স প্রস্তুতকরণ

- ৪.৭.৩৮ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, নিরীক্ষার পন্থা, নিরীক্ষা নির্ণায়ক এবং উপাত্ত সংগ্রহ ও প্রমাণক সংগ্রহের পদ্ধতি নির্ধারণের পর অডিট টিমকে একটি অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স প্রস্তুত করতে হবে। অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স একটি মৌলিক প্রয়োজনীয় বিষয়।
- ৪.৭.৩৯ পরিকল্পনা পর্যায়ে এবং প্রি-স্টাডিতে প্রাপ্ত তথ্য ও জ্ঞানের ভিত্তিতে অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স তৈরি করা হয়ে থাকে। একটি সুপরিকল্পিত অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স দক্ষ পরিকল্পনা এবং কার্যকর অডিট পরিচালনায় সহায়তা করে। অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স এর প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নে বর্ণনা করা হ'লঃ
 - ক. পারফরমেন্স অডিট নিযুক্তি ডিজাইন করার জন্য অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স হচ্ছে একটি শ্রমসাধ্য, কাঠামোবদ্ধ এবং নিবিড় মনোযোগ দাবি করে এমন একটি কাজ;
 - খ. এটি মূল অডিটের উদ্দেশ্য, এর সাথে জড়িত উপ-উদ্দেশ্যসমূহ এবং বিস্তারিত প্রশ্নাবলী তুলে ধরে;
 - গ. এটি মার্চ পর্যায়ের কাজ ও বিশ্লেষণের নির্দেশক। যে সকল অডিট জিজ্ঞাসার উত্তর প্রয়োজন তা নির্ধারণ করার পর উক্ত অডিট জিজ্ঞাসার উত্তর পাবার জন্য অডিট টিমকে প্রয়োজনীয় পদ্ধতিসমূহ সংযোজন করতে হবে;
 - ঘ. এটি উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ পদ্ধতি নিরূপন করবে;
 - ঙ. এটি নিরীক্ষার ফাইন্ডিংসকে সমর্থন করার জন্য প্রমাণসমূহের ধরন এবং উৎস চিহ্নিত করবে;
 - চ. চিহ্নিত সকল অডিট ইস্যু কভার করা হয়েছে তা নিশ্চিত করার বিষয়টি পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরীক্ষণ এবং রিপোর্টিং পর্যায় জুড়েই বিবেচনায় রাখতে হবে। পরিক্ষণ পর্যায় শেষ হলে অডিট টিম অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্সকে অডিট ফাইন্ডিংস এর সাথে যথাযথভাবে সংযোগ করবে; এবং
 - ছ. নিরীক্ষার বিষয় সম্পর্কে আরো গভীর জ্ঞান অর্জিত হলে অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্সকে হালনাগাদ করতে হবে।

৪.৭.৪০ অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স-এর বিষয়বস্তুর একটি বাস্তব উদাহরণ নিম্নের সারণি-৫ এ দেখানো হয়েছে।

সারণি-৫ : অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স- একটি অনুসরণীয় দৃষ্টান্ত.

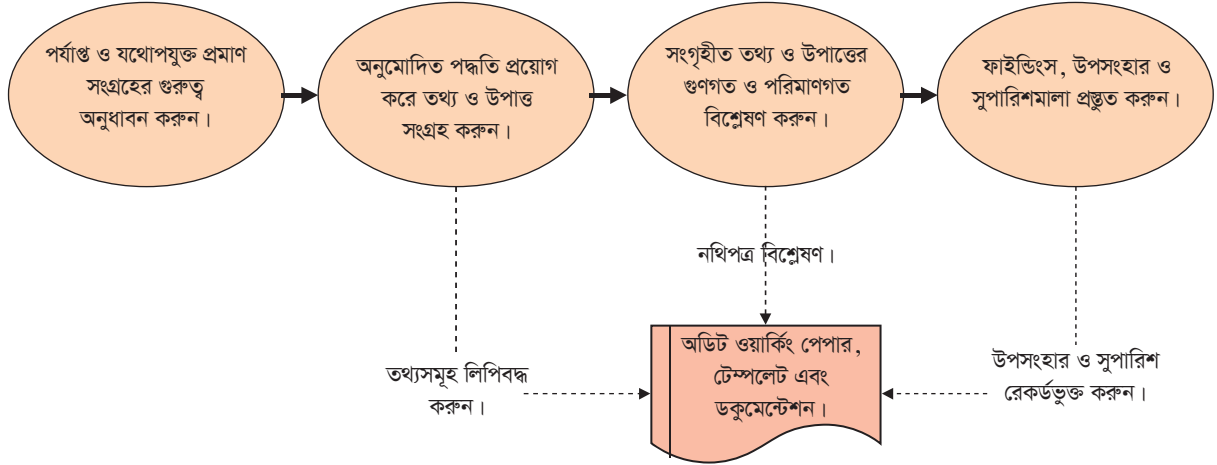
অডিট উদ্দেশ্য					
সৌরশক্তি ও পানি সাশ্রয়ী আধুনিক প্রযুক্তি সম্প্রসারণের মিতব্যয়িতা ও দক্ষতার মূল্যায়ন।					
অডিট জিজ্ঞাসা-১	সৌর সেচ ও পানি সাশ্রয়ী আধুনিক প্রযুক্তিগুলি সঠিক স্থানে সঠিক প্রক্রিয়ায় এবং মানসম্মতভাবে সঠিক কৃষকদেরকে প্রদান করা হয়েছে কিনা?				
পরবর্তী অডিট জিজ্ঞাসা (Sub Audit Question)	এর পরবর্তী অডিট জিজ্ঞাসা (Sub-Sub Audit Question)	নিরীক্ষা নির্ণায়ক	উপাত্ত সংগ্রহের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় অডিট প্রমাণ	প্রত্যাশিত অডিট ফলাফল
১	২	৩	৪	৫	৬
১.১ সৌর সেচ ও পানি সাশ্রয়ী আধুনিক প্রযুক্তি বাস্তবায়নে মিতব্যয়িতার নীতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা?	১.১.১ প্রকল্পটি কি অনুমোদিত বাজেটের মধ্যে সমাপ্ত হয়েছে?	(১) ম্যানুয়াল/ নির্দেশাবলীঃ রিপোর্টিং কাঠামোর বিদ্যমানতা	(১) চিত্র-৫ বাজেটের সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক এ বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রধান কর্মকর্তা নির্দেশকসমূহ পর্যালোচনা। (২) মূল অর্থ-ব্যবস্থাপনার কাজে নিয়োজিত কর্মীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ। (৩) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের রেকর্ড-এর সাথে সরবরাহকারীর দলিলপত্র কতটুকু সামঞ্জস্যপূর্ণ তা যাচাই করার জন্য সরবরাহকারীর বিবৃতি।	(১) মাসিক ম্যানেজমেন্ট এবং আর্থিক রিপোর্ট যা বাজেটের বিপরীতে প্রকৃত খরচকে প্রদর্শন করে। (২) ব্যবস্থাপনা বোর্ডের সভার কার্যবিবরণী। (৩) যে সকল ক্ষেত্রে বরাদ্দকৃত বাজেটের চেয়ে খরচ বেশি হয়েছে সেসব বিষয়ে গৃহীত পদক্ষেপ।	(১) অতিরিক্ত ব্যয়ের ওপর ব্যবস্থাপনার কোন নজরদারি নেই। (২) রেকর্ড সংরক্ষণ দুর্বল। (৩) প্রমাণের অভাব।
	১.১.২ স্কিমের কাজ তদারকির জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন বাজেট বিষয়ক তথ্য প্রস্তুত ও ব্যবহার করা হয়েছে কি?	(১) ম্যানুয়াল/ নির্দেশাবলীঃ ব্যয় পরিবীক্ষণ করার জন্য নির্দেশিকার উপস্থিতি।	(১) মূল অর্থ-ব্যবস্থাপনার কাজে নিয়োজিত কর্মীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ। (২) কর্মীরা কিভাবে তাদের বাজেট পরিবীক্ষণ করে তা পর্যবেক্ষণ।	(১) ম্যানুয়াল/ ডেস্ক নির্দেশাবলী/ নির্দেশিকা অথবা অন্য যে কোন অফিস পদ্ধতি। (২) বুকি ব্যবস্থাপনা কাঠামো। (৩) কাজের বিবরণ। (৪) প্রশিক্ষণের রেকর্ড।	(১) কর্মীরা ম্যানুয়াল এবং নির্দেশাবলী অনুসরণ করে না। (২) বুকি চিহ্নিতকরণের অভাব এবং অপরিষ্কার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা। (৩) কর্মীরা তাদের ভূমিকা এবং দায়িত্ব সম্পর্কে স্পষ্টভাবে জানে না।
	১.১.৩ সংগৃহীত প্রযুক্তির মূল্য কি বাজারের মূল্যের সাথে তুলনীয়।	(১) আইন ও প্রবিধানঃ সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত বিধান (২) সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত আইন। (৩) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধিমালা।	(১) অন্য সরবরাহকারী কর্তৃক একই ধরনের পণ্য/ মালামাল সরবরাহ করায় তাদেরকে প্রদত্ত অর্থের বিষয়ে তথ্য (২) মূল অর্থ-ব্যবস্থাপনার কাজে নিয়োজিত কর্মীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ। (৩) সরবরাহ-কারীদের নিকট থেকে স্বাধীন দর প্রাপ্তি বিবেচনা করা।	(১) দরপত্র মূল্যায়ন এবং অনুমোদনের বিষয়ে সমর্থনকারী প্রমাণ। (২) ক্রয়াদেশ। (৩) বাজার দর/ আদর্শ দর শিডিউল; এবং (৪) বিশেষজ্ঞের পরামর্শ।	(১) দরপত্র মূল্যায়নকে সমর্থন করে এমন প্রমাণের অভাব। (২) সরবরাহকারীদের প্রদত্ত দর বাজারের দরের সাথে তুলনীয় তা নিশ্চিত করার জন্য সম্পাদিত যাচাই কাজ অপরিষ্কার।

অধ্যায়-৫ : পারফরমেন্স অডিট পরিচালনা-ফিল্ডওয়ার্ক

৫.১ পারফরমেন্স অডিট পরিচালনার ধাপ এবং আউটপুট

৫.১.১ প্রি-স্টাডি এবং অডিট পরিকল্পনা পর্যায়ের অব্যবহিত পরে পারফরমেন্স অডিট পরিচালনার ফিল্ডওয়ার্ক (পরীক্ষা) পর্যায়টি শুরু হয়। এর প্রধান ৪টি স্তর রয়েছে যা নিম্নের চিত্র-৫-এ দেখানো হয়েছে। অডিট টিম নিরীক্ষা প্রমাণ এবং সম্পাদিত কার্যাবলী রেকর্ড করার লক্ষ্যে ওয়ার্কিং পেপার এবং অডিট ডকুমেন্ট তৈরি করবে-যা অডিট রিপোর্ট লেখার জন্য ব্যবহৃত হবে (অধ্যায়-৬ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন)।

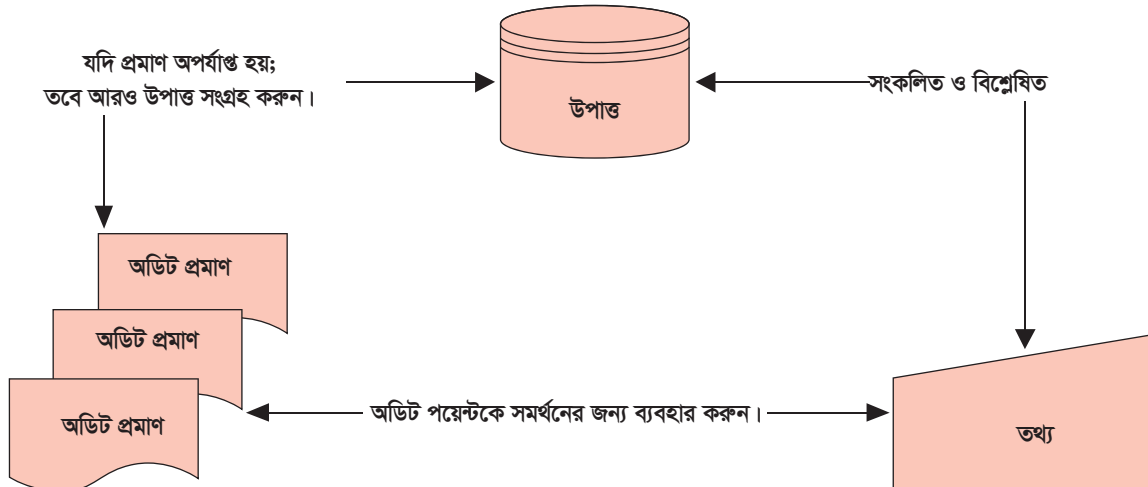
চিত্র-৫: ফিল্ডওয়ার্ক (পরীক্ষা) পর্যায়ের ধাপ এবং আউটপুটসমূহ।



৫.১.২ ফিল্ড ওয়ার্কের উদ্দেশ্য হচ্ছে অডিটের উদ্দেশ্য পূরণ এবং অডিট টিমের উপসংহার এবং সুপারিশসমূহকে সমর্থন করার জন্য পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য, যথোপযুক্ত এবং প্রাসঙ্গিক প্রমাণ সংগ্রহ করা। এই পর্যায়টি নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে উন্মুক্ত যোগাযোগের ভিত্তিও স্থাপন করে যা পরবর্তী পর্যায়ে পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টের বিষয়ে গঠনমূলক মিথস্ক্রিয়া সৃষ্টি করতে সহায়ক হবে।

৫.১.৩ পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে উপাত্ত, তথ্য এবং অডিট প্রমাণ পরস্পর সম্পর্কযুক্ত। এটি নীচের চিত্র-৬-এ দেখানো হয়েছে।^{৪৬}

চিত্র-৬: পারফরমেন্স অডিটে উপাত্ত, প্রমাণ এবং তথ্যের মধ্যে সম্পর্ক



^{৪৬} ইন্সটাইটুট অফ ইম্প্রুভিং গাইডলাইনস অন পারফরমেন্স অডিটিং থেকে গৃহীত:

<https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3920-The-Performance-Auditing-Process.pdf>

৫.১.৪ অডিট পরিকল্পনার মতো, তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে অডিট টিমকে সাধারণত নিরীক্ষাধীন পক্ষ এবং অন্য যে সকল সংস্থা থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হবে তাদের সাথে নিবিড় সমন্বয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। অডিট পরিকল্পনা এবং ফিল্ডওয়ার্কে উপাত্তের কেন্দ্রীয় ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

৫.২ অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম (AMMS-2.0) এর জন্য যা প্রয়োজন

৫.২.১ অডিট পরিচালনার জন্য নিম্নলিখিত ডকুমেন্টগুলি AMMS-2.0 তে আপলোড করতে হবে-

- ক. অডিট কোয়ারী, অডিট মেমো, সংগৃহীত প্রমাণ;
- খ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে পত্রালাপের কপি;
- গ. অডিট ডকুমেন্টেশন।

৫.৩ পর্যাণ্ড এবং যথোপযুক্ত প্রমাণ সংগ্রহ

৫.৩.১ একটি পূর্ণাঙ্গ ও বিশদ পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য হ'ল প্রয়োজনীয় পরিমাণ এবং গুণগত মানসম্পন্ন প্রমাণ সংগ্রহ করা যাতে যুক্তিসঙ্গত উপসংহারে পৌঁছানো সম্ভব হয়। সুতরাং মূল কাজ হচ্ছে প্রমাণ সংগ্রহ এবং বিশ্লেষণ। এই কাজে পারফরমেন্স অডিটের জন্য নির্বাচিত প্রধান ইস্যুগুলির প্রতি মনোনিবেশ করতে হবে এবং অডিটের উদ্দেশ্য পূরণের লক্ষ্য থাকতে হবে।

৫.৩.২ **পর্যাণ্ড প্রমাণ:** পর্যাণ্ড প্রমাণের অর্থ হ'ল যে, সংগৃহীত প্রমাণগুলি এমন হবে যাতে যে কোন বিচারবুদ্ধিসম্পন্ন ব্যক্তি অডিট টিমের মত একই উপসংহারে উপনীত হয়। প্রয়োজনীয় প্রমাণের পরিমাণ আনুপাতিক হতে হবে এবং বিবেচনা করতে হবে যেঃ

- ক. ইস্যুটির ম্যাটেরিয়ালিটি বিবেচনা করা হয়েছে – (উচ্চতর ম্যাটেরিয়ালিটি = আরো বেশি প্রমাণ ও সমর্থন);
- খ. প্রমাণের শক্তি এবং সিদ্ধান্তে উপনীত হওয়ার ক্ষেত্রে এর প্ররোচিত করার সামর্থ্য;
- গ. প্রমাণের বিরোধিতার মুখোমুখি হওয়ার সম্ভাবনা।

৫.৩.৩ **প্রাসঙ্গিক প্রমাণ:** এর অর্থ হচ্ছে অডিট টিম কর্তৃক প্রাপ্ত প্রমাণগুলোকে হালনাগাদ হতে হবে এবং যে ইস্যুটি নিয়ে কাজ করা হচ্ছে তার সাথে সম্পর্কিত হতে হবে। প্রমাণটি তখনই প্রাসঙ্গিক হবে তখনই, যখন তা নিরীক্ষার উদ্দেশ্য, ফলাফল এবং নিরীক্ষার সময়ের সাথে সম্পর্কিত হয়।

৫.৩.৪ **নির্ভরযোগ্য প্রমাণ:** এর অর্থ হচ্ছে প্রমাণসমূহকে সঠিক হতে হবে (অর্থাৎ প্রকৃত ঘটনার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ)। বাস্তব বা দালিলিক প্রমাণ মৌখিক প্রমাণের চেয়ে বেশি নির্ভরযোগ্য। বহিষ্কৃত উৎস থেকে প্রাপ্ত প্রমাণ অভ্যন্তরীণ উৎস থেকে প্রাপ্ত প্রমাণ অপেক্ষা অধিক নির্ভরযোগ্য হতে পারে তবে এটি বহিষ্কৃত উৎসের স্বাধীনতা ও বিশ্বাসযোগ্যতার ওপর নির্ভর করবে।

৫.৩.৫ **বৈধ প্রমাণ :** এর অর্থ হচ্ছে, যে বিষয়টি মূল্যায়ন করা হচ্ছে তার মূল্যায়নের ভিত্তি হিসেবে নিরীক্ষা প্রমাণটি কতটা অর্থবহ এবং যুক্তিসঙ্গত। অন্য কথায়, বৈধতা বলতে একটি নিরীক্ষা প্রমাণের যা প্রমাণ করার কথা ছিল তার কতটা প্রমাণ করতে পেরেছে।

৫.৩.৬ পারফরমেন্স অডিটের সকল প্রমাণকে, যেখানে সম্ভব, অন্য সূত্র হতে সংগৃহীত প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে (অর্থাৎ অডিটের উপসংহারে পৌঁছার জন্য একাধিক উৎস থেকে প্রাপ্ত প্রমাণগুলি ব্যবহার করতে হবে)। বৈধতা নিশ্চিত করার জন্য প্রাথমিক ফাইন্ডিংস নিরীক্ষাধীন পক্ষকে জানাতে হবে এবং তাদের সাথে আলোচনা করতে হবে।

৫.৩.৭ অডিট টিম কিভাবে প্রমাণসমূহকে মূল্যায়ন করবে তার কতিপয় নির্দেশিকা এবং পরিমাপের মাপকাঠি নিম্নের বক্স-১৩ এ তুলে ধরা হয়েছে।

বক্স-১৩ : পর্যাপ্ত, বৈধ, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক প্রমাণের ওপর নির্দেশিকা

- ক. একক উৎসের ওপর ভিত্তি করে প্রাপ্ত প্রমাণ সমস্যাपूर्ण হতে পারে কারণ এটি বৈধ, পর্যাপ্ত এবং নির্ভরযোগ্য এবং পর্যাপ্ত নাও হতে পারে;
- খ. ডকুমেন্টেশন বা পর্যবেক্ষণ দ্বারা সমর্থিত নয় এমন সাক্ষ্যমূলক প্রমাণ নির্ভরযোগ্য নাও হতে পারে;
- গ. সময় সংবেদনশীল নয় এমন প্রমাণ, অর্থাৎ অত্যন্ত পুরাতন এবং পরিবর্তনসমূহ প্রতিফলিত করে না এমন প্রমাণ প্রাসঙ্গিক নাও হতে পারে;
- ঘ. প্রাপ্ত সুবিধার চেয়ে প্রমাণ সংগ্রহ করা যদি খুব ব্যয়বহুল হয় তবে সেই প্রমাণ পর্যাপ্ত বা প্রাসঙ্গিক নাও হতে পারে;
- ঙ. প্রমাণের উৎসের বিশেষ ফলাফলের সাথে যদি কারোর কোন স্বার্থ জড়িত থাকে (অথবা উৎস যদি বিশ্বাসযোগ্য বা স্বাধীন না হয়) তবে সেই প্রমাণ নির্ভরযোগ্য নাও হতে পারে;
- চ. সংগৃহীত নমুনা যদি পরিসংখ্যানগতভাবে প্রতিনিধিত্বমূলক না হয় তবে তা থেকে প্রাপ্ত প্রমাণ প্রাসঙ্গিক, বৈধ বা পর্যাপ্ত নাও হতে পারে;
- ছ. একটি বিচ্ছিন্ন ঘটনার সাথে সম্পর্কিত প্রমাণ নির্ভরযোগ্য বা পর্যাপ্ত নাও হতে পারে;
- জ. এমন প্রমাণ যা কারণ এবং প্রভাবের মধ্যে সম্পর্ক স্থাপন করে না তা নির্ভরযোগ্য বা পর্যাপ্ত নাও হতে পারে;
- ঝ. পরস্পরবিরোধী বা পক্ষপাতমূলক প্রমাণ নির্ভরযোগ্য নাও হতে পারে।

৫.৪ পারফরমেন্স অডিটের প্রমাণ সংকলন ও শ্রেণিবদ্ধকরণের নির্দেশিকা

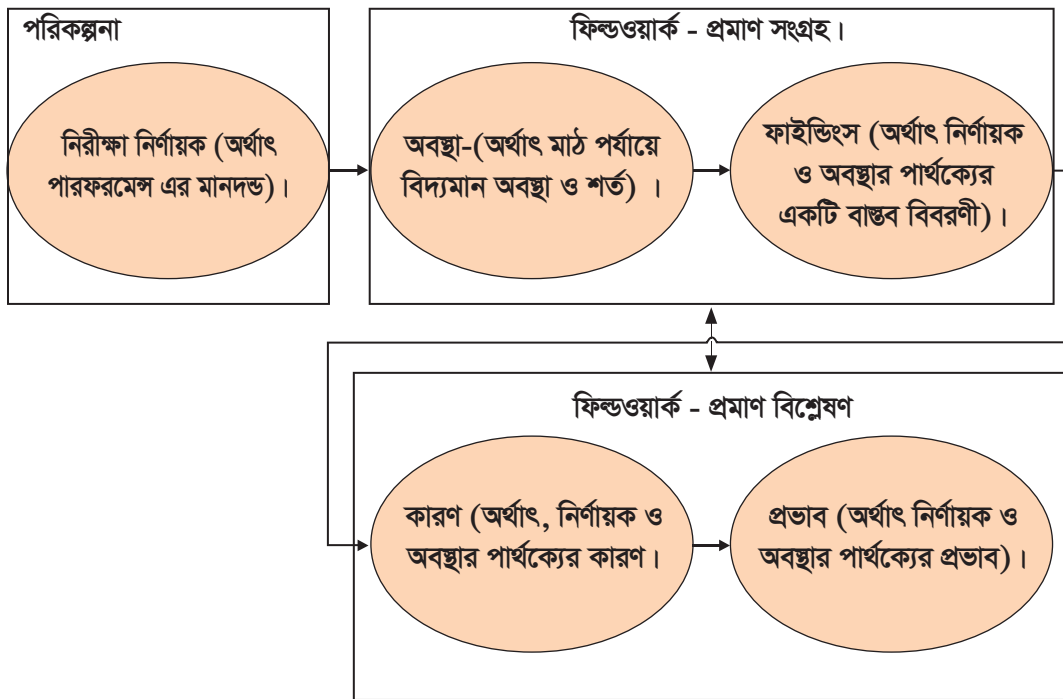
- ৫.৪.১ অডিট টিম অডিটের উদ্দেশ্য সমর্থনে যে সকল প্রমাণ সংগ্রহ করতে আগ্রহী, সেগুলিকে চিহ্নিত ও শ্রেণিবদ্ধ করতে হবে। প্রমাণের উৎস নিরীক্ষাধীন পক্ষের অভ্যন্তরীণ বা বহিষ্কৃত যে কোনটি হতে পারে। পারফরমেন্স অডিটের চার ধরনের প্রমাণ রয়েছে, যথা— ভৌত প্রমাণ (physical evidence) সাক্ষ্যমূলক প্রমাণ (testimonial evidence), দালিলিক প্রমাণ (documentary evidence), এবং বিশ্লেষণমূলক প্রমাণ (analytical evidence)।
- ৫.৪.২ ভৌত প্রমাণঃ মানুষের কার্যকলাপ, সম্পদ বা ঘটনাপঞ্জির সরাসরি পরিদর্শন বা পর্যবেক্ষণ (এবং দলিলিকরণ/রেকর্ডিং)-এর মাধ্যমে ভৌত প্রমাণ সংগৃহীত হয়। এ ধরনের প্রমাণ সন্তোষজনক হওয়ার জন্য অডিট টিমের পর্যবেক্ষণ ক্ষমতাকে অবশ্যই কার্যকরভাবে ব্যবহার করতে হবে। ভৌত প্রমাণের উপাত্ত সংগ্রহের পদ্ধতির মধ্যে প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণ এবং পরিদর্শন অন্তর্ভুক্ত।
- ৫.৪.৩ সাক্ষ্যমূলক প্রমাণঃ সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে অন্যদের নিকট থেকে প্রাপ্ত মৌখিক বক্তব্য, আলোচনা অথবা অনুসন্ধানের জবাবে প্রাপ্ত লিখিত বিবৃতি থেকে এ ধরনের প্রমাণ সংগৃহীত হয়। নিরীক্ষাধীন পক্ষের সে সকল কর্মীর সাক্ষাৎকার বিশেষভাবে প্রাসঙ্গিক যারা প্রকৃতপক্ষে নির্দিষ্ট পদ্ধতিগুলি পরিচালনা করে এবং কার্য সম্পাদন করে। সাক্ষ্যমূলক প্রমাণের জন্য উপাত্ত সংগ্রহের পদ্ধতির মধ্যে সাক্ষাৎকার, প্রশ্নমালা, ফোকাস গ্রুপ এবং রেফারেন্স গ্রুপ অন্তর্ভুক্ত। পারফরমেন্স অডিটে কোন একটি কর্মসূচি বা সেবার ফলপ্রসূতা ও দক্ষতা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহের জন্য সাক্ষ্যমূলক প্রমাণ ব্যবহার করা যেতে পারে।
- ৫.৪.৪ দালিলিক প্রমাণঃ প্রকৃত দলিল যেমন ওয়েবসাইট, বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক, নথির কাগজপত্র, নিরীক্ষাধীন পক্ষের ডাটাবেজ থেকে সংগৃহীত উপাত্ত, ব্যবস্থাপনা রিপোর্ট, বহিষ্কৃত রিপোর্ট, কম্পিউটারের এক্সেল ফাইল, ওয়ার্ড ডকুমেন্ট, পিডিএফ ডকুমেন্ট, ই-মেইল, তৃতীয় পক্ষের আবেদন, কর্মীদের জন্য নির্দেশনা, অপারেটিং ম্যানুয়াল, ডিজিটাল ডকুমেন্ট, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা রিপোর্ট এবং অন্যান্য ডিজিটাল বা কাগজে লিখিত উৎস থেকে দালিলিক প্রমাণাদি সংগৃহীত হয়ে থাকে। দালিলিক প্রমাণের জন্য উপাত্ত সংগ্রহ পদ্ধতির মধ্যে ডাটা এক্সট্রাকশন, নথি পর্যালোচনা, বিদ্যমান উপাত্তের সেকেন্ডারি উৎস যাচাই, পরিসংখ্যান ও গবেষণা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

৫.৪.৫ বিশ্লেষণমূলক প্রমাণ: এই প্রমাণসমূহ প্রাপ্ত উপাত্ত পরীক্ষণ, সংকলন, সংগঠিতকরণ, তাৎপর্য চিহ্নিতকরণ, প্রবণতার বিশদীকরণ এবং বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ- এসবের মাধ্যমে সংগৃহীত হয়ে থাকে। অন্য উপযুক্ত সংস্থার পারফরমেন্সের সাথে তুলনাও একটি কার্যকর প্রমাণ। বিশ্লেষণমূলক প্রমাণ সংগ্রহ পদ্ধতির মধ্যে নিম্নরূপ পদ্ধতিসমূহ অন্তর্ভুক্ত, যেমন: বিভিন্ন ধরনের এবং বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত উপাত্তের (আর্থিক ও অ-আর্থিক) ব্যবহার, প্রসেস ম্যাপ মূল্যায়ন, এম এস এক্সেল বা অন্য কোন আইটি প্যাকেজ, যেমন IDEA এর মাধ্যমে বিশ্লেষণ।

৫.৫ অডিট প্রমাণ থেকে অডিট ফাইন্ডিংস

৫.৫.১ ফিল্ডওয়ার্কের সময় অডিট টিম কর্তৃক সংগৃহীত প্রমাণসমূহ অডিটের ফলাফল প্রস্তুত করার জন্য ব্যবহৃত হবে যা অডিটের উদ্দেশ্য পূরণে সহায়ক হবে। নিচের চিত্র-৭ এ অডিট প্রমাণ থেকে অডিট ফাইন্ডিংস তৈরির ধাপ এবং প্রক্রিয়াসমূহ ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

চিত্র-৭: প্রমাণ থেকে ফাইন্ডিংস পর্যন্ত অডিটের বিভিন্ন ধাপ ও প্রক্রিয়াসমূহ



৫.৫.২ সাধারণভাবে অডিট ফাইন্ডিংস হ'ল অডিট টিম কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে চিহ্নিত প্রকৃত অবস্থা এবং পরিকল্পনা পর্যায়ে নির্ধারিত ও অডিট পরিকল্পনায় বর্ণিত নিরীক্ষা নির্ণায়কের মধ্যকার পার্থক্য। অডিট ফাইন্ডিংস-এর নিম্নবর্ণিত বৈশিষ্ট্যসমূহ থাকতে হবে যা উপরের চিত্র-৭ এ বর্ণিত আছে।

- ক. নির্ণায়ক (কি হওয়া উচিত);
- খ. অবস্থা (বর্তমানে কি অবস্থায় আছে);
- গ. ফলাফল (নির্ণায়কের সাথে বর্তমান অবস্থার তুলনা);
- ঘ. কারণ (নির্ণায়ক থেকে বিচ্যুতির কারণ);
- ঙ. প্রভাব (বিদ্যমান অবস্থার কারণে পরিণতি)।

৫.৫.৩ চিত্র-৭ এর জন্য আরো কতিপয় বিষয়ে নির্দেশিকা নিচে দেয়া হ'লঃ^{৪৭}

ক. নিরীক্ষা নির্ণায়ক: এটি হচ্ছে পারফরমেন্সের মানদণ্ড বা আদর্শ, যা অডিট টিম কর্তৃক যে বিষয়ে অডিট করা হচ্ছে

^{৪৭} আইডিআই লার্নিং অ্যান্ড ইমপ্লিমেন্টেশন পারফরমেন্স অডিট ইসাই'জ' থেকে গৃহীত

তার মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতা পরিমাপের জন্য ব্যবহৃত হয়। এর উদ্দেশ্য হচ্ছে নিরীক্ষাধীন পক্ষ বা কার্যাদি প্রত্যাশিত মাত্রার পারফরমেন্স অর্জন করেছে, বা অতিক্রম করেছে বা পিছিয়ে রয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা। নিরীক্ষা নির্ণায়ককে পরিমাণগত বা গুণগত দৃষ্টিকোণ থেকে সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে। পারফরমেন্স নির্ণায়ক বা মানদণ্ডের শর্ত পূরণ বা অতিক্রম করলে তা উত্তম চর্চার ইঙ্গিত দেয়। সন্তোষজনক পারফরমেন্স অপরিহার্যভাবে নিখুঁত পারফরমেন্স না তবে একে প্রত্যাশিত পারফরমেন্স বলা যেতে পারে। আর প্রত্যাশার চেয়ে কম অর্জিত (বা নিরীক্ষা নির্ণায়কের চেয়ে কম) হলে তা প্রত্যাশিত মানের চেয়ে নিম্নস্তরের পারফরমেন্স হিসেবে বিবেচিত হবে এবং অডিট ডকুমেন্টেশনে এ বিষয়টি রেকর্ডভুক্ত করতে হবে।

- খ. **অবস্থা:** এর অর্থ হচ্ছে বিদ্যমান অবস্থা যা অডিট টিম কর্তৃক ফিল্ডওয়ার্কের সময় চিহ্নিত ও রেকর্ডভুক্ত করা হয়। অবস্থার ভিত্তি হচ্ছে অডিট টিম কর্তৃক অডিট কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে সংগৃহীত প্রমাণ।
- গ. **কারণ:** এটা হচ্ছে অবস্থা ও নির্ণায়কের মধ্যে বিদ্যমান পার্থক্যের হেতু। কারণ এর ওপর ভিত্তি করেই অডিট টিম সুপারিশমালা প্রণয়ন করবে। ‘কারণ’ সুস্বাভাবিক অথবা বহুমাত্রিক হতে পারে। কারণ বিশ্লেষণের জন্য অডিট টিম বাস্তব পরিস্থিতি থেকে লব্ধ জ্ঞান প্রয়োগ করবে। কিন্তু যেহেতু সরাসরি কার্যকারণ প্রতিষ্ঠা করা প্রায়শই কঠিন, সেহেতু অডিট টিম এক্ষেত্রে পেশাদারি বিচার-বিবেচনা ও প্রায়োগিক জ্ঞান ব্যবহার করতে পারে।
- ঘ. **প্রভাব:** প্রভাব হচ্ছে বিদ্যমান অবস্থা ও নিরীক্ষা নির্ণায়কের মধ্যে পার্থক্যের ফলাফল। প্রভাব যে পরিস্থিতির মুখোমুখি হতে হয়েছে তার গুরুত্ব নির্দেশ করে এবং সংশোধনমূলক কার্যক্রম কতটুকু নিবিড় হবে তা নির্ধারণ করে।

৫.৬ প্রমাণ সংগ্রহ ও তা সংগঠিত করার প্রক্রিয়া (পারফরমেন্স অডিট কৌশল)

- ৫.৬.১ অনুচ্ছেদ ৪.৭.১৯ এ অডিট কৌশলের একটি তালিকা দেয়া হয়েছে যা অডিট টিম পারফরমেন্স অডিট পরিচালনার জন্য ব্যবহার করতে পারে। অডিটের প্রয়োজনীয়তা এবং পরিস্থিতি বিবেচনা করে অডিট টিম সুবিধাজনক অডিট কৌশলগুলি নির্বাচন করবে। অডিট কৌশলের ওপর কতিপয় নির্দেশিকা নিম্নের অনুচ্ছেদ ৫.৬.২ থেকে ৫.৭.৪-এ বর্ণনা করা হ'ল।
- ৫.৬.২ অডিটের জন্য পরিচালিত নমুনায়ন: নমুনায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহারের জন্য কতিপয় কারিগরি দিক-নির্দেশনা নিচের বক্স-১৪-এ বর্ণনা করা হ'ল।

বক্স-১৪ : নমুনায়নের ওপর কারিগরি দিক-নির্দেশনা

১। **নমুনায়ন:** যখন অডিট টিম সমগ্র পপুলেশনের তথ্য সংগ্রহ করতে পারবে না তখন উক্ত পপুলেশনের বৈশিষ্ট্য অনুমান করার জন্য নমুনায়ন একটি শক্তিশালী হাতিয়ার হিসাবে গণ্য হতে পারে। ধারণা নেয়া বা অনুমান করার জন্য একটি বৃহত্তর পপুলেশন থেকে নেয়া নির্বাচিত জনসমষ্টি, স্থান, বস্তু, আইটেম অথবা নথিসমূহের একটি গ্রুপ বা দল হ'ল নমুনা। অডিট টিম নথি পর্যালোচনা, সরেজমিন পরিদর্শন, বা সমীক্ষাসহ একাধিক উপাত্ত সংগ্রহ পদ্ধতির জন্য নমুনায়নকে হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহার করতে পারে। নমুনায়ন পদ্ধতি নির্বাচনের আগে অডিট টিমকে সাবধানতার সাথে পপুলেশনের প্রকৃতি এবং অডিটের উদ্দেশ্য বিবেচনা করতে হবে। অডিটরকে নিশ্চিত করতে হবে যে, নমুনার আকার একটি পপুলেশনের বিষয়ে যুক্তিসঙ্গত পর্যায়ের নিশ্চয়তা প্রদান করার জন্য যথেষ্ট।

নমুনায়নের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি রয়েছে, যেমন—

- ২। **দৈব নমুনায়ন (Random Sampling):** এই পদ্ধতিতে পপুলেশন থেকে এমনভাবে একটি নমুনা নির্বাচন করা হয়, যাতে পপুলেশনের প্রতিটি আইটেমের নির্বাচিত হওয়ার সমান সুযোগ থাকে। যখন পপুলেশনের আকার তুলনামূলকভাবে বড় হয়, স্যাম্পল ফ্রেম পাওয়া যায় এবং অডিটের নিশ্চিত করতে চান যে, নমুনাটি পপুলেশনের প্রতিনিধিত্ব করে তখন এই পদ্ধতিটি প্রায়শই ব্যবহৃত হয়।
- ৩। **স্তরীভূত নমুনায়ন (Stratified Sampling):** এই পদ্ধতিতে নির্দিষ্ট কতিপয় বৈশিষ্ট্য যেমন—ভৌগোলিক অবস্থান, কর্মসূচির ধরন বা ব্যয়ের আকার ইত্যাদির ভিত্তিতে পপুলেশনকে অভ্যন্তরীণভাবে সমাজাতীয় উপদলে (স্তর) বিভক্ত

করা হয়। তারপর প্রতিটি স্তর থেকে একটি নমুনা নির্বাচন করা হয় এবং পপুলেশন সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা দেয়ার জন্য ফলাফলসমূহকে একত্রিত করা হয়। এ পদ্ধতিটি তখনই কার্যকর হয় যখন উপদলগুলির মধ্যে উল্লেখযোগ্য পার্থক্য থাকে; এবং অডিটর নিশ্চিত হতে চান যে, নমুনার মধ্যে প্রতিটি উপদলের প্রতিনিধিত্ব রয়েছে।

- ৪। **প্রণালীবদ্ধ নমুনায়ন (Systematic Sampling):** এই পদ্ধতিতে কোন একটি পপুলেশনের মধ্য থেকে প্রথম আইটেমটি দৈব চয়নের মাধ্যমে এবং পরবর্তীতে প্রতিটি “K তম” আইটেম পর্যালোচনার জন্য নির্বাচন করা হয়। এই পদ্ধতিটি তখনই কার্যকর হয় যখন পপুলেশনটি একটি নির্দিষ্ট প্যাটার্নে সজ্জিত থাকে। যেমন, নামের তালিকা, ঘটনার টাইম সিরিজ ইত্যাদি।
- ৫। **বিচারমূলক নমুনায়ন (Judgmental Sampling):** এই পদ্ধতিতে অডিটরের পেশাদারি বিচারবুদ্ধি এবং অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে পরীক্ষার জন্য পপুলেশন থেকে আইটেম নির্বাচন করা হয়। যখন পপুলেশনের একটি বিশেষ দিক সম্পর্কে অডিটরের নির্দিষ্ট উদ্বেগ বা সন্দেহ থাকে তখন এই পদ্ধতিটি প্রায়শই ব্যবহার করা হয়।
- ৬। **এলোমেলো নমুনায়ন (Haphazard Sampling):** এই পদ্ধতিতে সুনির্দিষ্ট নমুনায়ন পরিকল্পনা অনুসরণ না করে পরীক্ষার জন্য এলোমেলোভাবে আইটেম নির্বাচন করা হয়। যখন পপুলেশনের আকার ছোট হয় এবং অডিটরের নিকট আরো কঠোর নমুনায়ন পদ্ধতি পরিচালনার জন্য সম্পদের সংস্থান থাকে না তখন এই পদ্ধতি প্রায়শই ব্যবহার করা হয়।
- ৭। **গুচ্ছ নমুনায়ন (Cluster Sampling):** এই পদ্ধতিতে পপুলেশনকে কতগুলি ছোট ছোট দলে ভাগ করা হয়। এই দলগুলোকে গুচ্ছ বা ক্লাস্টার বলে এবং এরপর অধ্যয়নের জন্য গুচ্ছগুলির একটি নমুনা নির্বাচন করা হয়।
- ৮। **বহুপর্যায় বিশিষ্ট নমুনায়ন (Multistage Sampling):** এই নমুনায়ন কৌশলটি পরিসংখ্যান ও গবেষণায় ব্যবহৃত হয়। এক্ষেত্রে পপুলেশনকে বহু স্তরে ভাগ করা হয় এবং প্রত্যেক স্তর থেকে দৈবচয়নের মাধ্যমে নমুনা সংগ্রহ করা হয় যাতে তা সমগ্র পপুলেশনের প্রতিনিধিত্ব করে। বহু পর্যায় নমুনায়নে বেশ কয়েকটি পর্যায় থাকে যা নমুনা নির্বাচন প্রক্রিয়াকে আরো পরিমার্জিত করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

৫.৬.৩ নিরীক্ষাধীন পক্ষের কাগজপত্র পরীক্ষা করার অর্থ হ'ল নিম্নোক্ত ডকুমেন্টগুলির যে কোনটি অথবা চিত্র-৫ এ বর্ণিত বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক এর যে কোন কম্পোনেন্ট পরীক্ষা করা-

- ক. বার্ষিক রিপোর্ট
- খ. আর্থিক বিবরণী
- গ. প্রকল্পের নথিপত্র
- ঘ. চিঠিপত্র
- ঙ. স্মারকপত্র
- চ. কার্যবিবরণী
- ছ. রিপোর্টস
- জ. কর্মীদের প্রতি নির্দেশনা
- ঝ. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা রিপোর্ট

৫.৬.৪ **সাক্ষাৎকার গ্রহণ:** এর অর্থ পূর্বে প্রস্তুতকৃত প্রশ্ন এবং স্পষ্ট উদ্দেশ্যের ভিত্তিতে অডিট টিম কর্তৃক স্ট্রাকচারড ফরম্যাটে সংস্থার কর্মীদের অথবা বহিষ্কৃত অংশীজনের বক্তব্য গ্রহণ। এর মাধ্যমে সাক্ষ্যমূলক প্রমাণ সংগ্রহ করা হয়। এক্ষেত্রে উন্মুক্ত (বিস্তারিত উত্তর প্রদানকে উৎসাহিত করে) বা বন্ধ (হ্যাঁ / না) প্রশ্নমালা এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সম্পূরক বা আরও গভীর অনুসন্ধানী প্রশ্নমালা ব্যবহার করা হয়। নিরীক্ষাধীন পক্ষ এবং সাক্ষাৎকার প্রদানকারী সম্মত হলে সাক্ষাৎকারটি মুঠোফোনে রেকর্ড করা যেতে পারে। তবে স্মরণ রাখতে হবে যে, এই কথোপকথনটি অডিট ফাইলে রেকর্ডভুক্ত করতে হবে। সাক্ষাৎকার গ্রহণের সময় অডিট টিমকে সাক্ষাৎকার নোট নিতে হবে এবং সাক্ষাৎকার

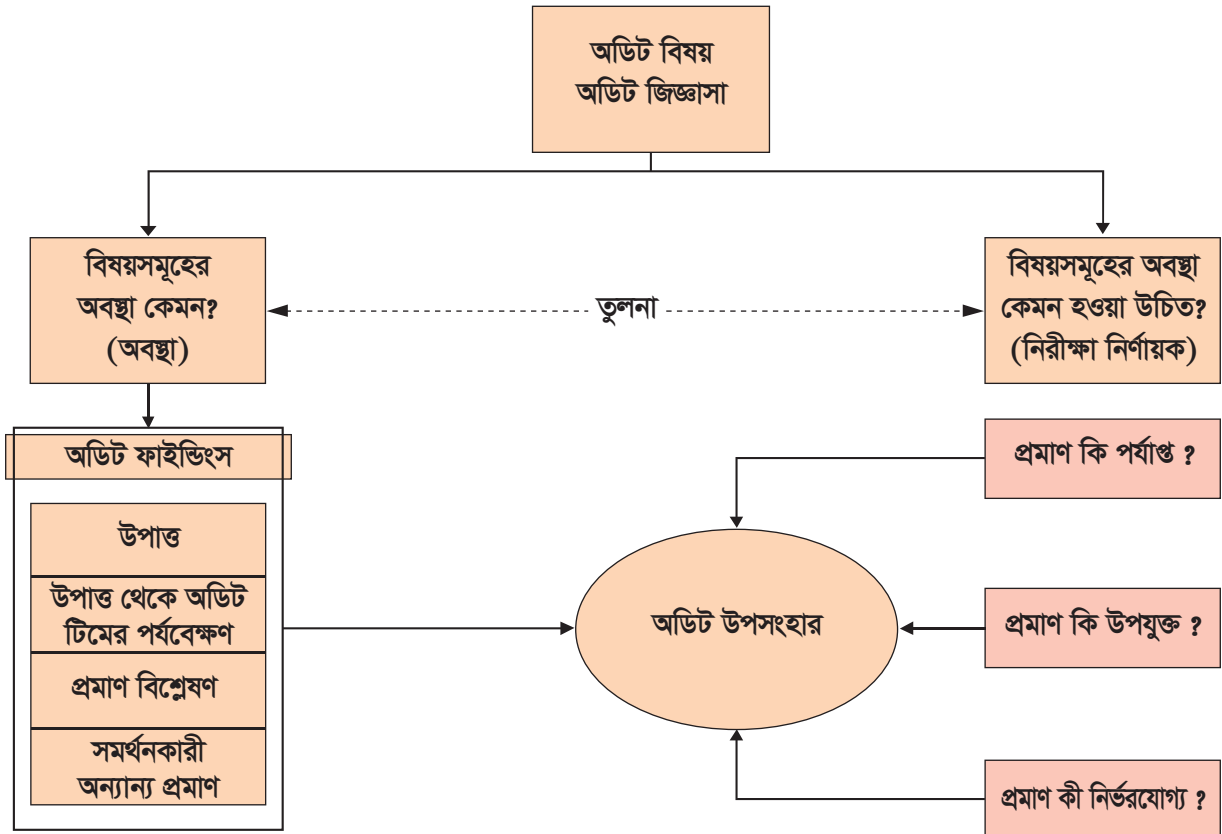
প্রদানকারীকে এ বিষয়ে পূর্বেই অবহিত করতে হবে। সাক্ষাৎকার পরিচালনার সময় অডিট টিম পরিশিষ্ট-৪ এ প্রদত্ত ‘অডিট ফিল্ডওয়ার্ক – প্রস্তাবিত সাক্ষাৎকার নির্দেশিকা’ দেখতে পারে।

- ৫.৬.৫ **প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণ:** এ ক্ষেত্রে অডিট টিম অকুস্থলে নিরীক্ষাধীন পক্ষের পরিচালন কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করবে। একটি নির্দিষ্ট নিরীক্ষা নির্ণায়ককে বিবেচনায় রেখে এবং যে ধরনের নিরীক্ষা প্রমাণ চাওয়া হচ্ছে সে সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা নিয়ে এটি করতে হবে। যেমন স্কুলের নিবন্ধন প্রক্রিয়া, দরপত্র খোলার পদ্ধতি, বাতিল মালামাল নিলামের পদ্ধতি, সোলার প্যানেল স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ। এটি মাঠ পর্যায়ের অবস্থা সম্পর্কে উপযুক্ত প্রমাণ সংগ্রহে অডিট টিমকে সাহায্য করবে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে পর্যবেক্ষণগুলি গোপন না রেখে প্রকাশ করা উচিত।
- ৫.৬.৬ **কেস স্টাডি:** এটি এমন একটি কৌশল যেখানে সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনের অডিট পরিধি ও ম্যান্ডেটের আওতায় তুলনাযোগ্য কার্যক্রম বা প্রতিষ্ঠান রয়েছে, সেখানে অডিট টিম এই পদ্ধতি প্রয়োগ করতে পারে। যেমন: বিভিন্ন কারাগারে বন্দিপ্রতি প্রতিদিনের খরচের তুলনা করা, তুলনাযোগ্য বাতিল সম্পদ বিভিন্ন নিলামে বিক্রয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থের তুলনা করা, তুলনাযোগ্য সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিং প্রকল্পের উপবিভাগের তুলনা করা, সরকারি ডিপোসমূহে ফেরি বা যানবাহনসমূহের মাইলপ্রতি খরচের (অবচয়, রক্ষণাবেক্ষণ এবং জ্বালানি ব্যয়সহ) তুলনা করা।
- ৫.৬.৭ **বেঞ্চমার্কিং:** অডিট টিম আরও ভাল পারফরমেন্সের সুযোগ আছে কিনা তা নির্ধারণ করতে অন্য কোন ভাল পারফরমেন্স বা ভাল অনুশীলনের সাথে তাদের কাজের তুলনা করবে। এটি সে সকল প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয় যেখানে দক্ষতা বৃদ্ধির সুযোগ রয়েছে (উদাহরণ: আন্তর্জাতিক বিমানের কর্মীসংখ্যা; অথবা জাতীয়ভাবে হাসপাতাল প্রতি কর্মীসংখ্যা) অথবা দেশের জেলার স্কুলগুলিতে ছাত্র প্রতি ব্যয়।
- ৫.৬.৮ **প্রশ্নমালা ও সমীক্ষা:** একটি নির্দিষ্ট বিষয়ে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে পরিকল্পিত প্রশ্নের তালিকা নিয়ে গঠিত প্রশ্নাবলী। সার্ভেমাথকি (<https://www.surveymonkey.com>) বা Google.doc এর মতো অনলাইন অ্যাপলিকেশন ব্যবহার করে প্রশ্নমালা তৈরি করা যেতে পারে। প্রশ্নসমূহ উন্মুক্ত বা বন্ধ হতে পারে এবং নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক পূরণ করার জন্য অডিট টিম এটি ডিজাইন করে থাকে। মতামত (নাগরিক বা ভোক্তাদের মতামত) পরিমাপ করার জন্য সমীক্ষা পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। দক্ষতা বা ফলপ্রসূতা মূল্যায়ন করার জন্য এটি সবচেয়ে বেশি কার্যকর হতে পারে। সমীক্ষা নামসহ (attributable) বা নামহীন (non-attributable) হতে পারে। প্রশ্নমালা ও সমীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য অনেকটা প্রমিত কারণ সকল উত্তরদাতার জন্য একই প্রশ্ন ব্যবহার করা হয়। কখনও কখনও সমীক্ষা পরিচালনাকালে ও প্রশ্নমালা ব্যবহারকালে কম সাড়া পাওয়া যায় যা সমীক্ষার গুণগতমানকে সীমিত করে।
- ৫.৬.৯ **ফোকাস গ্রুপ:** ফোকাস গ্রুপ হ'ল সুনির্দিষ্ট কোন একটি বিষয় বা ইস্যু নিয়ে আলোচনার জন্য অংশীজন অথবা নিরীক্ষাধীন পক্ষের গ্রাহকগণকে নির্বাচনের মাধ্যমে একত্রিত করা। পরিমাণগত প্রমাণের চেয়ে গুণগত প্রমাণ সংগ্রহের উদ্দেশ্যে ফোকাস গ্রুপকে সবচেয়ে বেশি ব্যবহার করা হয়। অডিট টিম আলোচনার সেশনগুলি সহজভাবে পরিচালনা করবে এবং অংশগ্রহণকারীদের সম্মতি নিয়ে তা রেকর্ড করবে – প্রতিটি সেশনে একটি বা দুইটি সুনির্দিষ্ট প্রশ্ন নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং আলোচনার সময় এক ঘণ্টার বেশি হতে পারবে না। ফোকাস গ্রুপের অন্তর্দৃষ্টি, প্রতিক্রিয়া এবং ঐকমত্য থেকে অডিট প্রমাণ সংগ্রহ করা হয়।
- ৫.৬.১০ **ফ্লো চার্টিং:** ফ্লো চার্টিং হচ্ছে একটি দৃশ্যমান উপস্থাপনা যা অডিট টিম কর্তৃক কোন একটি সিস্টেম বা ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমকে উপস্থাপনার জন্য তৈরি করা হয়। এটি অডিট টিমকে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে কার্যকলাপ বিশ্লেষণের সুযোগ দেয়। বাণিজ্যিক বা ওপেন সোর্স অডিট সফটওয়্যার (যেমন: MS VISIO, SMART Draw অথবা অন্যান্য) ব্যবহার করে ফ্লো চার্ট প্রস্তুত করা যায়। নিরীক্ষাধীন সংস্থার কোন একটি কার্যক্রমকে বিশ্লেষণ করে ফ্লো চার্টে পরিণত করা হলে তা অডিট টিমকে সে কার্যক্রমের প্রধান বৈশিষ্ট্য বা সিস্টেমের ওপর দৃষ্টি নিবন্ধ করতে সাহায্য করে এবং এতে অডিট টিম যে অন্তর্দৃষ্টি লাভ করে তা অন্য বিশ্লেষণাত্মক বা রেকর্ডিং কৌশল থেকে অর্জিত হয় না।

৫.৭ অডিট প্রমাণ বিশ্লেষণ

- ৫.৭.১ অডিট টিমকে অডিট প্রমাণের পর্যাপ্ততা ও উপযুক্ততা মূল্যায়ন করতে হবে এবং যুক্তিসঙ্গত উপসংহারে উপনীত হতে হবে। গবেষণার মতো, অডিট প্রমাণের ক্ষেত্রেও অডিট টিমকে পেশাদারি বিচার-বিবেচনা ও অভিজ্ঞতার প্রয়োগ করতে হবে। যা হোক, ফাইন্ডিংস প্রাপ্তি এবং তা থেকে উপসংহারে উপনীত হওয়ার জন্য অডিট টিমকে সবসময়ই বস্তুনিষ্ঠভাবে নিরীক্ষা নির্ণায়কের বিপরীতে বাস্তব অবস্থা মূল্যায়ন করতে হবে। অডিট প্রমাণ, অডিট ফলাফল এবং উপসংহারে পৌঁছার জন্য অনুসৃত প্রক্রিয়ার একটি রূপরেখা চিত্র-৮-এ দেখানো হয়েছে।
- ৫.৭.২ পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণ বা উপাত্ত বিশ্লেষণ: যখন অডিট থেকে প্রাপ্ত উপাত্তকে সংকলিত, সংগঠিত, গ্রাফ হিসেবে বা প্রবণতা নির্ধারণ বা তুলনা করার জন্য বিশ্লেষণ করতে হয় তখন এই পদ্ধতিটি প্রায়শই প্রয়োগ করতে হয়। MS-Excel, IDEA সহ অন্যান্য বাণিজ্যিক সফটওয়্যার ব্যবহারের মাধ্যমে এ বিশ্লেষণ করা যেতে পারে। অডিট ফলাফল নিরীক্ষাধীন পক্ষকে জানানোর জন্য গ্রাফের ব্যবহার একটি কার্যকর উপায়।
- ৫.৭.৩ কার্যকলাপ এবং কার্য সমীক্ষা বিশ্লেষণ: এক্ষেত্রে ভ্যালু ফর মানি অর্জনের উদ্দেশ্যে প্রধান কার্যকলাপগুলির অবদান মূল্যায়ন ও পরিমাপ করার জন্য প্রক্রিয়াসমূহকে রেকর্ডভুক্ত করা হয়। এই ধরনের বিশ্লেষণ, প্রতিটি প্রক্রিয়ার গতি এবং কাজের পদ্ধতি ও মান কিভাবে উন্নত করা যায় সে সম্পর্কে ধারণা প্রদান করতে পারে।
- ৫.৭.৪ কস্ট-বেনিফিট বিশ্লেষণ : অর্থনৈতিক মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত একটি পদ্ধতি যা দ্বারা টাকা অংকে একটি প্রস্তাবের উপকরণ (ইনপুট) এবং ফলাফল (আউটপুট) যতটা সম্ভব পরিমাপ করা হয়। যে সকল ক্ষেত্রে বাজার আর্থিক মূল্যের কোন সন্তোষজনক পরিমাপ সরবরাহ করে না, কস্ট-বেনিফিট বিশ্লেষণ সেগুলিকেও পরিমাপের জন্য অন্তর্ভুক্ত করে।

চিত্র-৮: অডিট প্রমাণ থেকে অডিট উপসংহার



৫.৮ কিভাবে পারফরমেন্স অডিটের ফাইন্ডিংস ও সুপারিশ প্রস্তুত করতে হবে

- ৫.৮.১ যৌক্তিক উপসংহারে উপনীত হওয়া এবং রিপোর্ট প্রণয়নের জন্য অডিট টিমের পর্যাপ্ত প্রমাণ সংগ্রহ করা প্রয়োজন (অধ্যায়-৬ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন দেখুন)। নিরীক্ষা নির্ণায়কের বিপরীতে কতটা পারফরমেন্স (অর্থাৎ অডিট প্লানে বর্ণিত পারফরমেন্সের মানদণ্ড বা প্রত্যাশা) অর্জিত হয়েছে (বা হয়নি) তা অডিট টিম কর্তৃক উপনীত উপসংহারে সরাসরি উল্লেখ করতে হবে। নিরীক্ষাধীন পক্ষ কতটুকু উন্নতি লাভ করতে পারে তার সম্ভাব্যতাও অডিট টিমকে উল্লেখ করতে হবে।
- ৫.৮.২ অডিট ফাইন্ডিংসগুলি স্পষ্ট এবং যৌক্তিক কাঠামো ব্যবহার করে প্রস্তুত করতে হবে (সারণি-৭ এ বর্ণিত অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স এবং সারণি-৮ এ বর্ণিত অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স সম্পূর্ণ করার নির্দেশিকা অনুসরণ করুন)। এই পন্থা কার্যকর অডিট পর্যালোচনা এবং ব্যবহৃত নিরীক্ষা নির্ণায়ক, প্রাপ্ত অবস্থা, বিশ্লেষণ, তাৎপর্য এবং প্রাপ্ত অবস্থার কারণ বুঝতে সহায়ক হবে। অডিট টিমকে মিতব্যয়িতা, দক্ষতা এবং / অথবা ফলপ্রসূতার নীতির আলোকে অডিট ফলাফলগুলিকে বর্ণনা করতে হবে। কারণ, এটি প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক কার্যক্রম গ্রহণে সহায়ক হবে। ফলাফলসমূহ বন্ধনিষ্ঠ ও ন্যায্য হতে হবে।
- ৫.৮.৩ অডিট টিমকে বিভিন্ন উৎস থেকে সম্ভাব্য সর্বোত্তম তথ্য সংগ্রহ করতে হবে, যার মধ্যে প্রকৃত ঘটনা এবং তার ওপর মতামত, যুক্তি এবং বিভিন্ন উৎসের প্রতিফলন থাকতে হবে। এই পর্যায়ে অডিট প্রমাণের গুরুত্ব, প্রাসঙ্গিকতা, পর্যাপ্ততা এবং গুণগতমান বিচারের জন্য কারিগরি বিশেষজ্ঞদের সাহায্য চাওয়া যেতে পারে।
- ৫.৮.৪ পারফরমেন্স অডিট ফাইন্ডিংস এবং উপসংহার পারফরমেন্স অডিট কৌশলের মাধ্যমে সৃষ্ট অডিট প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত হতে হবে (কৌশলগুলির জন্য অনুচ্ছেদ ৪.৭.১৯ দেখুন)।
- ৫.৮.৫ ফিল্ডওয়ার্ক পর্যায় শেষ করার পূর্বে অডিট টিমকে নিশ্চিত হতে হবে যে, উপসংহারে উপনীত হওয়ার জন্য পর্যাপ্ত এবং উপযুক্ত প্রমাণ সংগ্রহ করা হয়েছে। অডিট প্রমাণ এবং যৌক্তিক উপসংহারের মধ্যে বিদ্যমান ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক উপরের চিত্র-৮ এ প্রদর্শন করা হয়েছে।

৫.৯ অডিট ডকুমেন্টেশন সংগঠিতকরণ

- ৫.৯.১ অডিট কার্যপত্র (অডিট ডকুমেন্টেশন) ফিল্ডওয়ার্ক এবং অডিট রিপোর্টের মধ্যে যোগসূত্র হিসেবে কাজ করে। অডিট টিমকে নিশ্চিত হতে হবে যে, অডিট সম্পর্কে বুঝার জন্য কার্যপত্রসমূহ সম্পূর্ণ এবং বিশদ। কার্যপত্রের মধ্যে ফিল্ডওয়ার্ক পর্যায়ে সম্পাদিত নিরীক্ষা কাজের সমর্থনে নথিপত্র থাকতে হবে যেগুলোকে রিপোর্ট প্রণয়ন পর্যায়ে উল্লেখ করা যেতে পারে। অধ্যায় ৬-এ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।
- ৫.৯.২ অডিট টিম কর্তৃক কার্যপত্রসমূহ স্পষ্টভাবে বিন্যস্ত করতে হবে এবং এগুলো তারিখসহ স্বাক্ষরিত এবং সূচিকৃত হতে হবে যা তত্ত্বাবধায়ক পর্যায়ে পর্যালোচনা সম্পূর্ণ করতে সাহায্য করবে। কার্যপত্রসমূহ সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশনের নিকট গোপনীয়ভাবে সুরক্ষিত থাকবে। এ বিষয়ে একটি নির্দেশিকা নিম্নের বক্স-১৫-এ প্রদান করা হ'ল :

বক্স-১৫ : গোপনীয়তার নির্দেশিকা

কার্যপত্রের গোপনীয়তা বজায় এবং নিরাপদ হেফাজতে রাখার জন্য অডিট টিমকে উপযুক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে। নথি সংরক্ষণের আইনি এবং পেশাগত প্রয়োজনীয়তা পূরণের জন্য কার্যপত্রসমূহ পর্যাপ্ত সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে।

- ৫.৯.৩ অডিটের প্রস্তুতি, পরিচালনা, বিষয়বস্তু, ফলাফল ইত্যাদি নিয়ন্ত্রিত, সুসংগঠিত এবং পেশাদারিত্বের সাথে রেকর্ড করার জন্য অডিট টিমকে অডিট ডকুমেন্টেশন প্রস্তুত করতে হবে।
- ৫.৯.৪ অডিট টিমকে সম্পাদিত অডিটের কার্যসমূহ পর্যাপ্ত, সম্পূর্ণ এবং বিশদভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।^{১৫} সময়মত অডিট ডকুমেন্টেশন তৈরি করা হলে (অর্থাৎ অডিট চলাকালীন সময়ে / অডিট প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ হওয়ার সময়) তা অডিটের গুণগত মান উন্নত করতে সাহায্য করে এবং রিপোর্ট চূড়ান্তকরণের পূর্বে সংগৃহীত অডিট প্রমাণ এবং উপনীত হওয়া উপসংহারের কার্যকর পর্যালোচনা এবং মূল্যায়নকে সহজতর করে।^{১৬}
- ৫.৯.৫ কার্যপত্র (অথবা অডিট ডকুমেন্টেশন)-এর অর্থ হচ্ছে পারফরমেন্স অডিট চলাকালীন সময়ে সংগৃহীত এবং সৃষ্ট প্রাসঙ্গিক নথিপত্র। অডিট পরিকল্পনা, সম্পাদিত অডিট পদ্ধতির প্রকৃতি, সময় এবং ব্যাপ্তি, এবং প্রাপ্ত অডিট প্রমাণ থেকে উপনীত হওয়া ফলাফল ও উপসংহার ইত্যাদি রেকর্ডভুক্ত করা অডিট ডকুমেন্টেশনের অন্তর্ভুক্ত। একটি

^{১৫} ইসাই ৩০০০/৮৬ পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

^{১৬} গিড ৩৯২০/১০০ দি পারফরমেন্স অডিটিং প্রসেস:

<https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3920-The-Performance-Auditing-Process.pdf>

নির্দেশনামূলক কার্যপত্রের শিরোনাম নিচের সারণি-৬ এ দেখানো হয়েছে।

সারণি-৬ : অডিট ডকুমেন্টেশন

বর্তমান অডিট ফাইলের রেফারেন্স: নিরীক্ষাধীন পক্ষের নাম: অডিটের সময়কাল হতে পর্যন্ত	কার্যপত্রের নম্বর প্রস্তুতকারী: নাম/ তারিখ / স্বাক্ষর পর্যালোচনাকারী: নাম / তারিখ / স্বাক্ষর
---	--

৫.৯.৬ পারফরমেন্স অডিটের ফাইলে সম্পাদিত কাজ, তাৎপর্যপূর্ণ মতামত এবং উপসংহারের সমর্থনে প্রমাণসমূহ নথিভুক্ত করতে হবে। প্রতিটি অডিটের পরিস্থিতির ওপর ভিত্তি করে অডিট টিমকে অডিট ডকুমেন্টেশন প্রস্তুত করতে হবে, তবে সাধারণভাবে পারফরমেন্স অডিটের নথি নিম্নোক্তভাবে তৈরি করা আবশ্যিক যার তিনটি সেকশন থাকবে: পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও রিপোর্টিং।^{৫০}

- ক. অডিট ফাইলে অন্তর্ভুক্ত তথ্যের জন্য একটি সূচি;
- খ. অডিটের উদ্দেশ্যাবলী, পরিধি এবং পদ্ধতি;
- গ. অডিট সংক্রান্ত চিঠিপত্র এবং অফিস আদেশ;
- ঘ. সকল মূল সিদ্ধান্ত সম্বলিত একটি মেমো;
- ঙ. অডিট টিমের জন্য স্বাধীনতার বিবৃতি;
- চ. অডিট পরিকল্পনা- যা প্রমাণ সংগ্রহের পরিধি, পদ্ধতি এবং পরিকল্পনাকে চিহ্নিত করে;
- ছ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে অনুষ্ঠিত সভার নথিপত্র;
- জ. কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রাপ্ত সাক্ষ্যমূলক প্রমাণ নথিভুক্ত করার জন্য সাক্ষাৎকারের রেকর্ড;
- ঝ. প্রামাণিক ডকুমেন্টেশনের ক্রস রেফারেন্স;
- ঞ. নথি পর্যালোচনা, পর্যবেক্ষণ এবং পরিদর্শনের রেকর্ড;
- ট. প্রশ্নমালার উত্তর;
- ঠ. ফোকাস গ্রুপ এবং রেফারেন্স গ্রুপের সাথে আলোচনাকালীন রেকর্ড;
- ড. অডিট ফাইলিং ম্যাট্রিক্সসহ বিশ্লেষণের রেকর্ড;
- ঢ. খসড়া রিপোর্টের ওপর মূল অংশীজন এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃক পর্যালোচনা নথিভুক্তকরণ; এবং
- ণ. ফাইলে চূড়ান্ত রিপোর্টের সাথে সংগৃহীত প্রমাণের ক্রস রেফারেন্স।

৫.৯.৭ একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক পারফরমেন্স অডিট নিযুক্তি পর্যালোচনা করতে হবে এবং তা হবে অডিট টিমের সম্মিলিত কাজের পর্যালোচনা। অডিট নিযুক্তি পর্যালোচনার বিশদ বিবরণ 'সিএজি কার্যালয়ের কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম'-এ বর্ণনা করা হয়েছে।^{৫১}

৫.১০ অডিট ফাইলিংস ম্যাট্রিক্স

৫.১০.১ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের কাজে সহায়তা করার জন্য অডিট টিমকে একটি 'অডিট ফাইলিংস ম্যাট্রিক্স' তৈরি করতে হবে (অধ্যায়-৬ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন দ্রষ্টব্য)। অডিট ফাইলিংস ম্যাট্রিক্স প্রণালীবদ্ধ, নিয়ন্ত্রিত ও সামঞ্জস্যপূর্ণ উপায়ে রিপোর্টের প্রধান প্রধান অধ্যায়ের গুরুত্বপূর্ণ উপাদানগুলিকে একত্রিত করতে সহায়তা করে। অডিট টিম, নথি পর্যালোচনাকারী, গুণগতমান সম্পর্কে নিশ্চয়তা প্রদানকারী এবং অন্যান্য অংশীজনকে (যেমন, সিএজি কার্যালয়ের কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেমের^{৫২} নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের জন্য সমপর্যায়ের বার্ষিক পর্যালোচনা বা পিয়ার রিভিউ) অডিট ফাইলিংস ও উপসংহার বোঝার জন্য অডিট ফাইলিংস ম্যাট্রিক্স কাঠামোগত ভিত্তি প্রদান করে।

৫.১০.২ অডিট টিমকে ফিল্ডওয়ার্ক চলাকালীন সময়ে অডিট ফাইলিংস এর প্রাথমিক পর্যায়েই ফাইলিংস ম্যাট্রিক্সকে সম্পূর্ণ করার কাজ শুরু করতে হবে। ভুল বুঝাবুঝি এবং পরবর্তীতে তথ্যের জন্য সম্ভাব্য অনুরোধ এড়ানোর লক্ষ্যে মাঠে

^{৫০} আইডিআই/পিএস ডেভেলপমেন্ট টিম থেকে গৃহীত

^{৫১} কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ, পৃষ্ঠা-১১, অনুচ্ছেদ ৭.০৭-৭.১২: <https://cag.org.bd/storage/app/media/reports/Quality%20Control%20System%202021.pdf>

^{৫২} কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ, পৃষ্ঠা-১২, অনুচ্ছেদ ৮.০৩: <https://cag.org.bd/storage/app/media/reports/Quality%20Control%20System%202021.pdf>

থাকাকালীন সময়েই প্রয়োজনীয় স্পষ্টীকরণগুলি সংগ্রহ করতে হবে। নিচের সারণি-৭ ও সারণি-৮ এ অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স এর ফরম্যাট এবং তা পূরণের জন্য একটি নির্দেশিকা দেয়া হয়েছে।

সারণি-৭: অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স-এর ফরম্যাট।

নির্দেশিকা নোট:							
<ul style="list-style-type: none"> প্রত্যেক অডিটের জন্য স্থিরীকৃত প্রতিটি উদ্দেশ্যের জন্য একাধিক অডিট জিজ্ঞাসা থাকতে পারে। প্রত্যেকটি অডিট জিজ্ঞাসার জন্য অডিট টিমকে নিরীক্ষা নির্ণায়ক নির্ধারণ করতে হবে। 							
যে নির্ণায়ক প্রয়োগ করা হবে	প্রাপ্ত অবস্থা	সমর্থনকারী প্রমাণ এবং বিশ্লেষণ	কারণ	প্রভাব	উত্তম অনুশীলন (অর্থাৎ নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক ভালোভাবে সম্পাদিত কাজ)	নিরীক্ষাধীন পক্ষের জন্য সুপারিশ	নিরীক্ষাধীন পক্ষের জন্য প্রত্যাশিত সুবিধা

৫.১০.৩ অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স-এর প্রতিটি ফিল্ড কিভাবে সম্পূর্ণ করতে হবে তার উদাহরণসহ নির্দেশিকা^{৫০} সারণি-৮ এ বর্ণনা করা হয়েছে।

সারণি-৮: অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স সম্পূর্ণ করার নির্দেশিকা

অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স সেকশন (সারণি-৭ দেখুন)	উত্তম অনুশীলনের উদাহরণ	নির্দেশিকা নোট
অডিটের জন্য স্থিরীকৃত উদ্দেশ্য	<p>উদাহরণ:</p> <p>ক. মিতব্যয়িতা: XXXX এলাকায় বৃষ্টিজনিত আগাম বন্যা থেকে চাষের ফসল রক্ষা করার জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ মিতব্যয়িতার সাথে ব্যয় করা হয়েছে কিনা তা মূল্যায়ন করা।</p> <p>খ. ফলপ্রসূতা: প্রকল্পের উদ্দেশ্যাবলীর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে স্থানীয় জনগণের জন্য সুবিধাসমূহ অর্জিত হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা।</p>	<p>ক. বাস্তবসম্মত এবং অর্জনযোগ্য উদ্দেশ্য নির্বাচন করুন।</p> <p>খ. অডিটের বৈশিষ্ট্য এবং লক্ষ্য স্থির করুন।</p> <p>গ. অডিট উদ্দেশ্য সংক্ষিপ্ত রাখুন (৩০ শব্দ বা কাছাকাছি)।</p> <p>ঘ. উপ-উদ্দেশ্য এড়ানোর চেষ্টা করুন—প্রতিটি উদ্দেশ্য পৃথকভাবে নির্ধারণ করুন।</p> <p>ঙ. প্রতিটি উদ্দেশ্য 3E'র শুধুমাত্র ১টি উপাদান (E) কে উল্লেখ/বিবেচনা করবে।</p> <p>চ. অডিট উদ্দেশ্যসমূহকে অডিট জিজ্ঞাসা হিসেবে প্রণয়ন করা যেতে পারে।</p> <p>ছ. যদি অডিট জিজ্ঞাসা হিসেবে প্রণয়ন করা হয় তবে অডিট টিমকে নিশ্চিত করতে হবে যে, জিজ্ঞাসাগুলো বিষয়গতভাবে সম্পর্কিত, পরিপূরক, ওভারল্যাপিং নয় এবং সামগ্রিকভাবে অডিট জিজ্ঞাসা মোকাবেলার জন্য সম্পূর্ণ।</p> <p>জ. একটি টিম হিসেবে সম্মিলিতভাবে কাজ করুন।</p>
অডিট জিজ্ঞাসা	<p>উদাহরণ:</p> <p>ক. মিতব্যয়িতা: সর্বনিম্ন মূল্যে-উপকরণ সংগ্রহের জন্য পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কি?</p> <p>খ. ফলপ্রসূতাঃ বাঁধের কোন কোন সুবিধা প্রকল্পের কার্যকারিতায় অবদান রেখেছে?</p>	<p>ক. জিজ্ঞাসাটি স্পষ্ট এবং দ্ব্যর্থহীনভাবে বর্ণনা করুন।</p> <p>খ. অডিট জিজ্ঞাসার শেষে প্রশ্নবোধক চিহ্ন দিতে হবে।</p> <p>গ. অল্পসংখ্যক এবং গুরুত্বপূর্ণ অডিট জিজ্ঞাসা নির্বাচন করুন।</p> <p>ঘ. একটি টিম হিসেবে কাজ করুন।</p> <p>ঙ. বিষয়সমূহ শক্ত ভিতের ওপর এবং অর্জনযোগ্য রাখুন।</p>

^{৫০} উৎস: পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের উপর সিএন্ডএজি বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট (২০১৭-১৮):

অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স সেকশন (সারণি-৭ দেখুন)	উত্তম অনুশীলনের উদাহরণ	নির্দেশিকা নোট
নিরীক্ষা নির্ণায়ক	<p>উদাহরণ :</p> <p>ক. খরচ ও বাজেট চিহ্নিত করার জন্য উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব।</p> <p>খ. শিডিউল অব রেইটস বা বাজার দরের সাথে সামঞ্জস্যতা যাচাইয়ের জন্য কার্যাদেশের পর্যালোচনা।</p> <p>গ. বিল্ডিং কোডে উল্লিখিত স্ট্যান্ডার্ড উপকরণ চিহ্নিতকরণ এবং ব্যবহৃত উপকরণের সাথে তুলনা।</p> <p>ঘ. একই ধরনের প্রকল্পে ব্যবহৃত মালামালের পরিমাণের সাথে তুলনা।</p> <p>ঙ. এসডিজি বা এমটিবিএফ এর সামাজিক ও কারিগরি উন্নয়ন সূচকগুলি চিহ্নিতকরণ এবং কার্যকারিতা মূল্যায়নে সেগুলির ব্যবহার।</p> <p>চ. অনুমোদিত শিডিউল অব রেইটস-এর সাথে পরিশোধিত মূল্যের তুলনা।</p> <p>ছ. বর্তমান বাজার দরের সাথে পরিশোধিত মূল্যের তুলনা।</p> <p>জ. আন্তর্জাতিক মানের সাথে পরিশোধিত মূল্যের তুলনা।</p>	<p>ক. রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে এমন বিশ্বাসযোগ্য উৎস থেকে প্রাসঙ্গিক, নির্ভরযোগ্য, সহজবোধ্য, পূর্ণাঙ্গ এবং বস্তুনিষ্ঠ নির্ণায়ক স্থির করুন।</p> <p>খ. নিরীক্ষা নির্ণায়কগুলি যে ন্যায্য এবং যুক্তিসঙ্গত তা নিশ্চিত করতে এগুলো নিয়ে নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে আলোচনা করুন।</p> <p>গ. নিরীক্ষা নির্ণায়কের জন্য বিভিন্ন ধরনের বিশ্বাসযোগ্য এবং স্বাধীন নিয়ম ও উৎস ব্যবহার করুন।</p> <p>ঘ. যেখানে সম্ভব বাজেটেরি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট অব বাংলাদেশ-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক ব্যবহার করুন- তবে অন্যান্য নিয়মগুলিও ব্যবহার করা যাবে।</p> <p>ঙ. একটি টিম হিসেবে সম্মিলিতভাবে কাজ করুন।</p>
অবস্থা (যে পরিস্থিতি পরিলক্ষিত হয়েছে)	<p>উদাহরণ:</p> <p>ক. উপকরণের জন্য প্রদত্ত মূল্য বাজার দরের তুলনায় শতকরা ... ভাগ বেশি।</p> <p>খ. তুলনাযোগ্য অন্য প্রকল্পের চেয়ে বেশি পরিমাণ উপকরণ ব্যবহার করা হয়েছে।</p> <p>গ. প্রকল্পের বাজেট ... শতাংশ অতিক্রম করেছে।</p> <p>ঘ. বাঁধটি নির্মাণের পর স্থানীয় জনগণ অধিকতর ফসল উৎপাদন করতে পেরেছেন।</p> <p>ঙ. স্থানীয় জনগণ অনুমিত দুর্যোগ্য ঝুঁকি হ্রাসের সুবিধা পেয়েছেন।</p>	<p>ক. বাস্তব অবস্থা সম্পর্কে শুধুমাত্র প্রাসঙ্গিক তথ্য অন্তর্ভুক্ত করুন।</p> <p>খ. অতিরিক্ত বিশদীকরণ এড়িয়ে চলুন- লেখাটি ঝরঝরে এবং সুনির্দিষ্ট হতে হবে।</p> <p>গ. তথ্য উপস্থাপনে ভারসাম্যপূর্ণ ও ন্যায্য হোন।</p> <p>ঘ. ত্রুটিগুলিকে অতিরঞ্জিত করবেন না অথবা তাদেরকে প্রসঙ্গের বাইরে রাখবেন না।</p> <p>ঙ. সর্বদা নিরপেক্ষ থাকুন।</p> <p>চ. নিশ্চিত করুন যে, 'অবস্থা'র ফলাফলগুলি একটি স্বাধীন পর্যালোচনা দ্বারা প্রমাণিত হতে পারে।</p> <p>ছ. অডিট প্রমাণগুলি সংরক্ষণ করুন।</p> <p>জ. নিশ্চিত করুন যে, গুণগত প্রমাণগুলির (সাক্ষাৎকার ইত্যাদি) গঠন ও শব্দচয়ন ন্যায্যভাবে করা হয়েছে।</p> <p>ঝ. একটি টিম হিসেবে সম্মিলিতভাবে কাজ করুন।</p>
অডিট প্রমাণ ও বিশ্লেষণ	<p>উদাহরণ:</p> <p>ক. ঠিকাদারকে পরিশোধিত বিল থেকে ইউনিট মূল্যের উপাত্ত MS-Excel এ সংকলন।</p> <p>খ. যে পরিমাণ মালামাল বাজেট করা হয়েছিল আর যা ব্যবহার করা হয়েছিল তার তুলনা।</p> <p>গ. iBAS⁺⁺ থেকে প্রাপ্ত লেনদেনের উপাত্ত অনুসারে ইউনিট প্রতি খরচ;</p> <p>ঘ. শিডিউল অব রেইটস এবং অনুরূপ প্রকল্পের সাথে প্রকৃত ইউনিট মূল্যের তুলনা।</p> <p>ঙ. iBAS⁺⁺ থেকে অনুরূপ পাঁচটি প্রকল্পের লেনদেনের উপাত্ত সংগ্রহ।</p> <p>চ. স্থানীয় জনপ্রতিনিধিদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ।</p>	<p>ক. অডিট উপসংহারকে সমর্থন করার জন্য পর্যাপ্ত, নির্ভরযোগ্য এবং প্রাসঙ্গিক প্রমাণ সংগ্রহ করুন।</p> <p>খ. উপাত্তের ব্যবহার ও সোর্সিং এ উদ্ভাবনী হোন।</p> <p>গ. সম্ভাব্য সর্বোত্তম তথ্য সংগ্রহ করুন।</p> <p>ঘ. দাম এবং পরিমাণ সম্পর্কে সর্বদা বিশেষজ্ঞের মতামত বিবেচনা করুন।</p> <p>ঙ. একজন বিচারবুদ্ধিসম্পন্ন ব্যক্তির অবস্থান থেকে প্রমাণ সম্পর্কে চিন্তা করুন।</p> <p>চ. বারংবার পরামর্শ করুন।</p> <p>ছ. বিভিন্ন ধরনের অডিট কৌশল ব্যবহার করুন;</p> <p>জ. প্রধান অডিট ইস্যুসমূহ বিশ্লেষণে মনোনিবেশ করুন;</p> <p>ঝ. একটি টিম হিসেবে সম্মিলিতভাবে কাজ করুন।</p>

অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স সেকশন (সারণি-৭ দেখুন)	উত্তম অনুশীলনের উদাহরণ	নির্দেশিকা নোট
‘কারণ	উদাহরণ: ক. বিলে উল্লিখিত মূল্য শিডিউল অব রেইট এর সাথে যাচাই করা হয় না। খ. নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম হিসেবে ঠিকাদারের বিল যাচাইকে অন্তর্ভুক্ত করা হয় না। গ. প্রকল্পের কোন প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক চিহ্নিত করা যায়নি। ঘ. প্রকল্প পরিকল্পনায় যে বিরতিতে অগ্রগতি পরিদর্শন করার কথা ছিল তা করা হয়নি। ঙ. অর্থ পরিশোধের আদেশ প্রদানের পূর্বে বিল পর্যালোচনা করা হয়নি। চ. একই প্রকার কর্মসূচিতে প্রদত্ত হারের চেয়ে সম্মত হার বেশি ছিল। ছ. ঝুঁকি রেজিস্টার ভ্যালু ফর মানি-কে ঝুঁকি হিসেবে চিহ্নিত করে না।	ক. সাবধানতার সাথে ‘অবস্থা’ ও নির্ণায়কের মধ্যকার বিচ্যুতির কারণ চিহ্নিত করুন। এটিকে সর্বদা ডকুমেন্টেশন বা উৎসের সাথে সম্পর্কিত করুন; খ. বহুমাত্রিক কারণ সম্পর্কে সচেতন থাকুন; গ. বাস্তব ভিত্তির নিরিখে ‘কারণ’ বিশ্লেষণ করুন; ঘ. ‘কারণ’ বিশ্লেষণের জন্য পেশাদারি বিচারবুদ্ধি এবং কারিগরি জ্ঞান ব্যবহার করুন; ঙ. একটি টিম হিসেবে সম্মিলিতভাবে কাজ করুন।
প্রভাব	উদাহরণ: ক. প্রকল্পটি প্রত্যশার চেয়ে বেশি ব্যয়বহুল ছিল; খ. ব্যবহৃত কিছু উপকরণ নিম্নমানের ছিল যা রক্ষণাবেক্ষণে আর্থিক ঝুঁকি সৃষ্টি করতে পারে; গ. প্রকল্পের ফলপ্রসূতা উচ্চ হবে মর্মে স্থানীয় জনগণ বিবেচনা করেছিলেন।	ক. সকল প্রমাণ থেকে উদ্ভূত প্রভাব সংক্ষিপ্ত আকারে উপস্থাপন করুন; খ. নিরপেক্ষভাবে সঠিক এবং সম্পূর্ণ তথ্য উপস্থাপন করুন। গ. সাহসী হোন এবং পেশাদারি বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করুন; ঘ. এমনভাবে বিষয়গুলোকে বিবেচনা করুন যা বাস্তবসম্মত এবং তা মোকাবেলা করা যায়; ঙ. যেখানে সম্ভব পরিমাণ নির্ধারণ করুন; চ. প্রভাব সংক্ষিপ্ত আকারে উপস্থাপনের জন্য টিম ফোকাস গ্রুপ ব্যবহার করুন।
উত্তম অনুশীলন	উদাহরণ: ক. প্রকল্প প্রকৌশলী নিয়মিতভাবে স্থানীয় জনগণকে বাঁধ নির্মাণের অগ্রগতি সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য জানান। খ. বাঁধ নির্মাণের শুরুতে বাঁধের সুবিধা নিয়ে প্রদর্শনী হয়েছিল। গ. প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটিতে একজন নাগরিক প্রতিনিধি অন্তর্ভুক্ত ছিলেন।	ক. কতিপয় বিরল পরিস্থিতিতে কোন উত্তম অনুশীলন নাও থাকতে পারে। তবে নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক অনুসৃত পূর্ণ বা আংশিক উত্তম অনুশীলনগুলিকে শনাক্ত করার জন্য অডিট টিমকে গঠনমূলক নিরীক্ষার মানসিকতা নিয়ে চেষ্টা করতে হবে; খ. উত্তম অনুশীলনকে চিহ্নিত করার জন্য সকল দৃষ্টিকোণ এবং সম্ভাবনাকে বিবেচনা করতে হবে; গ. উত্তম অনুশীলনকে স্বীকৃতি দেয়া সু-সম্পর্কের অংশ; ঘ. একটি টিম হিসেবে সৃজনশীলভাবে চিন্তা করুন।
অডিট টিমের সুপারিশ	উদাহরণ: ক. মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করতে হবে; খ. ঠিকাদারের বিল পরীক্ষা, যাচাই এবং অনুমোদনের জন্য নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম প্রতিষ্ঠা করতে হবে; গ. হালনাগাদকৃত (সর্বশেষ) শিডিউল অব রেইট যাতে পাওয়া যায় তা দেখতে হবে; ঘ. ভবিষ্যতে নির্মাণের জন্য সকল প্রকল্পে প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক স্থির করতে হবে; ঙ. প্রকল্প প্রকৌশলীকে নিয়মিত প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশকসমূহের পরিবীক্ষণ রিপোর্ট পর্যালোচনা করতে হবে; চ. ভবিষ্যৎ প্রকল্প পরিকল্পনায় ভ্যালু ফর মানি এর বিষয়ে নির্দিষ্ট ভূমিকা নির্ধারণ করতে হবে।	ক. স্পষ্ট এবং সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রণয়ন করুন। একবারে একটি বিষয়ে মনোনিবেশ করুন; খ. পদ্ধতিগত পরিবর্তন ঘটাবে এমন সুপারিশের উপর দৃষ্টি নিবদ্ধ করুন; গ. নিরীক্ষাধীন পক্ষকে সৃজনশীল হতে এবং উদ্ভাবনমূলক পরিবর্তন আনতে উৎসাহিত করুন—উচ্চাভিলাষী হোন; ঘ. শাস্তিমূলক সুপারিশ এড়িয়ে চলুন; ঙ. গঠনমূলক হোন;; চ. ব্যবহারযোগ্যতা বিবেচনা করুন অর্থাৎ সুপারিশগুলি অর্জনযোগ্য, ব্যবহারিক এবং সময়াবদ্ধ হতে হবে; ছ. সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীদের চিহ্নিত করুন; জ. যদি সম্ভব হয়, তাহলে সুপারিশের আর্থিক ও অন্যান্য প্রভাবগুলি পরিমাপ করুন; ঝ. সুপারিশের বিষয়ে সর্বদা নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে পরামর্শ করুন;

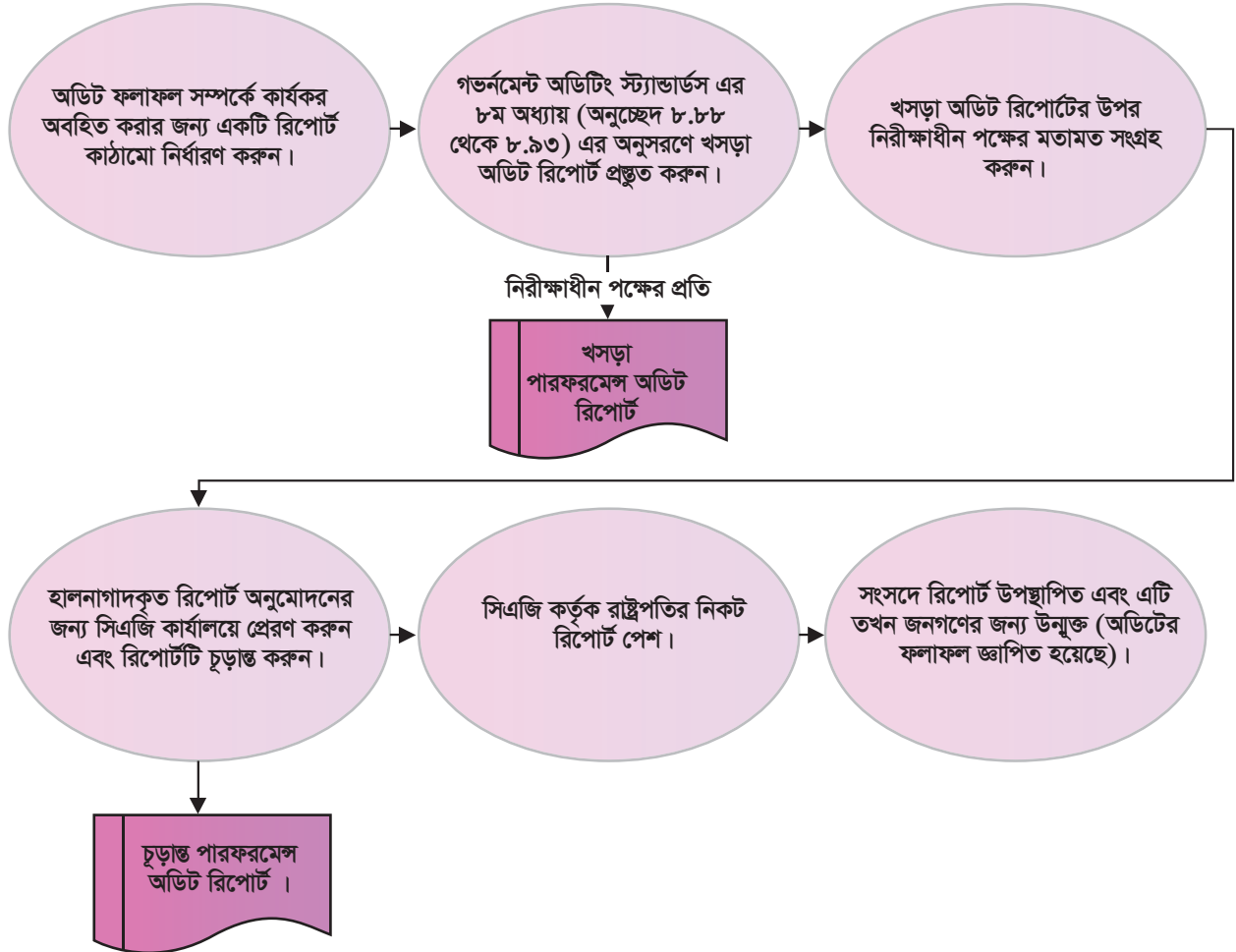
অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স সেকশন (সারণি-৭ দেখুন)	উত্তম অনুশীলনের উদাহরণ	নির্দেশিকা নোট
		<p>এ৩. নিরীক্ষাধীন পক্ষের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ হতে সুপারিশের বিষয়ে প্রাপ্ত প্রতিক্রিয়া অন্তর্ভুক্ত করুন;</p> <p>ট. সুপারিশগুলিকে উচ্চ, মাঝারি ও নিম্ন অগ্রাধিকার হিসেবে চিহ্নিত করার কথা বিবেচনা করুন।</p>
নিরীক্ষাধীন পক্ষের জন্য প্রত্যাশিত সুবিধাসমূহ	<p>উদাহরণ:</p> <p>ক. ভবিষ্যতের প্রকল্পগুলিতে অধিকতর মিতব্যয়িতা;</p> <p>খ. সামাজিক সূচকগুলির যথাযথ উপলব্ধির কারণে অধিকতর ফলপ্রসূতা;</p> <p>গ. বাজার শক্তির যথাযথ উপলব্ধি ও মূল্যের ওপর এর প্রভাব;</p> <p>ঘ. ভোক্তাদের সামাজিক ও প্রযুক্তিগত চাহিদার ওপর উন্নততর জ্ঞান;</p> <p>ঙ. ঠিকাদারগণের নিকট থেকে আরও বিস্তারিত বিল প্রাপ্তি।</p>	<p>ক. অডিট উদ্দেশ্য ও নিরীক্ষা নির্ণায়কে চিহ্নিত 3E'র উপাদানগুলির সাথে সম্পর্কিত সুবিধাগুলি বিবেচনা করুন;</p> <p>খ. অডিট কর্তৃক চিহ্নিত সুবিধাসমূহ নিয়ে নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে পরামর্শ করুন;</p> <p>গ. যেখানে সম্ভব সুবিধা সম্পর্কিত নিরীক্ষা নির্ণায়কের আদর্শ উৎসগুলির সাথে পরামর্শ করুন;</p> <p>ঘ. সুবিধাগুলি চিহ্নিত করার জন্য একটি টিম হিসেবে সম্মিলিতভাবে কাজ করুন।</p>

অধ্যায়-৬ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন

৬.১ পারফরমেন্স অডিটের ধাপ এবং আউটপুট

- ৬.১.১ অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন পর্যায়টি ফিল্ডওয়ার্ক পর্যায়ের অব্যবহিত পরে শুরু হয়। এর ছয়টি প্রধান ধাপ রয়েছে-যার একটি দালিলিক আউটপুট হচ্ছে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কর্মকৃতির ওপর একটি চূড়ান্ত পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট।
- ৬.১.২ এই প্রক্রিয়ার একটি অন্তর্বর্তী ধাপ হচ্ছে খসড়া পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টটি মতামতের জন্য নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা। এটি INTOSAI স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী একটি প্রয়োজনীয় ধাপ।^{৫৪}
- ৬.১.৩ রিপোর্ট প্রণয়ন পর্যায়ের সামগ্রিক প্রক্রিয়াটি নিচের চিত্র-৯ এ দেখানো হয়েছে।

চিত্র-৯: পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের ধাপসমূহ



৬.২ অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম (AMMS 2.0) এর জন্য যা প্রয়োজন

- ৬.২.১ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়নের জন্য নিম্নলিখিত নথিপত্রাদি অডিট টিম কর্তৃক AMMS-2.0 তে আপলোড করতে হবে।
- ক. নিরীক্ষাধীন পক্ষ বরাবর জারিকৃত খসড়া পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট;
 - খ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের বক্তব্য;
 - গ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ বরাবর জারিকৃত চূড়ান্ত পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট।

^{৫৪} সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অডিট রিপোর্ট জারি করার পূর্বে অডিট টিম কর্তৃক নিরীক্ষাধীন পক্ষকে অডিট ফাইন্ডিংস, উপসংহার এবং সুপারিশসমূহের উপর মন্তব্য করার জন্য সুযোগ দিতে হবে (ইসাই ৩০০০/১১৯): <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>) এবং নিরীক্ষাধীন পক্ষ (সমূহ) এর নিকট সর্বদাই ব্যাখ্যা চাইতে হবে এবং প্রাপ্ত ব্যাখ্যা অনুপস্থিতভাবে মূল্যায়ন করতে হবে (ইসাই ৩০০০/১২১): <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>).

৬.৩ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন—একটি নির্দেশিকা

৬.৩.১ অডিট টিম কর্তৃক প্রণীত পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টে অডিটের উদ্দেশ্যাবলী, অডিটের আওতা, অডিট পদ্ধতি এবং ব্যবহৃত প্রমাণসমূহের উৎস উল্লেখ করতে হবে। এতে অডিট ফাইন্ডিংস, অডিট উপসংহার এবং অডিটের সুপারিশসমূহের উল্লেখ থাকতে হবে যা স্পষ্টভাবে অডিট ফাইন্ডিংস ও বিশ্লেষণের সাথে সম্পর্কিত। অডিট রিপোর্টে নিরীক্ষা নির্ণায়ক ও বিদ্যমান অবস্থার মধ্যকার তুলনা স্পষ্টভাবে তুলে ধরতে হবে। অডিট রিপোর্টে নিরীক্ষা নির্ণায়ক ও বিদ্যমান অবস্থার পার্থক্যের কারণ এবং এই পার্থক্যের বিশ্লেষণ থাকতে হবে এবং এতে নির্ণায়ক ও বিদ্যমান অবস্থার পার্থক্য ও প্রভাব অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টের একটি নির্দেশনামূলক সূচিপত্র “পরিশিষ্ট—৮ ৪ খসড়া এবং চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট— পর্যালোচনা চেকলিস্ট”—এ দেখানো হয়েছে।

৬.৩.২ অডিট টিমকে অডিট রিপোর্ট এমনভাবে লিখতে হবে যা হবে বিশদ, বিশ্বাসযোগ্য, সময়োপযোগী, পাঠক-বান্ধব এবং ভারসাম্যপূর্ণ।^{৫৫} রিপোর্টের মাধ্যমে অডিটের ফলাফল সকল অংশীজনকে জানাতে হবে। ফলাফল নিয়ে যাতে ভুল বোঝাবুঝির সৃষ্টি না হয় সেজন্য তা কম সংবেদনশীল রাখতে হবে। অনুসরণ কার্যক্রমকে সহজতর করতে হবে যাতে সংশোধনমূলক কার্যক্রম গৃহীত হয়েছে কিনা তা বুঝা যায় (“অধ্যায়—৭ ৪ অডিট রিপোর্টের অনুসরণ কার্যক্রম” দেখুন)। পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট-এর গুরুত্বের ওপর একটি নোট নিচের বক্স-১৬ এ দেয়া হয়েছে।

বক্স-১৬ ৪ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টের গুরুত্বের ওপর একটি নির্দেশিকা

গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ :

পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট অডিটের ফলাফল অবহিত করে। এটি পারফরমেন্স অডিটের সামগ্রিক লক্ষ্য পূরণের জন্য অত্যাবশ্যিক যা সরকারি কাজে ‘ভ্যালু ফর মানি’ অর্জনকে উৎসাহিত করে। এই রিপোর্ট —

- কাঠামো এবং প্রক্রিয়া যেভাবে কাজ করার কথা সেভাবে করছে না তা চিহ্নিত করে অংশীজনের নজরে আনে যাতে তারা পরিবর্তন সূচনা করতে পারেন।
- নির্ভরযোগ্য, বস্তুনিষ্ঠ এবং যথাযথ তথ্যসহ অডিটের ফলাফল উপস্থাপনের মাধ্যমে প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত উন্নতির জন্য সুপারিশ প্রদান করে (GUID 3920/125)।
- গঠনমূলক ও কার্যকর পরিবর্তনের জন্য সুপারিশ করে।

৬.৩.৩ **বিশদ:** এর অর্থ হচ্ছে নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলী এবং নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাসমূহকে মোকাবেলা করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য ও যুক্তি অডিট রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। নিরীক্ষার ফাইন্ডিংস এবং উপসংহার বোঝার জন্য রিপোর্টটি যথেষ্ট তথ্যবহুল হতে হবে।^{৫৬}

৬.৩.৪ **বিশ্বাসযোগ্য:** বিশ্বাসযোগ্য হওয়ার অর্থ হ’ল রিপোর্টটি যৌক্তিক কাঠামোসম্পন্ন হতে হবে এবং এটি অডিটের উদ্দেশ্যাবলী ও অডিট জিজ্ঞাসা, রিপোর্টটি নির্ণায়ক, অডিট ফাইন্ডিংস, উপসংহার ও সুপারিশের মধ্যে একটি স্পষ্ট সম্পর্ক প্রদর্শন করবে।

৬.৩.৫ **সময়োপযোগী:** সময়োপযোগী হওয়ার অর্থ হ’ল রিপোর্টের তথ্যগুলোকে যথাশীঘ্র সম্ভব নিরীক্ষাধীন পক্ষ এবং জাতীয় সংসদসহ অন্যান্য অংশীজনের জন্য ব্যবহারোপযোগী করে তোলা।

৬.৩.৬ **পাঠক-বান্ধব**^{৫৭}: এর অর্থ হ’ল অভীষ্ট ব্যবহারকারীদের চাহিদার কথা বিবেচনায় রেখে রিপোর্টটি লিখতে হবে। কার্যত এর দ্বারা সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন, ব্রিফিং নোট, ব্রোশিওর, বক্তৃতা, প্রেস কনফারেন্স, আংশিক রিপোর্ট এবং সামাজিক মাধ্যমে সংক্ষিপ্ত ভিডিও সম্প্রচার (টুইটার, ফেসবুক, লিঙ্কডইন এং অনুরূপ আরও কিছু) বুঝায়। তবে এগুলো সর্বদা সিএজি কার্যালয়ের যোগাযোগ কৌশলের^{৫৮} সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে। রিপোর্ট বোধগম্য এবং তথ্যবহু হতে হবে— রং এবং গ্রাফিক্স-এর ব্যবহার এটি অর্জনে সহায়তা করবে।

৬.৩.৭ **ভারসাম্যপূর্ণ**^{৫৯}: এর অর্থ হ’ল পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টটি বিষয়বস্তু এবং ভাব প্রকাশে নিরপেক্ষ হবে। অডিট টিম সকল নিরীক্ষা প্রমাণ পক্ষপাতিত্বহীনভাবে উপস্থাপন করবে এবং রিপোর্টটি প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক পদক্ষেপের সুপারিশসহ ইতিবাচক এবং নেতিবাচক উভয় ধরনের ফাইন্ডিংসকে ধারণ করবে।

^{৫৫} ইসাই ৩০০০/১১৬ পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

^{৫৬} ইসাই ৩০০০/১১৭ পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

^{৫৭} গিড ৩৯২০/১২০ পারফরমেন্স অডিট প্রসেস: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3920-The-Performance-Auditing-Process.pdf>

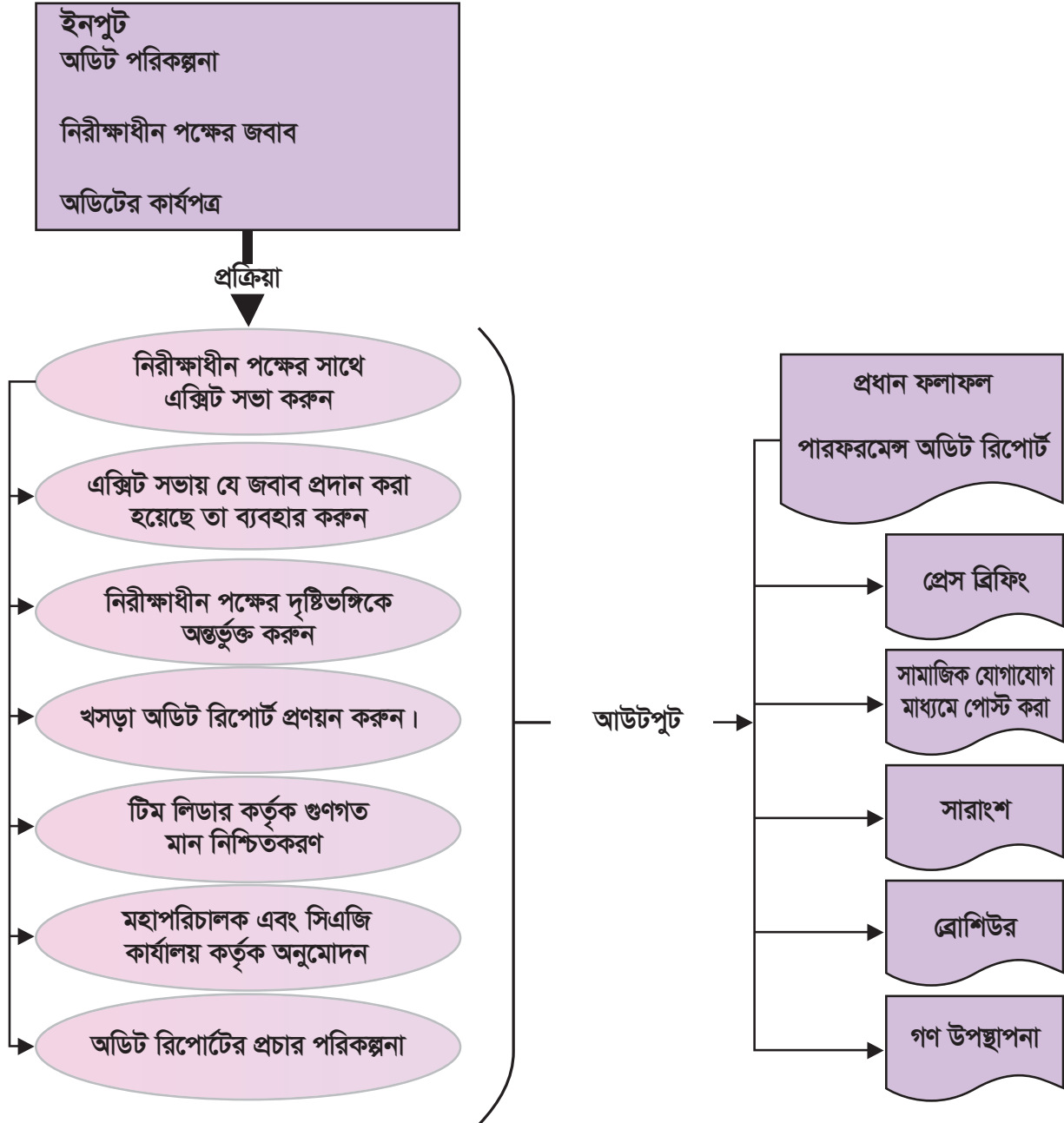
^{৫৮} দেখুন, সিএজি কার্যালয়ের স্ট্রাটেজিক প্লান (২০২১-২০২৫), পৃষ্ঠা-১১: <https://cag.org.bd/storage/app/uploads/public/615/185/5cc/6151855cca123044585071.pdf>

^{৫৯} গিড ৩৯২০/১২৩: <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3920-The-Performance-Auditing-Process.pdf>

৬.৪ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা

৬.৪.১ অডিট টিমকে রিপোর্ট প্রণয়নের জন্য যে প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে তা নিচের চিত্র-১০ এ দেখানো হয়েছে।

চিত্র-১০: পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণয়ন প্রক্রিয়া



৬.৪.২ তিনটি ধাপের (ইনপুট→প্রক্রিয়া→আউটপুট) প্রতিটির জন্য নির্দেশিকা নোট নিচে দেয়া হয়েছে :

- ৬.৪.৩ ইনপুটের (উপকরণ) জন্য অডিট টিমকে নিশ্চিত করতে হবে যে-
- ক. অডিট পরিকল্পনায় চিহ্নিত সকল ইস্যু বিবেচনায় নেয়া হয়েছে।
 - খ. অডিট রিপোর্টে মাঠ পর্যায়ের কাজকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

- গ. অডিট ফাইন্ডিংস এবং উপসংহারসমূহ নিরীক্ষা প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত।
- ঘ. কার্যপত্রসমূহ সম্পূর্ণরূপে রেফারেন্সকৃত, নম্বরযুক্ত, তারিখযুক্ত, স্পষ্ট এবং সূচিবদ্ধ।
- ঙ. অডিট ফাইন্ডিংস ম্যাট্রিক্স সম্পূর্ণ।
- চ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের জবাব চাওয়া হয়েছে এবং তা রেকর্ডভুক্ত করা হয়েছে।

৬.৪.৪ প্রক্রিয়ার ক্ষেত্রে অডিট টিমকে নিশ্চিত করতে হবে যে—

- ক. গুণগতমান নিশ্চিতকরণ চেকলিস্ট প্রয়োজন অনুযায়ী সম্পূর্ণ করা হয়েছে।
- খ. খসড়া অডিট রিপোর্ট নিরীক্ষাধীন পক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। আনুষ্ঠানিকভাবে চিঠি দিয়ে এবং/অথবা AMMS-2.0 এর মাধ্যমে এটি করা যেতে পারে।
- গ. খসড়া অডিট রিপোর্টের ওপর নিরীক্ষাধীন পক্ষের মতামত জানার জন্য তাদের সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে এবং তা যাচাই করা হয়েছে।
- ঘ. খসড়া রিপোর্টটি পড়া, বুঝা এবং সমাপনী সভায় গঠনমূলকভাবে অংশগ্রহণ করার জন্য নিরীক্ষাধীন পক্ষকে পর্যাপ্ত সময় দেয়া (দুই থেকে তিন সপ্তাহ বা তারও বেশি) হয়েছে।
- ঙ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মীদের সাথে সমাপনী সভা হয়েছে এবং সভাটি ছিল গঠনমূলক ও উন্মুক্ত।
- চ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের মতামত পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পরীক্ষা করা হয়েছে এবং রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।
- ছ. রিপোর্টের বাস্তব ত্রুটিসমূহ সংশোধন করা হয়েছে।
- জ. রিপোর্টের পরিবর্তনগুলি নিরীক্ষা প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত।
- ঝ. রিপোর্টটি সঠিক সময়ে মহাপরিচালক এবং সিএজি কার্যালয় বরাবর দাখিল করা হয়েছে।

৬.৪.৫ আউটপুটের ক্ষেত্রে অডিট টিমকে নিশ্চিত করতে হবে যে, —

- ক. নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে পরামর্শ ও যোগাযোগের মাধ্যমে রিপোর্ট সংশোধন করা হলেও চূড়ান্ত রিপোর্টটি খসড়া রিপোর্টের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রয়েছে।
- খ. অন্যান্য যোগাযোগসমূহ (চিত্র-১০ এ প্রদর্শিত) চূড়ান্ত রিপোর্টের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

৬.৫ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট কাঠামো

৬.৫.১ পারফরমেন্স অডিটের চূড়ান্ত ও খসড়া রিপোর্টের বিষয়বস্তু (একই ফরম্যাট) নির্দেশিকা নোটসহ নিচের সারণি-৯ এ দেয়া হয়েছে।

সারণি-৯ : পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টের কাঠামোর ওপর নির্দেশিকা নোট।

রিপোর্টের বিভাগ/অংশ	নির্দেশিকা নোট	সম্ভাব্য দৈর্ঘ্য
কভার পৃষ্ঠা	মানসম্মত হতে হবে এবং সকল অডিট অধিদপ্তরের অডিট রিপোর্টের কভার পৃষ্ঠার সাথে তা সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। এতে অডিটের পূর্ণ শিরোনাম, মন্ত্রণালয় কিংবা সরকারি প্রতিষ্ঠান, প্রকল্প/কর্মসূচির নাম ও নিরীক্ষা বর্ষ উল্লেখ করতে হবে। — লোগো ব্যবহার করতে হবে। এটি অডিট অধিদপ্তর এবং সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। — চূড়ান্ত ও খসড়া রিপোর্ট তারিখযুক্ত হতে হবে। কভার পৃষ্ঠা ছাড়া অন্য সকল পৃষ্ঠা নম্বরযুক্ত হতে হবে। প্রাপকের নাম উল্লেখ করতে হবে (সাধারণভাবে প্রাপক হচ্ছেন নিরীক্ষাধীন পক্ষের প্রধান)।	কভার পৃষ্ঠা
রিপোর্টের শিরোনাম	যে বিষয়টি অডিট পরিকল্পনায় উল্লেখ করা হয়েছে।	কভার পৃষ্ঠা

রিপোর্টের বিভাগ/অংশ	নির্দেশিকা নোট	সম্ভাব্য দৈর্ঘ্য
সূচিপত্র	রিপোর্টের বিষয়বস্তুর প্রধান শিরোনাম এবং পৃষ্ঠা নম্বরের রেফারেন্স থাকতে হবে। সূচিপত্রে সকল সারণি, চিত্র, গ্রাফ, পরিশিষ্টের তালিকা থাকবে। সারণি, চিত্র, গ্রাফ ইত্যাদির প্রতিটি ক্রমানুসারে এবং পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ (abbreviation) এবং শব্দসমূহের আদ্যাক্ষর (acronym) -এর তালিকা থাকতে হবে।	এক থেকে দুই পৃষ্ঠা
ভূমিকা	ভূমিকা পারফরমেন্স অডিটের প্রেক্ষাপট বর্ণনা করে এবং অডিটটি কেন হাতে নেয়া হয়েছিল তা বুঝতে পাঠককে সাহায্য করে। এটি অডিটের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ, কর্মসূচি, কার্যকলাপ অথবা প্রতিষ্ঠানের তথ্য, এর উদ্দেশ্য, ইনপুট, বাস্তবায়ন কাঠামো, প্রত্যাশিত আউটপুট ও ফলাফল (outcome) ইত্যাদির সমন্বয়ে গঠিত। ভূমিকাটি সংক্ষিপ্ত হতে হবে, তথাপি পাঠক যাতে নিরীক্ষাধীন পক্ষ/কর্মসূচির প্রসঙ্গটি বুঝতে পারে সেজন্য তা পর্যাপ্ত হতে হবে। – প্রতিটি রিপোর্টের ভূমিকাতে কৃতজ্ঞতা স্বীকার করতে হবে। উদাহরণ: সময় প্রদান, অডিটটি সহযোগিতার ভিত্তিতে ও গঠনমূলকভাবে পরিচালনা এবং যথাসময়ে নিরীক্ষা প্রমাণ সরবরাহের জন্য নিরীক্ষাধীন পক্ষকে ধন্যবাদ জানানো।	এক থেকে দুই পৃষ্ঠা
নির্বাহী সার-সংক্ষেপ	– নির্বাহী সারসংক্ষেপ হচ্ছে রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত প্রধান বিষয়ের আলোকে অডিট বিষয়ের ওপর একটি সহজবোধ্য সংক্ষিপ্ত বর্ণনা। এই পরিচ্ছেদে যে প্রধান বিষয়গুলোর প্রতি মনোযোগ নিবদ্ধ করতে হবে তা হ'ল– ● অডিটের পরিচিতি – অডিটের প্রকৃতি (উদাহরণ: পারফরমেন্স অডিট)। – অডিটের উদ্দেশ্যসমূহ। – উৎসসহ মূল নির্ণায়কসমূহ। – ম্যাটেরিয়ালিটি। – পর্যালোচিত কার্যক্রমের মূলক্ষেত্র। ● অডিটের প্রধান ফাইন্ডিংস। ● উপসংহার। ● সুপারিশসমূহ। ● নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে যেসব কার্যক্রমের বিষয়ে ঐকমত্য হয়েছে। নির্বাহী সার-সংক্ষেপ হ'ল একটি সংক্ষিপ্ত অধ্যায় যা পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টের প্রধান আলোচ্য বিষয় এবং মূল বার্তাগুলির একটি সারাংশ উপস্থাপনের জন্য তৈরি করা হয়। রিপোর্টের এই অংশটি সবচেয়ে বেশি এবং ব্যাপকভাবে পঠিত হয়। সুতরাং এই অংশের প্রভাব যাতে সর্বোচ্চ হয় তার জন্য সময় ব্যয় করা প্রয়োজন।	দুই থেকে তিন পৃষ্ঠা

রিপোর্টের বিভাগ/অংশ	নির্দেশিকা নোট	সম্ভাব্য দৈর্ঘ্য
	<p>অডিট রিপোর্টের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশগুলোকে সহজভাবে, স্পষ্টভাবে এবং সংক্ষিপ্তভাবে লিখতে হবে। অডিট টিমের লক্ষ্য হবে পেশাদারি বৈশিষ্ট্য বজায় রেখে মূল বার্তাগুলিকে অনেকটা গল্পের আকারে বলা।</p> <p>অডিট রিপোর্টের প্রধান অংশের ক্রম অনুযায়ী এখানে বর্ণনা করার দরকার নেই। তবে সংশ্লিষ্ট পরিচ্ছেদগুলির সাথে ক্রস রেফারেন্স করা যাবে।</p>	
অডিটের উদ্দেশ্য ও অডিট জিজ্ঞাসা	এটি অডিট পরিকল্পনায় বিধৃত অডিট কার্যক্রমটি গ্রহণের কারণ বর্ণনা করে। অডিটের উদ্দেশ্যের ওপর ভিত্তি করে পারফরমেন্স অডিট সম্পাদন করা হয়। এ কারণে এগুলিকে সহজ এবং স্পষ্ট ভাষায় বর্ণনা করতে হবে। একটি সম্পূর্ণ বিবরণ বা প্রশ্নের আকারে প্রতিটি অডিট উদ্দেশ্য এবং এর মধ্যকার উপ-অডিট উদ্দেশ্যগুলো উল্লেখ করা যেতে পারে।	এক পৃষ্ঠা
অডিটের আওতা ও অনুসৃত পদ্ধতি	এ অংশ দ্বারা নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কোন সময়কার কার্যক্রম এবং কোন ক্ষেত্র বা দিক অডিট করা হচ্ছে তা বুঝায়। এতে উপাত্ত সংগ্রহ, প্রমাণ জোগাড় এবং পরীক্ষণের জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতিসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। এর ফলে অডিট ফাইন্ডিংস-এর বিশ্বাসযোগ্যতা এবং অনুসৃত অডিট পদ্ধতির স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাবে।	ছোট হলে এক পৃষ্ঠায়। যদি আরো বিস্তারিত হয় তাহলে এটিকে পরিশিষ্টে স্থানান্তর করা যেতে পারে।
নিরীক্ষা নির্ণায়ক	নিরীক্ষা নির্ণায়কগুলো কিভাবে স্থির করা হয়েছিল তা সহ এগুলোর উৎস বর্ণনা করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নিরীক্ষা নির্ণায়কের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করে অডিট টিম কোন স্ট্যান্ডার্ড-এর বিপরীতে পারফরমেন্স পরিমাপ করা হয়েছে তা ব্যাখ্যা করে।	এক বা দুই পৃষ্ঠা
অডিট ফাইন্ডিংস	<p>অডিট চলাকালীন সময়ে অডিট টিমকে অডিট ফাইন্ডিংস প্রস্তুত ও তা কার্যপত্রে রেকর্ডভুক্ত করতে হবে। অডিট ফাইন্ডিংস অডিটের প্রতিটি উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত হতে হবে।</p> <p>প্রত্যেক রিপোর্টে স্বতন্ত্র ফাইন্ডিংস এর জন্য প্রমাণ উপস্থাপন করতে হবে। গুরুত্বের ক্রমানুসারে যেটি সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ তা প্রথমে স্থাপন করে এগুলো সাজাতে হবে।</p> <p>(ক) পর্যালোচিত প্রক্রিয়া বা কার্যকলাপের সংক্ষিপ্ত রূপরেখা (উদ্দেশ্য ও প্রধান আউটপুট সহ)।</p> <p>(খ) নিরীক্ষা নির্ণায়কের বিপরীতে কার্যক্রম চিহ্নিত করতে হবে।</p> <p>(গ) অডিটকালে পরিলক্ষিত অবস্থা বিবৃত করতে হবে।</p> <p>(ঘ) অডিট ফাইন্ডিংসকে বর্ণনা করতে হবে।</p> <p>(ঙ) অডিট ফাইন্ডিংস এর রেফারেন্সসহ সাধারণ ও সমর্থনকারী বিবরণ এবং কার্যকলাপের মন্তব্যের ক্ষেত্র অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।</p> <p>(চ) নিরীক্ষাধীন পক্ষের প্রতিক্রিয়া অন্তর্ভুক্ত করুন (যদি প্রতিক্রিয়া খুব বড় হয় তবে প্রধান এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি সংক্ষেপে লিখতে হবে)।</p>	আনুমানিক আট থেকে বারো পৃষ্ঠা। তবে অডিটের আওতা ও ফাইন্ডিংস এর ওপর ভিত্তি করে এটি আরো বড় হতে পারে।

রিপোর্টের বিভাগ/অংশ	নির্দেশিকা নোট	সম্ভাব্য দৈর্ঘ্য
অডিটের উপসংহার	অডিট টিমের উপসংহার অডিটের উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। রিপোর্টের উপসংহারসমূহ তাৎপর্যের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তালিকাভুক্ত করতে হবে এবং ফাইন্ডিংস-এর সাথে স্পষ্ট সংযোগ থাকতে হবে। উপসংহারসমূহকে রিপোর্টের মূল অংশের সুনির্দিষ্ট ফাইন্ডিংস-এর সাথে ক্রস-রেফারেন্স করা হলে তা ব্যবহার উপযোগী হবে।	এক থেকে দুই পৃষ্ঠা
অডিটের সুপারিশ	অডিট টিমের সুপারিশসমূহ সুনির্দিষ্ট, কার্যক্রমমুখী (action-oriented), সময়বদ্ধ ও বাস্তবায়নযোগ্য হতে হবে। সুপারিশসমূহ নিরীক্ষাধীন পক্ষের নির্দিষ্ট পদধারী দ্বারা বাস্তবায়ন করতে হবে। গুরুত্বের মাত্রা অনুসারে (উচ্চ, মাঝারি বা নিম্ন অগ্রাধিকার) সুপারিশমালা গ্রেডিং করতে হবে এবং অডিট উপসংহারের সাথে তার যোগসূত্র থাকতে হবে। অডিট টিমের সুপারিশসমূহে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে- (ক) অধিকতর নিয়ন্ত্রণ বা নতুন ব্যবস্থা প্রবর্তন। (খ) নিয়ন্ত্রণ বা পরিচালন ব্যবস্থাকে দক্ষতর হিসেবে গড়ে তোলা। (গ) অধিকতর মিতব্যয়িতার জন্য তথ্যের প্রবেশগম্যতার উন্নয়ন ঘটানো। (ঘ) বিদ্যমান অনুশীলনসমূহকে অধিকতর কার্যকর করার জন্য পরিমার্জন অথবা সংশোধন। (ঙ) বিদ্যমান অনুশীলন ও নীতিসমূহের নিয়মিত ও ধারাবাহিক প্রয়োগ নিশ্চিতকরণ। (চ) অপ্রয়োজনীয় অপারেশনসমূহ হ্রাস অথবা অপসারণ। (ছ) সর্বোত্তম অনুশীলনসমূহ প্রবর্তন।	যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত আকারে।
পরিশিষ্ট	(ক) পরিশিষ্টে অডিট টিমের সদস্যদের নামের তালিকা। (খ) উৎস এবং উদ্ধৃতির তালিকাভুক্তি। (গ) অডিট ফাইন্ডিংসকে সমর্থন করার জন্য উপাত্ত। (ঘ) অডিট কার্যে অনুসৃত পদ্ধতি ও বিস্তারিত গণনা (calculation) পরিশিষ্টে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। (এগুলি রিপোর্টের মূলপাঠে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।)	প্রয়োজন অনুযায়ী হবে। তবে মূল রিপোর্টের সংশ্লিষ্ট অংশ বা অধ্যায়ের সাথে ক্রস রেফারেন্সকৃত হতে হবে।

অধ্যায়-৭ : অডিট রিপোর্টের অনুসরণ কার্যক্রম (ফলোআপ)

৭.১ ভূমিকা

- ৭.১.১ INTOSAI মানদণ্ডের^{৬০} প্রয়োজন পূরণার্থে পারফরমেন্স অডিটে চিহ্নিত দুর্বলতাগুলি নিরীক্ষাধীন পক্ষ দূর করেছে কিনা তা মূল্যায়ন করার জন্য অডিট অধিদপ্তরগুলি অডিট ফাইন্ডিংস ও সুপারিশসমূহ অনুসরণ করবে। অনুসরণ পর্যায়ে দু'টি আউটপুট রয়েছে—
- ক. অনুসরণ কার্যক্রম সম্পাদিত হয়েছে তা নিশ্চিত করার জন্য অডিট অধিদপ্তরের অপারেশনাল প্লান।
- খ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক গৃহীত সংশোধনমূলক কার্যক্রমের প্রভাব সম্পর্কে জাতীয় সংসদে পেশকৃত সিএজি কার্যালয়ের রিপোর্ট।^{৬১}
- ৭.১.২ অনুসরণ কার্যক্রম হচ্ছে পারফরমেন্স অডিটের ফলাফলের ওপর ভিত্তি করে নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক গৃহীত সংশোধনমূলক কার্যক্রমের ওপর অডিট টিম বা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত যাচাই কার্যক্রম। অনুসরণ কার্যক্রমের মধ্য দিয়ে আর্থিক ও অ-আর্থিক কি কি সুবিধা সৃষ্টি হয়েছে তা নির্ণয় করা যায় এবং ভবিষ্যৎ অডিটের সম্ভাব্যতা মূল্যায়ন করার একটি সুযোগও সৃষ্টি হয়।
- ৭.১.৩ অডিট অধিদপ্তরসমূহ তাদের বার্ষিক এবং কৌশলগত পরিকল্পনায় অনুসরণ কার্যক্রমের জন্য পর্যাপ্ত অগ্রাধিকার, সময় এবং সম্পদ বরাদ্দ করবে এবং সুপারিশকৃত সংশোধনমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিরীক্ষাধীন পক্ষকে যুক্তিসংগত সময় প্রদান করবে।^{৬২}
- ৭.১.৪ পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টের অনুসরণ কার্যক্রম হচ্ছে অডিট প্রক্রিয়ার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ যা অডিটের প্রভাবকে শক্তিশালী করে এবং ভবিষ্যৎ অডিট কার্যক্রমকে উন্নত করে। সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন-এর সামগ্রিক অডিট পারফরমেন্সের অংশ হিসেবে অনুসরণ কার্যক্রম মূল্যায়ন করা হয়।^{৬৩}

৭.২ অডিট ম্যানেজমেন্ট এবং মনিটরিং সিস্টেম (AMMS-2.0) এর জন্য যা প্রয়োজন

- ৭.২.১ অডিট টিম নিম্নলিখিত নথিপত্রসমূহ AMMS-2.0 তে আপলোড করবে-
- ক. নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ
- খ. সুপারিশের জবাব
- গ. নিরীক্ষা পর্যবেক্ষণ নিষ্পত্তি ও সুপারিশ পর্যালোচনা
- ঘ. অনুসরণ কার্যক্রমের ফলাফল সংবলিত রিপোর্ট

৭.৩ অনুসরণ কার্যক্রম পরিচালনা

- ৭.৩.১ অডিট অধিদপ্তর বা অডিট টিম কর্তৃক অনুসরণ কার্যক্রম কত সময় পর সম্পাদিত হবে তা নিরীক্ষা সুপারিশের প্রকৃতি ও মাত্রার ওপর নির্ভর করে। কোন কোন সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য দীর্ঘ সময় আবার কোন কোন সুপারিশের জন্য কম সময়ের প্রয়োজন হতে পারে। এ কারণে অনুসরণ কার্যক্রমের জন্য সময় নির্ধারণের বিষয়টি অডিট অধিদপ্তর এবং সিএজি কার্যালয়ের নীতিগত সিদ্ধান্তের ওপর নির্ভর করে। এক্ষেত্রে কেসভিত্তিক পন্থা গ্রহণ করা যুক্তিযুক্ত হবে।
- ৭.৩.২ কোন কোন সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট সংসদে পেশ করার ৬-১২ মাস পর অনুসরণ কার্যক্রম সম্পাদনের প্রমিত নীতি (standardised policy) গ্রহণ করে। সংশোধনমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য নিরীক্ষাধীন পক্ষকে পর্যাপ্ত সময় প্রদান করতে হবে এবং অডিট রিপোর্ট পাওয়ার পর নিরীক্ষাধীন পক্ষকে দ্রুততার সাথে সংশোধন কার্যক্রম শুরু করতে হবে। সিএজি কার্যালয়ের নীতি হচ্ছে পাবলিক একাউন্টস কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী অনুসরণ কার্যক্রম পরিচালনা করা।

^{৬০} ইসাই ৩০০০/১৩৬ পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড; <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

^{৬১} গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ, অনুচ্ছেদ ৮.৯৪ এবং ৮.৯৫, পৃষ্ঠা-৬৬; <https://cag.org.bd/storage/app/media/Government%20Auditing%20Standards%20of%20Bangladesh%202021.pdf>

^{৬২} গিড ৩৯২০/১৪৮ দি পারফরমেন্স অডিটিং প্রসেস, অনুচ্ছেদ-১৪৮;

<https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/GUID-3920-The-Performance-Auditing-Process.pdf>

^{৬৩} ইন্টোসাই/এসএআই পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক এর অংশ; (<https://www.idi.no/work-streams/well-governed-sais/sai-pmf>)

৭.৪. অনুসরণ কার্যক্রমের প্রক্রিয়া – একটি নির্দেশিকা

- ৭.৪.১ অনুসরণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হচ্ছে শুধুমাত্র সুনির্দিষ্ট সুপারিশ বাস্তবায়িত হয়েছে কিনা তা দেখার চেয়ে চিহ্নিত দুর্বলতাসমূহ নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক কতটুকু সংশোধন করা হয়েছে তা নির্ধারণ করা। অডিটের সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে গৃহীত ইতিবাচক পদক্ষেপের বিষয়ে অডিট টিম রিপোর্ট করবে, কারণ এটি নিরীক্ষাধীন পক্ষ এবং সিএজি কার্যালয় উভয়েরই কৃতিত্ব।
- ৭.৪.২ অডিট ফাইন্ডিংস এবং সুপারিশের আলোকে নিরীক্ষাধীন পক্ষ উপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করেছে কিনা তা নির্ধারণ করার জন্য অডিট টিম একটি বস্তুনিষ্ঠ ও স্বাধীন পন্থা গ্রহণ করবে। অডিট টিম অডিটের কাজে নিযুক্তির সময় থেকে এবং বিশেষ করে যখন তারা ফাইন্ডিংস ও সুপারিশের খসড়া প্রস্তুত করবে তখন থেকেই অনুসরণ কার্যক্রমের বিষয়টি নিয়ে চিন্তা করবে।
- ৭.৪.৩ অডিট টিমকে নির্ধারণ করতে হবে যে, ফাইন্ডিংস এবং সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে নিরীক্ষাধীন পক্ষ যে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করেছে তা পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টে উপস্থাপিত প্রমাণের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা।
- ৭.৪.৪ অডিটের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি মূল্যায়নের লক্ষ্যে তথ্য পাওয়ার জন্য বিভিন্ন কৌশল রয়েছে; যেমন, অভ্যন্তরীণ পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন, কনফারেন্স এবং সেমিনার, এবং বিশেষ ফলোআপ অডিট।
- ৭.৪.৫ যেখানে অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ পরিবর্তন ঘটেছে সেখানে পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টের প্রভাবকে পৃথকভাবে চিহ্নিত করা কঠিন হতে পারে। তাই, বাস্তবে অডিটের সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কি-না তাই-ই অডিটের প্রভাব পরিমাপকের একমাত্র সূচক হতে পারে।
- ৭.৪.৬ অডিট টিমকে অডিটের সুপারিশ অনুসরণের ফলাফল নথিভুক্ত করতে হবে। পারফরমেন্স অডিটের অনুসরণ কার্যক্রমের মাধ্যমে চিহ্নিত দুর্বলতা ও যেসব বিষয়ে উন্নয়ন সাধিত হয়েছে তার ওপর জাতীয় সংসদে রিপোর্ট প্রদান করতে হবে।
- ৭.৪.৭ পারফরমেন্স অডিট অনুসরণ কার্যক্রমে নিয়োজিত অডিট টিমকে নিচের ১০ নং সারণিতে বর্ণিত বিষয়গুলি দেখতে হবেঃ

সারণি-১০ : পারফরমেন্স অডিট অনুসরণ কার্যক্রমের ওপর নির্দেশিকা নোট

যেসব বিষয় দেখতে হবে	নির্দেশিকা নোট
১. পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টে প্রদত্ত সুপারিশসমূহের ওপর নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপের পর্যালোচনা;	পারফরমেন্স অডিট রিপোর্টে প্রদত্ত সুপারিশগুলি অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে তালিকাভুক্ত করুন; প্রতিটি সুপারিশের ক্ষেত্রে গৃহীত সংশোধনমূলক কার্যক্রমের সংক্ষিপ্ত বিবরণসহ প্রতিটি সুপারিশের প্রভাব সম্পর্কে লিখিত জবাব প্রদানের জন্য নিরীক্ষাধীন পক্ষকে অনুরোধ করুন;
২. পারফরমেন্সের উন্নতি সাধনে নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ পর্যাগু কিনা তা মূল্যায়ন করা;	সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যক্রমগুলো পর্যালোচনার জন্য নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে একটি সভার ব্যবস্থা করুন; নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক গৃহীত সংশোধনমূলক কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য তথ্যচিত্র, পারফরমেন্স এবং অন্যান্য প্রমাণ সংগ্রহ করুন;
৩. বাস্তবায়নকালে উদ্ভূত সমস্যার মূল্যায়ন;	সুপারিশের প্রভাবসমূহকে যেখানে সম্ভব অন্য কারণ দ্বারা সৃষ্ট পরিবর্তনসমূহ থেকে আলাদা করুন। এক্ষেত্রে স্বীকার করতে হবে যে, অন্যান্য উল্লেখযোগ্য উপাদানসমূহের অবদান থাকতে পারে;
৪. অডিট রিপোর্টের প্রভাব মূল্যায়ন;	অডিট সুপারিশসমূহ নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক বাস্তবায়িত হলেও কোন কিছু অবশিষ্ট রয়ে গেছে কিনা তা মূল্যায়ন করুন;
৫. একই বিষয়ে অথবা এর সাথে সম্পর্কিত বিষয়ে অধিকতর অডিট করার প্রয়োজন বা সুযোগ বিবেচনা।	

যেসব বিষয় দেখতে হবে	নির্দেশিকা নোট
	<p>ছ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপের তথ্য সংগ্রহ করার জন্য টেলিফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করুন অথবা সীমিত পর্যায়ে মাঠ পরিদর্শন করুন; প্রকৃত অগ্রগতি মূল্যায়ন করার জন্য নিরীক্ষাধীন পক্ষের কার্যক্রম পরিদর্শন করুন; একাধিক অডিট কৌশল ব্যবহার করে গৃহীত পদক্ষেপগুলো পর্যালোচনা করুন (স্বতন্ত্র উৎসগুলোর সাথে পরামর্শসহ);</p> <p>নিরীক্ষাধীন পক্ষের মতামত বিবেচনায় আনুন;</p> <p>অডিট রিপোর্টের কারণে সৃষ্ট প্রভাবগুলো চিহ্নিত করুন;</p> <p>সুপারিশসমূহ বাস্তবায়নে বাধা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ চিহ্নিত করুন;</p> <p>নিরীক্ষাধীন পক্ষ, সংসদ এবং গণমাধ্যমের প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকুন এবং চিহ্নিত সমস্যাসমূহ যথাযথভাবে সমাধান করা হয়েছে কিনা তা বিশ্লেষণ করুন।</p> <p>গৃহীত পদক্ষেপ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহের জন্য ফাইন্যান্সিয়াল ও কমপ্লায়েন্স অডিট টিমকে অনুরোধ করুন (তাদের কর্মপদ্ধতির অংশ হিসেবে);</p> <p>যতদূর সম্ভব অর্জিত বার্ষিক আর্থিক সুবিধা পরিমাপ করার চেষ্টা করুন;</p> <p>প্রয়োজনে একটি ফলো-আপ পারফরমেন্স অডিট পরিচালনা করুন। এর ফলে একটি নতুন পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট প্রণীত হবে;</p> <p>নিরীক্ষাধীন পক্ষের অপারেশনাল ক্ষেত্রগুলি চিহ্নিত করুন যা ভবিষ্যৎ পারফরমেন্স অডিটে অনুসরণ করার জন্য উপযোগী হবে।</p>

৭.৪.৮ অনুসরণ কার্যক্রমের ফলাফল সংবলিত রিপোর্টের একটি কাঠামো নিচের সারণি-১১তে দেয়া হ'লো।

সারণি-১১: অনুসরণ কার্যক্রম ফলাফল সংবলিত রিপোর্টের কাঠামো

অনুসরণ কার্যক্রমের ফলাফল সংবলিত রিপোর্টের বিভাগ/ অংশ	নির্দেশিকা নোট	সম্ভাব্য দৈর্ঘ্য
কভার পৃষ্ঠা	<p>মানসম্মত এবং অন্যান্য অডিট অধিদপ্তরের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।</p> <p>অনুসরণ কার্যক্রমের ফলাফল সংবলিত রিপোর্টে মূল অডিট রিপোর্টে ব্যবহৃত পূর্ণ নাম, মন্ত্রণালয় অথবা সরকারি সংস্থা, প্রকল্প অথবা কর্মসূচি এবং নিরীক্ষা বৎসর উল্লেখ করতে হবে।</p> <p>লোগো ব্যবহারে পূর্বাপর সংগতি রাখতে হবে। লোগোটি অডিট অধিদপ্তর এবং সিএজি কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।</p> <p>যেখানে সম্ভব সেখানে একটি ছোট শিরোনামও তৈরি করা যেতে পারে। এটা ধারাবাহিকভাবে ব্যবহার করতে হবে।</p> <p>চূড়ান্ত ও খসড়া রিপোর্ট তারিখযুক্ত হতে হবে। কভার পৃষ্ঠা ছাড়া অন্যান্য সকল পৃষ্ঠা নম্বরযুক্ত হতে হবে। রিপোর্টে প্রাপকের নাম থাকতে হবে। সাধারণভাবে প্রাপক হচ্ছেন নিরীক্ষাধীন পক্ষের প্রধান।</p>	কভার পৃষ্ঠা
রিপোর্টের শিরোনাম	<p>মূল পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট এবং অডিট পরিকল্পনায় যেভাবে বিষয় বর্ণিত আছে ঠিক সে রকম হবে। তবে রিপোর্টে স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে যে এটি একটি অনুসরণ কার্যক্রমের ফলাফল সংবলিত রিপোর্ট।</p>	কভার পৃষ্ঠা

অনুসরণ কার্যক্রমের ফলাফল সংবলিত রিপোর্টের বিভাগ/ অংশ	নির্দেশিকা নোট	সম্ভাব্য দৈর্ঘ্য
সূচিপত্র	রিপোর্টের বিষয়বস্তুর প্রধান শিরোনাম এবং পৃষ্ঠা নম্বরের রেফারেন্স থাকতে হবে। সূচিপত্রে সকল সারণি, চিত্র, গ্রাফ, পরিশিষ্টের তালিকা থাকবে। সারণি, চিত্র, গ্রাফ ইত্যাদির প্রতিটি ক্রমানুসারে এবং পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ (abbreviations) এবং শব্দসমূহের আদ্যক্ষর (acronyms)-এর তালিকা থাকতে হবে।	এক পৃষ্ঠা
ভূমিকা	কেন মূল পারফরমেন্স অডিট সম্পাদন করা হয়েছিল তার ব্যাখ্যা দিতে হবে এবং সুনির্দিষ্টভাবে অডিট পরিকল্পনা এবং কৌশলগত পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনার বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। একই পারফরমেন্স অডিটের ওপর পূর্ববর্তী অনুসরণ কার্যক্রমের বিষয়টি তারিখসহ উল্লেখ করতে হবে। রিপোর্টে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে যে এটি অনুসরণ কার্যক্রমের ফলাফল সংবলিত একটি রিপোর্ট। রিপোর্টের ভাব ও নির্দেশনা স্পষ্টভাবে বিবৃত করতে হবে।	এক পৃষ্ঠা
নির্বাহী সার-সংক্ষেপ	এখানে রিপোর্টের মূল উপাদানসমূহ বর্ণনা করতে হবে, অডিটের সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতি এবং পারফরমেন্স অডিটের প্রভাব সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। নিরীক্ষাধীন পক্ষের পারফরমেন্সে কোন পরিবর্তন দেখা গেলে তা রিপোর্ট করতে হবে।	এক বা দুই পৃষ্ঠা
অডিট পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> – কিভাবে পারফরমেন্স অডিটের অনুসরণ কার্যক্রম সম্পাদিত হয়েছিল। – ব্যবহৃত অডিট কৌশলসমূহ^{৬৪} উল্লেখ করুন। • বিশ্লেষণমূলক পর্যালোচনা • অডিট টেস্টসমূহ পুনরায় সম্পাদন করা • মূল্যায়ন • ডেস্ক রিভিউ • সাক্ষাৎকার • ফোকাস গ্রুপ পর্যালোচনা 	এক পৃষ্ঠা (তালিকা হিসাবে পরিশিষ্টেও অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে)।
অডিট ফাইন্ডিংস	এটি অডিট রিপোর্টের মূল অংশ। এতে ফাইন্ডিংস সংশ্লিষ্ট সুপারিশ এবং ফলোআপের সময় পরিলক্ষিত পরিস্থিতির ওপর ভিত্তি করে উপসংহার থাকতে পারে। এতে ইতিবাচক ও নেতিবাচক উভয় ধরনের ফাইন্ডিংসই অন্তর্ভুক্ত থাকবে। মূল রিপোর্টের সুপারিশের আলোকে ফাইন্ডিংসসমূহ লিপিবদ্ধ করুন।	দশ থেকে বারো পৃষ্ঠা
রিপোর্টের ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের মন্তব্য	খসড়া রিপোর্টের ওপর নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের জবাবের সারাংশ এখানে থাকবে।	(আনুমানিক) অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী।
উপসংহার (সারণি-১২ দেখুন)	মূল রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত সুপারিশগুলোর বাস্তবায়ন অবস্থার সংক্ষিপ্ত বিবরণী এখানে থাকবে। মূল রিপোর্টের সুপারিশগুলো কোন পরিবর্তন ছাড়াই পুনরায় লিখতে হবে এবং মূল রিপোর্টের সাথে ক্রস-রেফারেন্স করে দিতে হবে।	

^{৬৪} অধ্যায়-৫ দেখুন

অনুসরণ কার্যক্রমের ফলাফল সংবলিত রিপোর্টের বিভাগ/ অংশ	নির্দেশিকা নোট	সম্ভাব্য দৈর্ঘ্য
অডিট সুপারিশসমূহ	যদি একটি নতুন পারফরমেন্স অডিট সম্পাদন করতে হয় তবে তা একটি সুপারিশ হিসেবে দিতে হবে। যদি আর কোন পদক্ষেপের প্রয়োজন না হয় তবে তা একটি সুপারিশ হিসেবে দিতে হবে। যদি নিরীক্ষাধীন পক্ষের জন্য আরও পদক্ষেপের সুপারিশ করা হয় তবে তা একটি সুপারিশ হিসেবে রিপোর্টে দিতে হবে। যদি পারফরমেন্স অডিট বা অন্য অডিট সম্পাদনের প্রয়োজন হয় তবে এটিকে সুপারিশ হিসেবে এই রিপোর্টে দেখাতে হবে।	এক থেকে দুই পৃষ্ঠা
পরিশিষ্ট	দলের সদস্যদের নামের তালিকা উৎস এবং উদ্ধৃতির তালিকা অডিট ফাইন্ডিংসকে সমর্থন করার জন্য উপাত্ত ঘ. গণনা পদ্ধতি ও বিস্তারিত গণনা পরিশিষ্টে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এগুলো রিপোর্টের মূল অংশে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।	প্রয়োজন অনুযায়ী

৭.৪.৯* নিরীক্ষাধীন পক্ষ অডিটের সুপারিশ পূরণ করেছে কিনা সে বিষয়ে অডিট টিম যখন প্রমাণ পর্যালোচনা করে, তখন প্রতিটি সুপারিশ নিম্নলিখিত শ্রেণিতে ভাগ (সারণি-১২) করতে হবে।

সারণি-১২ : সুপারিশের বাস্তবায়ন পরিস্থিতির শ্রেণিবিভাগ

সুপারিশ বাস্তবায়নের পরিস্থিতি	বিস্তারিত বর্ণনা ও নির্দেশিকা
সম্পূর্ণরূপে বাস্তবায়িত হয়েছে	নিরীক্ষাধীন পক্ষ এমন কার্যক্রম গ্রহণ করেছে যা সুপারিশের উদ্দেশ্যকে পূরণ করে। এটাও হতে পারে যে, নিরীক্ষাধীন পক্ষ সুপারিশকৃত পদক্ষেপের পরিবর্তে অন্য কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে সমস্যাটির সমাধান করেছে।
আংশিকভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে	নিরীক্ষাধীন পক্ষ সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য কতিপয় পদক্ষেপ গ্রহণ করলেও সুপারিশটি এখনো পুরোপুরি বাস্তবায়ন করতে পারেনি।
বাস্তবায়িত হয়নি	নিরীক্ষাধীন পক্ষ সুপারিশ বাস্তবায়নের জন্য কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করেনি।
এখন আর প্রাসঙ্গিক নয়	সুপারিশ পরবর্তী পর্যায়ে এমন ঘটনা বা পরিস্থিতির সৃষ্টি হয়েছে যার ফলে সুপারিশটি এখন আর প্রাসঙ্গিক নেই।
যাচাই করা যায়নি	সুপারিশ বাস্তবায়নের অবস্থা নির্ধারণ করা যায়নি। অনুসরণ কার্যক্রমের ফলে গুরুত্বপূর্ণ এমন কোন বিষয় প্রকাশিত হতে পারে যার জন্য অধিকতর পর্যালোচনা প্রয়োজন।

৭.৪.১০** যদি প্রতিটি স্বতন্ত্র সুপারিশের ভিত্তিতে অডিট টিমের সামগ্রিক উপসংহার এই হয় যে, নিরীক্ষাধীন পক্ষ পর্যাণ্ড সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে এবং নিরীক্ষিত ক্ষেত্রগুলির অবস্থা বর্তমানে সন্তোষজনক, তাহলে কেসটির সমাপ্তি টানা যেতে পারে। এক্ষেত্রে তা সংসদকে রিপোর্ট করতে হবে।

৭.৪.১১ যদি অডিট টিম এই সিদ্ধান্তে পৌঁছায় যে, নিরীক্ষাধীন পক্ষ দুর্বলতাগুলো সংশোধন করার জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করেনি অথবা গৃহীত ব্যবস্থাসমূহ পর্যাণ্ড নয়, তাহলে আরও একটি ফলো-আপ অডিট কার্যক্রম হাতে নেয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে অডিট পরিকল্পনা প্রয়োজনমত হালনাগাদ করে নিতে হবে। তবে অডিট পরিকল্পনায় এটিকে নতুন পারফরমেন্স অডিট হিসেবে গণ্য করতে হবে, এবং সংসদে একটি নতুন পারফরমেন্স অডিট রিপোর্ট পেশ করতে হবে।

অধ্যায়-৮ : পারফরমেন্স অডিটিং-এ উত্তম অনুশীলন

৮.১ ভূমিকা

- ৮.১.১ এই অধ্যায়ে পারফরমেন্স অডিট করার সময় অডিট টিমের জন্য উত্তম অনুশীলনের পরামর্শ দেয়া হয়েছে এবং নিম্নলিখিত বিষয়গুলি আলোচনা করা হয়েছে-
- ক. মাঠে অনুশীলনের সাধারণ পরামর্শ
 - খ. পারফরমেন্স অডিটের জন্য সাধারণ নীতিমালা
 - গ. পারফরমেন্স অডিটের গুণগতমান নিশ্চিতকরণ পর্যালোচনা

৮.২ মাঠে অনুশীলনের সাধারণ পরামর্শ

- ৮.২.১ অডিট টিম সর্বদাই নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ পরিপালনের চেষ্টা করবে-

ক. অডিট সম্পর্কে চিন্তা

- অডিট সম্পাদন হচ্ছে দলীয় প্রচেষ্টা। এর সাথে যুক্ত হবে সম্মিলিত নেতৃত্ব ও স্বত্বহরণ (ownership)।
- একটি দল হিসেবে কাজ করুন।
- সহকর্মীদের ওপর আস্থা রাখুন এবং তাদেরকে সমর্থন দিন।
- নিরীক্ষাধীন পক্ষের কাজ সম্পর্কে যতটা সম্ভব জানুন- তাদের কাজটা (business) বুঝুন।
- দৈনন্দিন অডিটের কাজ বড় কিছু দিয়ে শুরু করুন।
- পারফরমেন্স অডিটে মনোযোগ নিবদ্ধ করার জন্য পর্যাপ্ত সময় নিন।
- দক্ষতার সাথে অডিট কার্যক্রম সম্পাদন করুন।

খ. মাঠ পর্যায়ে কাজের জন্য সংগঠিত হওয়া

- প্রতিটি অডিট কাজে নিযুক্তির জন্য অফিস আদেশের কপি করুন এবং অডিট চলাকালীন সময় পর্যন্ত সাথে রাখুন (এতে অডিট টিমকে পূর্ণ সহযোগিতা প্রদান করার জন্য নিরীক্ষাধীন পক্ষকে অনুরোধ করা হয়)।
- প্রতিটি পারফরমেন্স অডিটের জন্য কম্পিউটারে একটি স্বতন্ত্র ফোল্ডার তৈরি করুন।
- পারফরমেন্স অডিটের প্রত্যেক ধাপের জন্য কম্পিউটারে একটি করে সাব-ফোল্ডার তৈরি করুন।
- মাঠ পর্যায়ে যাওয়ার আগে কার্যপত্রের একটি নথি তৈরি করুন।
- সকল কার্যপত্রে ধারাবাহিক নম্বর প্রদান, স্বাক্ষর এবং তারিখ দেওয়ার বিষয়টি স্মরণে রাখুন।
- অডিট পরিকল্পনাটি কার্যপত্রের ফাইলে রাখুন।
- প্রয়োজনে অডিট পরিকল্পনা পুনরায় পর্যালোচনা করুন।
- অডিট কী অর্জন করতে পারে সে বিষয়ে বাস্তববাদী হউন-পরিপূর্ণতা হ'ল উৎকর্ষের বিরোধী।
- কার্যপত্র সুরক্ষিত ও গোপনীয় রাখুন- পাসওয়ার্ড ল্যাপটপ ও কম্পিউটারকে রক্ষা করে।
- অডিট যেন ন্যায্য, বাস্তবসম্মত এবং সমন্বয়পযোগী হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখুন।
- প্রি-স্টাডি রিপোর্ট অনুমোদিত হয়ে গেলে নির্ভরযোগ্য, প্রাসঙ্গিক এবং পর্যাপ্ত প্রমাণ সংগ্রহের জন্য ইতোমধ্যে প্রস্তুত করা প্রশ্নাবলী, ব্যাখ্যামূলক চিঠি/অন্যান্য সংশ্লিষ্ট উপকরণগুলি প্রস্তুত বা আপহেড করা শুরু করুন।

গ. সর্বদা নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে সম্পর্কের বিষয়টি বিবেচনায় রাখুন

- নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ স্থাপন করুন ও তা বজায় রাখুন।

- অডিটের পরিকল্পনা, পরিবর্তন এবং অগ্রগতি সম্পর্কে নিরীক্ষাধীন পক্ষকে অবহিত রাখুন।
- সচেতন থাকুন যে, রিপোর্টিং প্রক্রিয়া অডিটের কাজের প্রারম্ভেই শুরু হতে পারে। অডিট পরিচালনায় আকস্মিকতা পরিহার করুন।
- নিরীক্ষাধীন পক্ষের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্তির জন্য সর্বদা অনুরোধপত্র প্রস্তুত করুন।
- তথ্যের জন্য অনুরোধের সাড়া প্রাপ্তির জন্য যুক্তিসঙ্গত সময়সীমা নির্ধারণ করুন।
- রিপোর্টটি স্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্তভাবে প্রস্তুত করুন— নিরীক্ষাধীন পক্ষ কি রিপোর্টটি বুঝতে পারবে?
- খসড়া অডিট রিপোর্ট সরবরাহের সময়সীমা রক্ষা করুন।
- নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক এমন তথ্য নিয়মিতভাবে বারংবার পড়ুন।
- নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখুন এবং তাদের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করুন।

ঘ. সর্বদা গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড এবং INTOSAI অডিট স্ট্যান্ডার্ড (ISSAI) সম্পর্কে সচেতন থাকুন

- প্রি-স্টাডি রিপোর্ট, কার্যপত্র ইত্যাদি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ এবং ISSAI -এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করুন।
- সর্বদা একটি অডিট প্রমাণকে অন্য প্রমাণ দ্বারা যাচাই করুন— দু'টি উৎস একটি উৎস থেকে ভালো।
- অর্জিত তথ্যের মান, পর্যাপ্ততা এবং যুক্তিসঙ্গত মিতব্যয়িতা বিবেচনা করুন—এটি কি মূল্যবান? প্রমাণ কি সর্বদা অডিটের উদ্দেশ্যগুলিতে অবদান রাখবে?
- নিরীক্ষা প্রমাণগুলির পর্যাপ্ততা এবং উপযুক্ততা মূল্যায়ন করুন এবং যুক্তিসংগত উপসংহার ও গঠনমূলক সুপারিশ তৈরিতে এগুলি ব্যবহার করুন।
- পারফরমেন্স অডিটের উদ্দেশ্য নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের পরিচালন ব্যবস্থাকে উন্নত করা — নিশ্চিত হউন যে, সুপারিশসমূহ প্রকৃতপক্ষে নিরীক্ষাধীন পক্ষ দ্বারা বাস্তবায়িত হতে পারে।
- প্রতিষ্ঠানের পরিচালন ব্যবস্থাকে দীর্ঘমেয়াদে উন্নীত করবে এমন সুপারিশ প্রণয়ন করুন। তাৎক্ষণিক উপসর্গের পরিবর্তে অন্তর্নিহিত সমস্যা সমাধানের বিষয়ে চিন্তা করুন।
- এমন একটি অডিট রিপোর্ট প্রস্তুত করুন যা— সম্পূর্ণ, সঠিক, বস্তুনিষ্ঠ, বিশ্বাসযোগ্য, গঠনমূলক, স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত এবং সময়োপযোগী; এবং
- নিশ্চিত হোন যে, অডিট রিপোর্টটি সম্পর্কে কোন প্রশ্ন উঠলে তা যেন মোকাবেলা করা যায়।

৮.৩ পারফরমেন্স অডিটের সাধারণ নীতিমালা

৮.৩.১ একটি মানসম্মত পারফরমেন্স অডিট পরিচালনার জন্য অডিট টিমের অনুসরণযোগ্য আটটি সাধারণ নীতি রয়েছে, যথাঃ^{৬৫}

- ক. মাননিয়ন্ত্রণ;
- খ. স্বাধীনতা এবং নৈতিকতা;
- গ. পেশাদারি বিচারবুদ্ধি ও সন্দ্বিধতা;
- ঘ. অডিট টিমের যোগ্যতা;
- ঙ. ম্যাটেরিয়ালিটি;
- চ. অডিট ডকুমেন্টেশন এবং অডিটের তত্ত্বাবধান;
- ছ. অডিটের ঝুঁকি ও নিশ্চয়তা; এবং
- জ. নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান, বহিষ্কৃত অংশীজন, গণমাধ্যম এবং জনসাধারণের সাথে যোগাযোগ।

^{৬৫} ইসাই ১০০/৩৬-৪৩ ফাউন্ডেশনাল প্রিন্সিপলস্ অব পাবলিক সেক্টর অডিটিং;

<https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-100-Fundamental-Principles-of-Public-Sector-Auditing.pdf>

৮.৩.২ মাননিয়ন্ত্রণ: অডিট টিমকে সিএজি কার্যালয়ের গুণগত মাননিয়ন্ত্রণ নীতিতে^{৬৬} বর্ণিত গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের জন্য পেশাদারিত্বের মানদণ্ড অনুসরণ করতে হবে। পারফরমেন্স অডিট প্রক্রিয়ার সকল স্তরে গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের বিষয়টি প্রযোজ্য।

৮.৩.৩ স্বাধীনতা এবং নৈতিকতা: অডিট টিমকে স্বাধীন ও নৈতিকতাসম্পন্ন হতে হবে। সিএজি কার্যালয়ের কোড অব এথিক্স^{৬৭}-এ অডিট টিমের পেশাদারি দায়িত্ব পালনের সময় তাদের নৈতিকতার কি কি বিষয় অনুসরণ করা প্রয়োজন তা বর্ণনা করা হয়েছে।

৮.৩.৪ পেশাদারি বিচার-বিবেচনা এবং সন্ধিক্ষতা: অডিট টিমের উচিত পেশাদারি বিচারবুদ্ধি এবং সন্ধিক্ষতা অনুশীলন করা, বিভিন্ন মতামত এবং যুক্তির প্রতি উন্মুক্ত এবং বহুনিষ্ঠ মনোভাব বজায় রাখা (ISSAI 3000/68)। পেশাদারি বিচারবুদ্ধি বলতে জ্ঞান, দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতাকে এমনভাবে প্রয়োগ করা বুঝায় যা মান, আইন এবং নৈতিক নীতির দ্বারা বিশেষ বিশেষ বিষয়ে মতামত বা সিদ্ধান্তে উপনীত হতে সাহায্য করে। পেশাদারি সন্ধিক্ষতার অর্থ হ'ল নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান থেকে এমন দূরত্ব বজায় রাখা যাতে ঐ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সম্পর্কে সহজে সন্ধিক্ষ হওয়া যায়। সমগ্র পারফরমেন্স অডিট জুড়েই অডিট টিমকে পেশাদারি বিচারবুদ্ধি ও সন্ধিক্ষতা প্রয়োগ করতে হবে। এর মধ্যে রয়েছে—

- ক. বহুনিষ্ঠ ও নিরপেক্ষ অডিট জিজ্ঞাসা তৈরি করা;
- খ. উপযুক্ত নিরীক্ষা আওতা পরিধি এবং পদ্ধতি নির্বাচন করা;
- গ. কর্মকর্তাদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ;
- ঘ. নিরীক্ষার সময় সংগৃহীত প্রমাণসমূহের মূল্যায়ন; এবং
- ঙ. অডিট রিপোর্ট ও ফলো আপ অডিট রিপোর্টের জন্য একটি ন্যায্য ও ভারসাম্যপূর্ণ বার্তা প্রস্তুতকরণ।

৮.৩.৫ অডিট টিমের সক্ষমতা : মহাপরিচালক অডিট টিম নির্বাচন করবেন এবং নিশ্চিত করবেন যে, অডিট সম্পাদনের জন্য সম্মিলিতভাবে অডিট টিমের পেশাদারি সক্ষমতা রয়েছে। এটা কিভাবে করতে হবে তার একটি উদাহরণ বক্স-১৭ এ দেয়া হয়েছে।^{৬৮}

বক্স-১৭ : পারফরমেন্স অডিট টিম নির্বাচনের নির্দেশিকা।

একটি কার্যকর পারফরমেন্স অডিট টিম গঠনকালে অডিট অধিদপ্তরে সদস্যগণকে এমনভাবে নির্বাচিত করবে যেন টিমের সকল সদস্যের সম্মিলিতভাবে নিম্নলিখিত সক্ষমতাগুলো থাকে—

- কারিগরি দক্ষতা এবং বিষয়ের সাথে প্রাসঙ্গিক ব্যাপক অভিজ্ঞতা (ক্রয় সংক্রান্ত দক্ষতা, প্রকৌশলগত পটভূমি অথবা নির্দিষ্ট অডিটের জন্য তথ্যপ্রযুক্তিগত জ্ঞান)।
- সমালোচনামূলক বা যুক্তিবাদী চিন্তনের দক্ষতা (যেমন—প্রমাণের ভিত্তিতে মতামত প্রকাশের দক্ষতা)।
- পরিসংখ্যানগত দক্ষতা (যেমন—এম এস এক্সেল অথবা IDEA, বিপুল পরিমাণ গাণিতিক বা আর্থিক উপাত্ত প্রক্রিয়া-করণ ও মূল্যায়ন করার সক্ষমতা)।
- গুণগত দক্ষতা (যেমন: অডিট বিষয়ের ওপর একাডেমিক জ্ঞান অথবা একজন বাস্তব অনুশীলনকারীর দক্ষতা)।
- লিখিত যোগাযোগের দক্ষতা (যেমন—রিপোর্ট লেখার ক্ষমতা)।

৮.৩.৬ ম্যাটেরিয়ালিটি : অডিট টিমকে অডিট প্রক্রিয়ার সকল স্তরে বিষয়বস্তুর আর্থিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক তাৎপর্যের আলোকে ম্যাটেরিয়ালিটির বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে, যাতে যতটা সম্ভব মূল্য সংযোজন করা যায়।^{৬৯}

৮.৩.৭ পারফরমেন্স অডিটে আর্থিক মূল্য দ্বারা ম্যাটেরিয়ালিটির বিবেচনা প্রাথমিক পর্যায়ে বিবেচ্য হতে পারে তবে তা আবশ্যিকীয় নয়। আর্থিক মূল্য ছাড়াও ম্যাটেরিয়ালিটির মধ্যে সামাজিক ও রাজনৈতিক তাৎপর্য, প্রতিপালন

^{৬৬} কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ; <https://cag.org.bd/storage/app/media/reports/Quality%20Control%20System%202021.pdf>

^{৬৭} কোড অব এথিক্স; <https://cag.org.bd/storage/app/media/reports/Code%20of%20Ethics%20version%202021.pdf>

^{৬৮} উৎস: আইডিআই/পিএস ডেভেলপমেন্ট টিম থেকে গৃহীত;

^{৬৯} ইসাই ৩০০০/৮৩ পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড; <https://www.issai.org/wp-content/uploads/2019/08/ISSAI-3000-Performance-Audit-Standard.pdf>

(কমপ্লায়েন্স), স্বচ্ছতা, সুশাসন এবং জবাবদিহিতা অন্তর্ভুক্ত। অডিট টিমকে মনে রাখতে হবে যে, ম্যাটেরিয়ালিটি অডিট ব্যবহারকারী/নিরীক্ষাধীন পক্ষের দৃষ্টিভঙ্গীর নিরিখে পরিবর্তিত হতে পারে।

- ৮.৩.৮ পারফরমেন্স অডিটের সকল স্তরে ম্যাটেরিয়ালিটি প্রযোজ্য। ম্যাটেরিয়ালিটির মূল্যায়নের জন্য অডিট টিমকে সতর্কতার সাথে বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করার চর্চা করতে হবে।
- ৮.৩.৯ অডিট ডকুমেন্টেশন: অডিট টিমকে অডিটের নথিপত্রাদি বিশদভাবে নথিভুক্ত করতে হবে। অডিটের সকল পর্যায়েই অডিটের জন্য সংগৃহীত নথিপত্রাদি যথাযথভাবে নথিভুক্ত ও সংরক্ষিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করার পদক্ষেপ নিতে হবে।
- ৮.৩.১০ অডিট তত্ত্বাবধান : অডিট তত্ত্বাবধানের সাথে নির্ধারিত অডিট কার্যক্রমকে পর্যাপ্ত সমর্থন, নির্দেশিকা এবং দিকনির্দেশনা প্রদানের বিষয়টি জড়িত, যাতে নিশ্চিত করা যায় যে— অডিটের উদ্দেশ্যসমূহকে বিবেচনা করা হয়েছে, পদ্ধতিসমূহ উপযুক্তভাবে প্রয়োগ করা হয়েছে, প্রমাণ এবং বিশ্লেষণসমূহ পর্যাপ্তভাবে নথিভুক্ত করা হয়েছে এবং রিপোর্টটি গুণগতমানসম্পন্ন হয়েছে।
- ৮.৩.১১ অডিট ঝুঁকি এবং নিশ্চয়তা : অডিট টিমকে সক্রিয়ভাবে অডিট ঝুঁকিসমূহ এমনভাবে সামলাতে হবে যাতে ভুল বা অসম্পূর্ণ অডিট ফাইন্ডিংস, উপসংহার এবং সুপারিশ প্রণয়ন এড়ানো যায়। এর অর্থ হচ্ছে—
- ক. অডিট ঝুঁকি চিহ্নিত করুন;
- খ. অডিট ঝুঁকিসমূহ মূল্যায়ন করুন;
- গ. অডিট ঝুঁকি প্রতিরোধ এবং প্রশমনের জন্য কৌশল তৈরি ও বাস্তবায়ন করুন;
- ঘ. অডিটের সকল পর্যায়ে অডিট ঝুঁকিসমূহ ও প্রশমন কৌশলসমূহ পরীক্ষণ করুন এবং পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে প্রয়োজনীয় সামঞ্জস্য বিধান করুন।
- ৮.৩.১২ নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান, বহিষ্কৃত অংশীজন, গণমাধ্যম এবং জনসাধারণের সাথে যোগাযোগ: অডিট টিমকে পুরো নিরীক্ষা প্রক্রিয়া জুড়ে নিরীক্ষাধীন পক্ষ এবং অংশীজনের সাথে নিরীক্ষার মূল দিকগুলোর ওপর কার্যকর ও যথাযথ যোগাযোগের পরিকল্পনা করতে হবে এবং তা বজায় রাখতে হবে।^{৭০} এর অর্থ হ'ল অডিট টিমকে—
- ক. নিশ্চিত করুন যে, অংশীজনের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সুপ্রিম অডিট ইনস্টিটিউশন-এর স্বাধীনতা ও নিরপেক্ষতার সাথে আপোষ করা হয়নি;
- খ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে অডিটের নির্ণায়কসমূহ নিয়ে আলোচনা করুন এবং অডিট ফাইন্ডিংস ও সুপারিশের ওপর তাদের মতামত সংগ্রহ করুন;
- গ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ, অংশীজন, গণমাধ্যম এবং জনসাধারণের সাথে ভাল পেশাদারি সম্পর্ক বজায় রাখার চেষ্টা করুন; যাতে উক্ত প্রতিষ্ঠানের পারফরমেন্সের অর্থপূর্ণ উন্নতি ঘটাতে সাহায্য করা যায় এবং অডিটের প্রভাব বৃদ্ধি করা যায়।

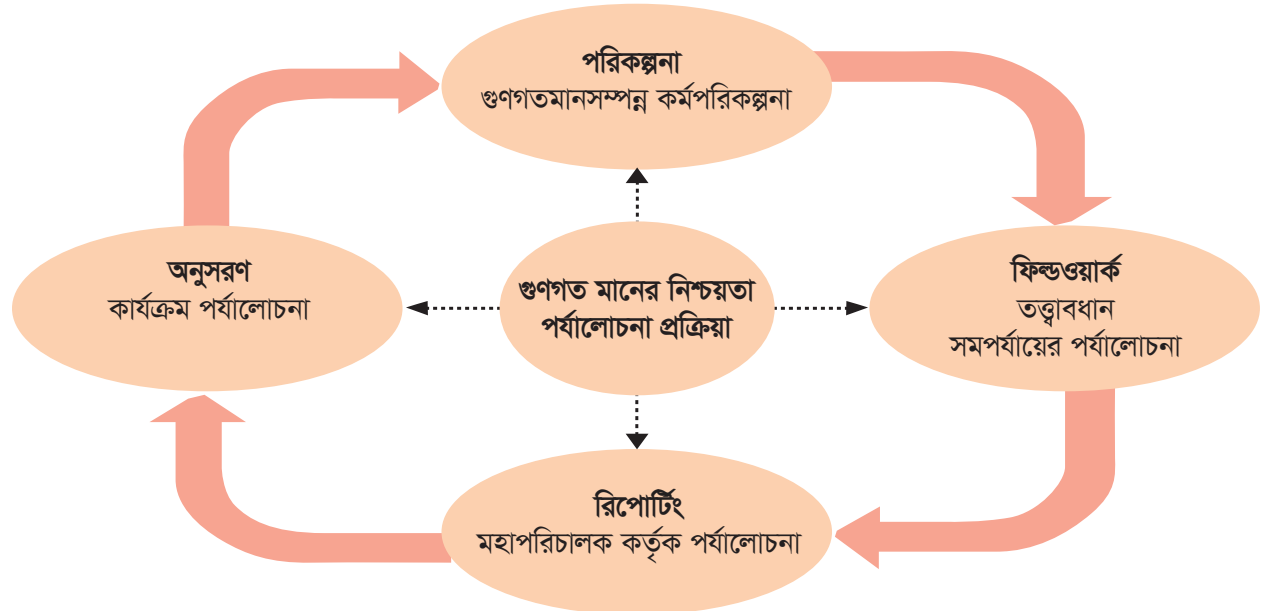
^{৭০} ইসাই ৩০০০/৫৫, ইসাই ৩০০০/৫৯, ইসাই ৩০০০/৬১, ইসাই ৩০০০/৪৯ এবং ইন্টোসাই, পৃষ্ঠা-২০, প্রিন্সিপাল-৩।

অধ্যায়-৯ : পারফরমেন্স অডিটিং-এ গুণগতমানের নিশ্চয়তা পর্যালোচনা

৯.১ ভূমিকা

- ৯.১.১ সিএজি কার্যালয়ের মাননিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে “দি কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন দি অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ”^{৭৬} শীর্ষক নির্দেশিকায় বর্ণনা করা হয়েছে। এটি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড অব বাংলাদেশ-এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। এতে প্রধান নীতিমালাগুলি নির্ধারণ করা হয়েছে যাতে সিএজি কার্যালয় কর্তৃক সম্পাদিত অডিটের সর্বোচ্চ মান নিশ্চিত হয়। INTOSAI পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ড (ISSAI 3000) নির্দেশ করে যে, অডিট টিমের সাথে মান নিশ্চিতকরণ কার্যক্রমের সম্পর্ক থাকতে হবে (অডিট টিম হচ্ছে এই প্রক্রিয়ার মূল চাবিকাঠি) এবং সেই পদ্ধতি ও প্রণালীসমূহ হতে হবে পর্যাপ্ত, পরিষ্কারের সাথে মাননসই এবং সহজে বাস্তবায়নযোগ্য।
- ৯.১.২ পারফরমেন্স অডিট হচ্ছে তথ্য-নির্ভর পেশাদারি কার্যক্রম। সাধারণত প্রথাগত অর্থে অডিট টিমকে তত্ত্বাবধান করার পরিবর্তে অডিট টিমকে সমর্থন দেয়া অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ যাতে তাদের কাজে উন্নত স্তরের মান অর্জিত হয়। পারফরমেন্স অডিট টিমকে মান নিশ্চিতকরণের জন্য দক্ষতা ও আত্মবিশ্বাসের সাথে পেশাদারি বিচার-বিবেচনা প্রয়োগ করতে হয়। কমপ্লায়েন্স ও আর্থিক নিরীক্ষায় ঐতিহ্যগতভাবে যে কঠোর এবং নির্দেশনামূলক পন্থা অবলম্বন করা হয় পারফরমেন্স অডিটের ক্ষেত্রে তা অনেক কম কঠোর ও নির্দেশনামূলক। এক্ষেত্রে নির্দিষ্টভাবে কোন ব্যবস্থাপত্র দেওয়ার চাইতে অডিট টিমের বিচার-বিবেচনাকে প্রাধান্য দেওয়া হয়।
- ৯.১.৩ মান নিশ্চিতকরণ পর্যালোচনা হচ্ছে একটি চলমান উন্নয়ন প্রক্রিয়া যা অডিট নিযুক্তি এবং সামগ্রিক পারফরমেন্স অডিট অনুশীলনে প্রয়োগ করা হয়। এটি হচ্ছে পারম্পরিক সম্পর্কযুক্ত ধারাবাহিক কার্যক্রম যা পারফরমেন্স অডিট কাজের গুণগতমান মূল্যায়ন ও নিশ্চিতকরণের জন্য গৃহীত হয়।
- ৯.১.৪ মান নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়ায় সিএজি কার্যালয়ের নীতি এবং পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইন্স অডিট টিম অনুসরণ করছে কিনা তা পরীক্ষা করা হয়। এর লক্ষ্য হ'ল স্বতন্ত্র পারফরমেন্স অডিট নিযুক্তির গুণগত মান নিশ্চিত করা এবং পারফরমেন্স অডিটের পদ্ধতিগত উন্নয়নের সুযোগ চিহ্নিত করা।
- ৯.১.৫ একটি মান নিশ্চিতকরণ কর্মসূচিতে চারটি পর্যায় রয়েছে যা নিচের চিত্র-১১ এ দেখানো হয়েছে।

চিত্র-১১: পারফরমেন্স অডিটের গুণগত মান নিশ্চিতকরণ কর্মসূচির পর্যায়সমূহ



^{৭৬} কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন দি অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ; <https://cag.org.bd/storage/app/uploads/public/639/568/020/6395680203c2c840005205.pdf>

৯.২ নিযুক্তি পর্যায়ে মান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রয়োগ

- ৯.২.১ কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন দি অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ^{৯২} এর অনুচ্ছেদ ৫.০২ অনুযায়ী মহাপরিচালকগণ 'এনগেজমেন্ট পার্টনার' বা নিযুক্তির অংশীদার হিসাবে ভূমিকা পালন ও কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। তাঁরা পারফরমেন্স অডিটের পরিকল্পনা থেকে শুরু করে রিপোর্ট প্রণয়ন পর্যন্ত সকল ধাপের কাজের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।
- ৯.২.২ যদিও গুণগত মান নিয়ন্ত্রণের সার্বিক দায়িত্ব মহাপরিচালকের ওপর বর্তায়, তথাপি এটা গুরুত্বপূর্ণ যে, প্রত্যেক অডিট নিযুক্তির একজন দলনেতা থাকেন যিনি অডিট টিম দ্বারা সম্পাদিত কাজের প্রাথমিক পর্যালোচনা সম্পন্ন করেন। মান নিয়ন্ত্রণের দ্বিতীয় স্তরটি পরিচালক বা উপ-পরিচালক দ্বারা সম্পন্ন করতে হবে।
- ৯.২.৩ এই পর্যালোচনাটি পরিকল্পনা প্রণয়ন, ফিল্ডওয়ার্ক, রিপোর্ট প্রণয়ন এবং অনুসরণ কার্যক্রম পর্যায়ে করতে হবে। প্রত্যেকটি পর্যায়ের কার্যক্রম নিচে ব্যাখ্যা করা হ'ল।
- ৯.২.৪ পরিকল্পনা পর্যায়ে অডিট টিম অডিট নিযুক্তির সময়ে তাদের পর্যালোচনা ও মান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের পরিকল্পনা করবে। এতে এমন প্রক্রিয়া ও চেকলিস্ট অন্তর্ভুক্ত থাকবে যা অডিট টিম অনুসরণ করবে যাতে নিশ্চিত হওয়া যায় যে, সম্পাদিত কাজটি সন্তোষজনক হয়েছে। এই পর্যায়ের আউটপুট বা ফলাফল হবে প্রি-স্টাডি রিপোর্ট ও অডিট পরিকল্পনা। অনুমোদিত অডিট পরিকল্পনা হ'ল ফিল্ডওয়ার্কের ভিত্তি। প্রি-স্টাডি রিপোর্ট ও অডিট পরিকল্পনা মহাপরিচালক কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে। মাননিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি নির্দেশিকামূলক চেকলিস্ট তৈরি করা হয়েছে। প্রি-স্টাডি রিপোর্টের জন্য তৈরি চেকলিস্টটি 'পরিশিষ্ট-৫ : প্রি-স্টাডি রিপোর্ট-পর্যালোচনা চেকলিস্ট' হিসেবে দেখানো হয়েছে। অডিট পরিকল্পনায় চেকলিস্টটি 'পরিশিষ্ট-৬ : পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা-পর্যালোচনা চেকলিস্ট' হিসেবে দেখানো হয়েছে।
- ৯.২.৫ মাঠ পর্যায়ে অডিট টিম তাদের অডিট পরিকল্পনা অনুসরণ করবে; সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি ও চেকলিস্ট ব্যবহারের মাধ্যমে তাঁরা অডিটের কাজ পরিচালনা করবেন যাতে কাজের সময় নিশ্চিত করার পাশাপাশি কাজের উন্নতি ঘটানো যায়। তবে তাঁরা বার্ষিক আন্তঃঅধিদপ্তর পর্যালোচনার জন্য তাঁদের পর্যবেক্ষণ ও চিন্তা রেকর্ড করে রাখবে। অডিট প্রক্রিয়ার মূল পর্যবেক্ষণগুলি তাঁরা সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে অবহিত করবে। সম্মিলিত নেতৃত্বের চেতনায় সমপর্যায়ের পর্যালোচনা এবং দলনেতার তত্ত্বাবধান এই পর্যায়ের মূল উপাদান। ফিল্ডওয়ার্ক পর্যায়ের জন্য একটি চেকলিস্ট প্রস্তুত করা হয়েছে এটি 'পরিশিষ্ট-৭ : ফিল্ডওয়ার্ক পর্যায়-পর্যালোচনা চেকলিস্ট' হিসেবে দেখানো হয়েছে।
- ৯.২.৬ রিপোর্ট প্রণয়নের পর্যায়ে অডিট টিম ফিল্ডওয়ার্ক পর্যায়ে সংগৃহীত ও মাননিশ্চিত প্রমাণগুলি ব্যবহার করে খসড়া ও চূড়ান্ত রিপোর্ট প্রণয়ন করবে। রিপোর্টটি মানসম্পন্ন কর্মপরিকল্পনার অংশ হিসেবেও গণ্য হবে। সুতরাং এই গাইডলাইন্সের চেকলিস্ট ও নির্দেশিকাগুলি অনুসরণ ও পর্যালোচনা করতে হবে। পূর্ববর্তী ধাপগুলির মত অডিট টিম এই ধাপেও প্রয়োজনীয় সংশোধন ও সময় করবে এবং বার্ষিক পর্যালোচনায় অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রধান পর্যবেক্ষণগুলি নোট করে রাখবে। মহাপরিচালকগণ নিরীক্ষাধীন পক্ষ বরাবর রিপোর্ট ইস্যুর পূর্বে এবং পরেও খসড়া ও চূড়ান্ত রিপোর্টের গুণগতমান নিশ্চিত করবেন। স্বতন্ত্র পারফরমেন্স অডিটের গুণগতমান নিয়ন্ত্রণ কার্য পরিচালনাকালে সহকারী পরিচালক/পরিচালকগণ কর্তৃক অনুসরণের জন্য নির্দেশিকাসহ একটি বর্ণনামূলক চেকলিস্ট "পরিশিষ্ট-৮ : খসড়া ও চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট- পর্যালোচনা চেকলিস্ট" এ দেয়া হয়েছে।
- ৯.২.৭ অনুসরণ কার্যক্রম পর্যায়ে অডিট টিম পরিকল্পনা পর্যায়ে প্রণীত মানসম্পন্ন কর্মপরিকল্পনা (Quality Action Plan) ব্যবহার করবে এবং অডিট নিযুক্তিতেও সামগ্রিকভাবে গুণগতমান নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়ায় এর মূল্যায়ন করবে। এর অর্থ হচ্ছে পরিকল্পনাটি কতটা বাস্তবায়িত হয়েছে তা মূল্যায়ন করা এবং কর্মপরিকল্পনার কোন আইটেম বাস্তবায়িত না হয়ে থাকলে তার কারণ চিহ্নিত করা। এই পর্যালোচনার মূল পর্যবেক্ষণগুলি বার্ষিক পর্যালোচনা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ফলো-আপ অডিট এবং অডিট রিপোর্টের অনুসরণ কার্যক্রমের গুণগতমান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম পরিচালনার সময় মহাপরিচালকগণের জন্য অনুসরণীয় একটি বর্ণনামূলক চেকলিস্ট "পরিশিষ্ট-৯ : অনুসরণ কার্যক্রম-পর্যালোচনা চেকলিস্ট"— এ দেয়া হয়েছে।

^{৯২} কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন দি অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ; <https://caq.org.bd/storage/app/uploads/public/639/568/020/6395680203c2c840005205.pdf>

৯.২.৮ গুণগতমান নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম পরিচালনার সময় দলনেতা, পরিচালক অথবা মহাপরিচালক তাদের পর্যালোচনাকে নথিভুক্ত করার জন্য প্রস্তাবিত পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারেন। পর্যালোচনা শিটের একটি নমুনা “পরিশিষ্ট-১০ : পর্যালোচনাকারীর মন্তব্যের পরিপ্রেক্ষিতে জবাব – ফরম্যাট ও উদাহরণ”-এ দেখা যেতে পারে।

৯.৩ গুণগতমানের নিশ্চয়তা–সমপর্যায়ের পর্যালোচনা

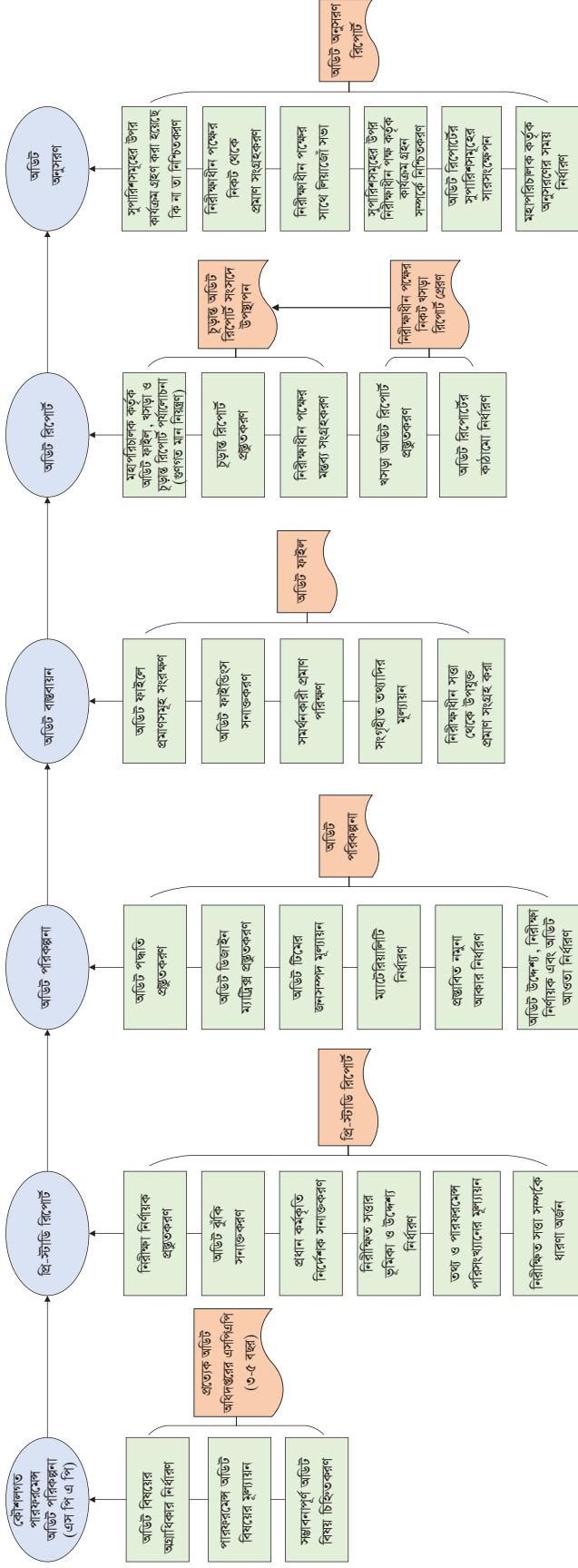
৯.৩.১ কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন দি অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ^{৭০} এর সেকশন ৮.০১ এবং ৮.০৫ অনুযায়ী নির্ধারিত সংখ্যক অডিট কাজের গুণগতমান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে—মহাপরিচালকের নিচে নন এমন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাগণ গুণগত মান নিয়ন্ত্রণ সিস্টেম মনিটর করবে। তবে, জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাগণ সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে গুণগতমান নিশ্চিতকরণের কাজ করবেন এবং পর্যালোচনাধীন সময়ের মধ্যে কোন সময়েই অধিদপ্তরের কাজের সাথে যুক্ত থাকবেন না।

৯.৩.২ গুণগতমানের নিশ্চয়তা (QA) কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হচ্ছে এই মর্মে নিশ্চয়তা লাভ করা যে, অডিট কার্যক্রমটি অফিস পদ্ধতি অনুসারে পরিচালিত হয়েছে এবং এটি প্রয়োজনীয় অডিট স্ট্যান্ডার্ড এবং গাইডলাইনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং মহাপরিচালকগণ কর্তৃক অডিট নিযুক্তি পর্যায়ে মাননিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম দক্ষতার সাথে পরিচালিত হচ্ছে।

৯.৩.৩ সমপর্যায়ের পর্যালোচনা প্রক্রিয়ায় সহায়তার লক্ষ্যে পর্যালোচনাকারীগণের অনুসরণের জন্য একটি প্রস্তাবিত গাইড লাইন “পরিশিষ্ট-১১ : সমপর্যায়ের পর্যালোচনা : গুণগতমান নিশ্চিতকরণ পর্যালোচনা চেকলিস্ট”- এ দেয়া হয়েছে।

^{৭০} কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন দি অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ: <https://cag.org.bd/storage/app/uploads/public/639/568/020/6395680203c2c840005205.pdf>

পরিশিষ্ট-১: পারফরমেন্স অডিটের বিভিন্ন ধাপ, পদ্ধতি এবং সৃষ্ট ডকুমেন্টসমূহ



পরিশিষ্ট-২ঃ স্বাধীনতার বিবৃতিপত্রের উদাহরণ

নিরীক্ষা কার্যক্রমের সাথে সরাসরি জড়িত সিএজি কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং অন্যান্যদেরকে অবশ্যই এমন পরিস্থিতি থেকে মুক্ত থাকতে হবে যাতে তৃতীয় পক্ষ তাঁদের সততা, নিরপেক্ষতা, বন্ধনিষ্ঠতা বা পেশাগত সন্দিক্ততা নিয়ে সন্দেহ করতে না পারে। অডিটে জড়িত প্রত্যেককে অবশ্যই মানসিকভাবে এবং কাজকর্মে স্বাধীন দৃষ্টিভঙ্গী বজায় রাখতে হবে। স্বাধীনতার প্রতি যা হুমকি হিসেবে কাজ করে তা নিম্নরূপ, যদিও তা এর মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়—

- ক. **আত্মস্বার্থের হুমকি:** এটা হচ্ছে আর্থিক বা অন্যান্য স্বার্থে হুমকি যা একজন অডিটর বা তদন্তকারীর বিচারবুদ্ধি বা আচরণকে অন্যায়াভাবে প্রভাবিত করে।
- খ. **আত্মপর্যালোচনার হুমকি:** এটা হচ্ছে সেই হুমকি যা, একজন অডিটর বা সিএজি কার্যালয় একটি নিরীক্ষা কাজের তাৎপর্যপূর্ণ উপসংহারে পৌঁছার সময় পূর্বে প্রদত্ত পরামর্শমূলক সেবার মূল্যায়ন করতে না পারা।
- গ. **পক্ষপাতিত্বের হুমকি:** এটা হচ্ছে সেই হুমকি যে, একজন অডিটর রাজনৈতিক, আদর্শিক, সামাজিক বা অন্য কোন বিশ্বাসের কারণে এমন একটি অবস্থান গ্রহণ করেন যা নিরপেক্ষ নয়।
- ঘ. **পরিচিতির হুমকি:** এই হুমকিটি নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে অডিটরের নিবিড় ও দীর্ঘমেয়াদি সম্পর্ক; কিংবা পারিবারিক সম্পর্ক; যা অডিটরকে বন্ধনিষ্ঠ হতে বাধ্য করে।
- ঙ. **অনুচিত প্রভাবের হুমকি:** এটি বহিঃস্থ প্রভাব বা চাপ সংশ্লিষ্ট হুমকি যা একজন অডিটরের স্বাধীন ও বন্ধনিষ্ঠ উপসংহারে উপনীত হওয়ার সামর্থ্যকে প্রভাবিত করবে।
- চ. **ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণজনিত হুমকি:** এটি হচ্ছে সেই হুমকি যা একজন অডিটরের চলমান অডিট কার্যক্রমে কোন একটি নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণ কিংবা অন্য কোনভাবে ব্যবস্থাপনার কোন দায়িত্ব পালন থেকে উদ্ভূত।
- ছ. **কাঠামোগত অবস্থানের হুমকি:** এটি হচ্ছে সেই হুমকি যা নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কাঠামো থেকে উদ্ভূত। এই হুমকি নিরীক্ষণের বন্ধনিষ্ঠ রিপোর্ট প্রদানের সামর্থ্যের ওপর প্রভাব ফেলে।
- জ. **এই ফরমটি পূরণ করা নিরীক্ষার স্বাধীনতা ও বন্ধনিষ্ঠতার মানদণ্ড মেনে চলার গুরুত্বের নির্দেশক।** যে সকল অডিটর এই প্রত্যয়নপত্রটি পূরণ করতে অক্ষম বা তাঁদের স্বাধীনতার জন্য হুমকি বলে মনে করেন যার জন্য তাদের সুরক্ষার প্রয়োজন হতে পারে: তাঁরা তাঁদের পরিস্থিতি সম্পর্কে অবশ্যই মহাপরিচালককে অবহিত করবেন।

আমি প্রত্যয়ন করছি যে, আমার স্বাধীনতার কোন প্রতিবন্ধকতা নেই এবং যদি আমার স্বাধীনতার জন্য কোন হুমকির সৃষ্টি হয় যার জন্য সুরক্ষার প্রয়োজন হতে পারে তা আমি আমার বর্তমান অ্যাসাইনমেন্টের একজন সিনিয়র ম্যানেজারকে অবিলম্বে অবহিত করবো।

স্বাক্ষর :

তারিখ :

পরিশিষ্ট-৩ : প্রাথমিক সভার কার্যসূচির নমুনা

ফরম পূরণকারী	ফরম পূরণের তারিখ	পর্যালোচনাকারী	পর্যালোচনার তারিখ
অংশগ্রহণকারীগণের নাম :			
(১) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠান থেকে (২) সিএজি কার্যালয় থেকে (৩) সভার তারিখ			

১. নিরীক্ষা নিয়ে আলোচনা (৫ মিনিট)
 - ক. নিরীক্ষার ভিত্তি (আইন, অনুরোধ বা অন্যান্য), সম্পদের আনুমানিক প্রয়োজনীয়তা।
 - খ. কর্মক্ষমতার দুর্বলতার ঝুঁকি।
 - গ. আইন ও প্রবিধান মেনে চলার সামর্থ্যসহ মিতব্যয়িতা, দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার চ্যালেঞ্জসমূহ পূরণ করা।
২. অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক সময় (১০ মিনিট)
 - ক. অভ্যন্তরীণ অংশীজন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয় নিয়ে কর্মরত অডিট টিম বা নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে অনুষ্ঠিত সভার সারাংশ।
 - খ. অন্যান্য অডিট সংস্থা, গবেষণা গ্রুপ অথবা যারা অডিটের বিষয় পরীক্ষা করেছেন তাদেরসহ বাইরের অংশীজনদের সাথে অনুষ্ঠিত সভার সারাংশ।
 - গ. অডিটের বিষয়বস্তুর সাথে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাধীন পক্ষের জ্ঞাত চলমান কার্যক্রম। প্রাসঙ্গিক বিষয়ে বিশেষজ্ঞদের সাথে সভা করার পরিকল্পনা করা।
৩. প্রস্তাবিত অডিটের উদ্দেশ্যসমূহ (১৫ মিনিট)
 - ক. কার্যক্রমের প্রবণতা কি ধরনের?
 - খ. বিভাজনের পরিমাণ কিরূপ?
 - গ. বিভাজন কতটা ধারাবাহিক ও পর্যাপ্তভাবে হয়েছে?
৪. সম্ভাব্য অনুসরণীয় পদ্ধতি (১৫ মিনিট)
 - ক. উপাত্ত বিশ্লেষণ: অর্থবছর থেকে উপাত্ত বিশ্লেষণ। খ. অফিসে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিজ্ঞ কর্মকর্তাদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ। গ. স্থানে সাইট পরিদর্শন।
৫. অংশীজনের ভূমিকা নিয়ে আলোচনা (১০ মিনিট)।
৬. সভায় গৃহীত মূল সিদ্ধান্তসমূহ সংক্ষেপণ এবং সভা পরবর্তী কার্যক্রমের বিষয়ে আলোচনা (৫ মিনিট)।
৭. গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নথিভুক্তকরণ।

পরিশিষ্ট-৪ : অডিট ফিল্ডওয়ার্ক : সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য প্রস্তুত দিক-নির্দেশনা।

১. সাক্ষাৎকারের জন্য পরিকল্পনা

ধাপ ১ : প্রাক সাক্ষাৎকার গবেষণা সম্পূর্ণ করুন।

- ক. উদ্দেশ্য ও লক্ষ্যসমূহ চিহ্নিত করুন;
- খ. পর্যাপ্ত পটভূমি প্রস্তুত করুন;
- গ. সাক্ষাৎকারদাতাগণকে চিহ্নিত করুন;
- ঘ. প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য বিকল্প উৎস চিহ্নিত করুন।

ধাপ-২ : প্রশ্নমালা প্রস্তুতকরুন

- ক. আপনি কী জানতে চান তা নির্ধারণ করুন;
- খ. খসড়া প্রশ্ন তৈরি করুন;
- গ. আপনার দলনেতা কি প্রণীত খসড়া প্রশ্নমালা পর্যালোচনা করেছেন?

ধাপ-৩ : লজিস্টিকস-এর প্রয়োজনীয়তা নির্ণয় করুন

- ক. সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য সময়, দপ্তর ও স্থান নির্বাচন করুন;
- খ. সাক্ষাৎকারের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য সম্পর্কে সাক্ষাৎকার প্রদানকারীকে অবহিত করুন;
- গ. কতজন সাক্ষাৎকারদাতা উপস্থিত থাকবেন তা নির্ধারণ করুন। একাধিক সাক্ষাৎকারদাতার উপস্থিতির ব্যবস্থা নিন।

২. সাক্ষাৎকার পরিচালনা

ধাপ-৪ : সাক্ষাৎকার শুরু করুন।

- ক. সময়ানুবর্তী হোন; এবং উপযুক্ত পোষাক পরিধান করুন;
- খ. সাক্ষাৎকারদাতারগণের স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করার জন্য উপযুক্ত হলে কিছু ছোট আলোচনা করার কথা বিবেচনা করুন;
- গ. সাক্ষাৎকারদাতাগণকে ভূমিকা, সাক্ষাৎকারের উদ্দেশ্য এবং অডিটের পটভূমি সম্পর্কে অবহিত করুন;
- ঘ. কাজিত ফলাফল ব্যাখ্যা করুন।

ধাপ-৫ : সাক্ষাৎকার পরিচালনা করুন।

- ক. আপনার প্রস্তুতকৃত প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন;
- খ. সক্রিয়ভাবে শোনার অনুশীলন করুন;
- গ. শুধুমাত্র প্রদত্ত বিবৃতি গ্রহণ করবেন না। উক্ত বিষয়ে বিস্তারিত বক্তব্য প্রদান এবং সমর্থনকারী নথিপত্র প্রদানের জন্য অনুরোধ করুন;
- ঘ. সমস্যাসমূহ কী, কেন সেগুলি বিদ্যমান এবং সাক্ষাৎকার প্রদানকারীগণ কিভাবে অডিটের বিষয় পরিবর্তন করবেন সে বিষয়ে তাঁকে জিজ্ঞাসা করুন। তাঁকে কে, কি, কোথায়, কখন, কিভাবে, কেন ইত্যাদি জিজ্ঞাসা করুন;
- ঙ. প্রদত্ত তথ্যের সমর্থনে এর কারণ জিজ্ঞাসা করুন এবং উদাহরণ প্রদানের জন্য অনুরোধ করুন;
- চ. ফলো-আপ প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করার জন্য প্রস্তুত থাকুন যা আপনার প্রস্তুতকৃত প্রশ্নের তালিকায় নাও থাকতে পারে;
- ছ. আপনি অনুমান করেননি এমন বিষয় বা প্রতিক্রিয়া উপস্থাপিত হলে তা অনুসন্ধানের জন্য নতুন পছন্দ অনুসরণ করুন;
- জ. অস্পষ্ট প্রতিক্রিয়া পেলে তা স্পষ্ট করে নিন;
- ঝ. আপনি পরিচিত নন এমন কোন সংক্ষিপ্ত শব্দ এলে সাক্ষাৎকারদাতার নিকট থেকে তার বানান ও পূর্ণরূপ জেনে নিন;
- ঞ. মূল শব্দ (Key Terms) এবং কারিগরি শব্দের সংজ্ঞা জিজ্ঞাসা করুন;
- ট. আপনার প্রশ্নের উত্তরের বিস্তারিত নোট নিন;
- ঠ. প্রাপ্ত নথিসমূহের একটি তালিকা তৈরি করুন;
- ড. সাক্ষাৎকারে নিয়ন্ত্রণ বজায় রাখুন;
- ঢ. প্রাসঙ্গিক তথ্যের ওপর সাক্ষাৎকার নিবন্ধ রাখুন;
- ণ. কর্মকর্তাগণ (সাক্ষাৎকারদাতাগণ) এড়িয়ে যাচ্ছেন এমন বিষয়গুলি লক্ষ্য করুন;
- ত. সময়সীমার প্রতি গুরুত্ব দিন;
- থ. প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র প্রদান ও সুপারিশের জন্য অনুরোধ করুন;

ধাপ-৬ : সাক্ষাৎকার শেষ করুন

- ক. প্রাপ্ত মূল তথ্য সংক্ষিপ্ত করুন;
- খ. প্রাপ্ত তথ্য কিভাবে ব্যবহার করা হবে তা ব্যাখ্যা করুন;
- গ. সাক্ষাৎকার দাতার কোন প্রশ্ন বা মন্তব্য থাকলে তার জবাব দিন;
- ঘ. কোন ফলো-আপ প্রশ্নের উদ্ভব হলে তার জন্য সাক্ষাৎকারদাতার সাথে পুনরায় যোগাযোগ করা সমীচীন হবে কিনা তা জিজ্ঞাসা করুন;
- ঙ. সাক্ষাৎপ্রদানকারীগণকে তাদের তথ্য ও সময় প্রদানের জন্য ধন্যবাদ জানান।

৩. সাক্ষাৎকার এর ডি-ব্রীফিং

ধাপ-৭ : সাক্ষাৎকারটি বর্ণনা করুন।

- ক. আপনি যা করতে চেয়েছিলেন তা কি সম্পন্ন করতে পেরেছেন? যদি না পেরে থাকেন তবে কেন নয়?
- খ. আপনি ভিন্নভাবে কি করতে পারতেন?
- গ. অডিট টিমের পরবর্তী করণীয় কি?
- ঘ. অডিট টিমের সকল সদস্য কি একই তথ্য পেয়েছেন/শুনেছেন?

ধাপ-৮ : সাক্ষাৎকার-পরবর্তী কার্যক্রম সম্পূর্ণ করুন।

- ক. সভার পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সাক্ষাৎকারের রেকর্ড লিপিবদ্ধ করুন (নিচে অতিরিক্ত নির্দেশিকা দেখুন);
- খ. খসড়া সাক্ষাৎকার রেকর্ড পর্যালোচনার জন্য আপনার সুপারভাইজারের নিকট প্রেরণ করুন;
- গ. আপনি যাদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করেছেন তাদের নিকট থেকে চিহ্নিত নথিপত্রসমূহ গ্রহণ করুন;
- ঘ. প্রয়োজন অনুযায়ী ফলো-আপ সাক্ষাৎকারের সময়সূচি নির্ধারণ করুন।

৪. সাক্ষাৎকার নথিভুক্তকরণ

সাক্ষাৎকারটি নথিভুক্ত করার উদ্দেশ্য হ'লো সাক্ষাৎকারে কী বলা হয়েছিল, কে এটি বলেছিলেন সে সম্পর্কিত তথ্যসমূহ সংরক্ষণ করা এবং ফাইলিংস প্রস্তুত করার জন্য প্রাপ্ত তথ্যসমূহকে সংগঠিত করা। সভা শেষ হওয়ার পর যত দ্রুত সম্ভব সাক্ষাৎকার রেকর্ড প্রস্তুত করুন যাতে সাক্ষ্যমূলক প্রমাণসমূহ (testimonial evidences) যতটা সম্ভব সম্পূর্ণরূপে এবং নির্ভুলভাবে নথিভুক্ত করা যায়ঃ

- ক. আপনার নিজের নোট এবং সভায় অংশগ্রহণকারী অডিট টিমের সদস্যদের নিকট হতে নোট সংগ্রহ করুন যাতে যতটা সম্ভব নির্ভুলভাবে সাক্ষাৎকারটিকে রেকর্ডভুক্ত করা যায়;
- খ. সাধারণত সাক্ষাৎকারে রেকর্ডগুলিকে বিষয় অনুসারে এবং যৌক্তিকভাবে উপস্থাপন করলে তা ব্যবহার উপযোগী হয়। প্রথমে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়টি উপস্থাপন করতে হবে;
- গ. খেয়াল রাখতে হবে যে, সাক্ষাৎকারের রেকর্ড যতটা সম্ভব বিস্তারিত হতে হবে; এটি সাক্ষাৎকারের কোন ট্রান্সক্রিপ্ট নয়। রেকর্ডে উল্লিখিত সকল নথি ট্রান্স-রেফারেন্স করতে হবে;
- ঘ. সাক্ষাৎকার প্রদানকারীর বিবৃতিতে প্রদত্ত সকল বিষয়, পরিস্থিতি, সংস্কার বা অন্যান্য উপাদানসমূহ ব্যাখ্যা করার জন্য নোটসমূহের সাহায্য গ্রহণ করুন।
- ঙ. শব্দের আদ্যাক্ষর (Acronym) এবং শব্দসংক্ষেপ (Abbreviation) আলোচনায় আসার সাথে সাথেই তা সংজ্ঞায়িত করুন;

রেকর্ড প্রস্তুতের সময় আপনি নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলী এবং প্রশ্নগুলি মনে রাখবেন।

- ক. অডিট জিজ্ঞাসার উত্তর প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সকল উপাত্ত আপনি সংগ্রহ করেছেন কিনা তা মূল্যায়ন করুন;
- খ. প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য সংগঠিত করতে রেকর্ডে হেডিং বা সাব-হেডিং ব্যবহার করুন;
- গ. প্রয়োজনে আপনার সুপারভাইজারকে জিজ্ঞাসা করুন যে সাক্ষাৎকার চলাকালীন আপনার সংগৃহীত কোন তথ্য পুনরায় নিশ্চিত করা প্রয়োজন হবে কিনা।

আপনার দলনেতাকে জিজ্ঞাসা করুন যে, নির্ভুলতার জন্য আপনার সংগৃহীত নথিপত্র পর্যালোচনা করা হলে সাক্ষাৎকারে অংশগ্রহণকারী টিমের অন্যান্য সদস্যদের জন্য তা ব্যবহার উপযোগী হবে কিনা।

সাক্ষাৎকারের সকল খসড়া রেকর্ডপত্র পর্যালোচনার জন্য আপনার দলনেতার নিকট প্রেরণ করুন।

পরিশিষ্ট-৫ : প্রি-ডি রিপোর্ট – পর্যালোচনা চেকলিঃ

পর্যালোচনাকারী :	পর্যালোচনার তারিখ :

সারণি-১৩ : প্রি-ডি রিপোর্টের মূল পর্যালোচনা প্রশ্নাবলী

মূল ইস্যু	মূল পর্যালোচনা প্রশ্নাবলী
কর্তৃত্ব ?	সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধানের আওতায় সংস্থার কার্যক্রমের সুনির্দিষ্ট কর্তৃত্ব আছে কি?
প্রয়োজনীয়তা ?	এ কার্যক্রমে সরকারি ব্যয় কিংবা সরকারি সম্পদ ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা আছে কি?
বিকল্পসমূহ ?	প্রয়োজন পূরণের বিকল্প পন্থাসমূহ কি বিবেচিত হয়েছে? সর্বোত্তম বিকল্প কি নির্বাচিত হয়েছে।
কর্মপদ্ধতি ?	গ্রহণযোগ্য উপায়ে কি কার্যক্রমসমূহ পরিকল্পিত, সংগঠিত ও বাস্তবায়িত হয়েছে?
মান ?	প্রয়োজন বা বিনির্দেশসমূহ কি যথাযথ এবং সঠিক পর্যায়ে ছিল এবং এগুলো কি পূরণ করা হচ্ছে।
সময়োপযোগিতা ?	বিষয়গুলো কি বিলম্ব এবং অপ্রয়োজনীয় ব্যয় পরিহার করে যথাযথভাবে অগ্রসর হয়েছিল?
নিয়ন্ত্রণ ?	সন্তোষজনক ভিএফএম অর্জন নিশ্চিত করার জন্য পর্যাপ্ত নিয়ন্ত্রণ আছে কি?
ব্যয় ?	ন্যস্ত সম্পদ কি মিতব্যয়িতা ও দক্ষতার সাথে ব্যবহৃত হয়েছিল?
ব্যয় পুনরুদ্ধার ?	প্রাপ্তি বা ব্যয় পুনরুদ্ধার (রিটার্ন) কি সর্বোচ্চ মাত্রায়?
অর্জন ?	কাজক্ষত লক্ষ্যসমূহ কি যথাযথভাবে সংজ্ঞায়িত ছিল এবং তা কি সংশ্লিষ্টদেরকে অবহিত করা হয়েছিল? লক্ষ্যসমূহ কি অর্জিত হয়েছিল?
তাৎপর্য ?	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে কি আর কোন তাৎপর্যপূর্ণ ভিএফএম ইস্যু জড়িত ছিল?

১. প্রি-ডি প্রক্রিয়া

- প্রি-ডি কি সঠিকভাবে পরিচালিত হয়েছিল?
- লিখিত ও মৌখিক উপাত্ত কি সংগৃহীত হয়েছিল?
- প্রি-ডিতে কি পরবর্তী কার্যক্রম এগিয়ে নেয়ার জন্য সুস্পষ্ট সুপারিশ করা হয়েছিল?
- সুপারিশ কি যুক্তিযুক্ত ও সমর্থিত ছিল?
- যদি পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য অগ্রসর না হওয়ার সুপারিশ থাকে তবে তা কি সম্পূর্ণরূপে যুক্তিযুক্ত ছিল?

২. অডিটের বিষয় এবং আর্থিক তাৎপর্য

- নিরীক্ষাধীন পক্ষের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণকারী আইন ও অন্যান্য নিয়মাবলী কি চিহ্নিত করা হয়েছিল?
- নিরীক্ষাধীন পক্ষের কার্যক্রমের উদ্দেশ্যাবলী কি?
- অডিট টিম কি বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক মোতাবেক নিরীক্ষাধীন পক্ষের পারফরমেন্স ফ্রেমওয়ার্ক সম্পূর্ণরূপে মূল্যায়ন করেছে?
- অডিট টিম কি নিরীক্ষাধীন পক্ষের লক্ষ্যসমূহ অর্জনে সহায়তাকারী উপায় ও কৌশলসমূহ পর্যালোচনা করেছে (এর মধ্যে বিধি-বিধান, সেবা, গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ এবং আরও কিছু অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে)?

- ঙ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের কার্যক্রম, তত্ত্বাবধান, অর্থায়ন এবং মনিটরিং এর জন্য কোন্ সংস্থা বা মন্ত্রণালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত?
- চ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের উদ্দেশ্যাবলীতে কি কেন্দ্রীয় সরকারের বাজেটের আওতা বহির্ভূত প্রতিষ্ঠান যেমন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, বা রাষ্ট্রের মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কোন ভূমিকা রয়েছে?
- ছ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ বা কার্যক্রমের সরাসরি আর্থিক তাৎপর্য কি (অডিট টিম, IBAS++ বা MTBF থেকে এটি সনাক্ত করতে পারে)?
- জ. কার্যক্রমসমূহের কি কোন পরোক্ষ আর্থিক গুরুত্ব বা তাৎপর্য রয়েছে (যেমন: ইউজার চার্জ, স্থানীয় রাজস্ব)?

৩. নিরীক্ষাধীন পক্ষের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ফ্রেমওয়ার্ক

- ক. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কি কোন ঝুঁকি রেজিস্টার সংরক্ষণ করে?
- খ. ঝুঁকি রেজিস্টারটি কি ভ্যালু ফর মানি অর্জনের মূল ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত করে?
- গ. ঝুঁকি রেজিস্টারটি কি হালনাগাদ করা আছে?
- ঘ. প্রভাব এবং কোন কিছু ঘটানোর সম্ভাবনার বিষয়ে ঝুঁকিসমূহ কি মূল্যায়ন করা হয়েছে?
- ঙ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক কোন সুনির্দিষ্ট নিরসন ব্যবস্থা কি চিহ্নিত করা হয়েছে?
- চ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের ঝুঁকির স্বত্ব কি বরাদ্দ করা (অর্থাৎ ভাগ করে দেয়া) হয়?
- ছ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক ঝুঁকি গ্রহণের সক্ষমতা কি নির্দিষ্ট করা হয়েছে এবং আনুষ্ঠানিকভাবে কি তা পর্যালোচনা করা হয়েছে?
- জ. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার কাঠামোটি কি অডিট টিম কর্তৃক পর্যালোচনা হিসেবে মূল্যায়ন করা হয়েছে?

৪. প্রয়োজনীয় তথ্য পেতে অডিটের সম্ভাব্য ভূমিকা

- ক. কার্যক্রমসমূহ কি সংস্কার বা উন্নয়ন প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত?
- খ. অডিট কার্যক্রমকে কি সময়াবদ্ধ ও বিষয় নিবদ্ধ (Timed and Focused) হতে হবে যাতে তা চলমান উন্নয়ন কার্যক্রমকে সমর্থন করতে পারে?
- গ. অভিজ্ঞতা অর্জন না হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করা এবং তারপরে কিভাবে কাজগুলি করা হয় তা প্রভাবিত করার চেষ্টা করা কি আরও অর্থপূর্ণ?
- ঘ. অডিটের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের ওপর কি ইতোমধ্যে কোন অডিট সম্পাদন করা হয়েছে বা কোন অডিট চলমান রয়েছে যা এই অডিটের জন্য তাৎপর্যপূর্ণ?
- ঙ. জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতার দৃষ্টিকোণ থেকে অডিট করা কি যুক্তিসংগত?

৫. দক্ষতা ও ফলপ্রসূতার দৃষ্টিকোণ

- ক. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়াগুলি চিহ্নিত করে যা দক্ষতা ও কার্যকারিতার ক্ষেত্রে অবদান রাখে?
- খ. অডিট টিম কি প্রক্রিয়াগুলিকে চিহ্নিত করেছে?
- গ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক কি অতি প্রয়োজনীয় স্থায়ী সম্পদসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে?
- ঘ. অডিট টিম কি নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক ব্যবহৃত অতি প্রয়োজনীয় স্থায়ী সম্পদ চিহ্নিত করেছে?
- ঙ. কোন্ প্রতিষ্ঠানসমূহ নিরীক্ষাধীন পক্ষের পারফরমেন্স ও কাজের ফলাফলকে প্রভাবিত করে?
- চ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কি নিরসন ব্যবস্থা চিহ্নিত ও বাস্তবায়ন করতে পেরেছে?

৬. অডিট জিজ্ঞাসা এবং পরিধি

- ক. অডিট জিজ্ঞাসাসমূহ কি কি যার উত্তর দিতে অডিট চেষ্টা করবে?
- খ. এই অডিট জিজ্ঞাসাগুলো কি যুক্তিসঙ্গত?
- গ. উপ-জিজ্ঞাসাসমূহ কি কি যার উত্তর দিতে একটি অডিট চেষ্টা করবে?

- ঘ. অডিটের আওতার বাইরে কোন বিষয় কি নির্ধারণ করা হয়েছে?
- ঙ. এটি কি যুক্তিসঙ্গত এবং উপযুক্ত?
- চ. অডিটের আওতাভুক্ত কাজ সম্পাদনের জন্য যে সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে তা কি উপযুক্ত এবং অর্জনযোগ্য?
- ছ. অডিটের প্রশাসনিক আওতা কি যথাযথ এবং অর্জনযোগ্য?

৭. নিরীক্ষা নির্ণায়ক

- ক. অডিট টিম কি একাধিক নির্ণায়ক চিহ্নিত করেছে?
- খ. চিহ্নিত নিরীক্ষা নির্ণায়কগুলি কি বাংলাদেশের বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক-এর মধ্যে নির্ধারণ করা হয়েছে?
- গ. নির্বাচিত নিরীক্ষা নির্ণায়কসমূহ কি বাংলাদেশের বাজেটারি সেন্ট্রাল গভর্নমেন্ট-এর পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট ফ্রেমওয়ার্ক-এর মধ্যে নিরীক্ষাধীন পক্ষের রিপোর্টসমূহের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ?
- ঘ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের জন্য আন্তর্জাতিক স্ট্যান্ডার্ড বা উৎস অনুসরণ করা কি সম্ভব?
- ঙ. অডিট টিম কি নিরীক্ষা নির্ণায়কগুলির জন্য সম্ভাব্য সকল উৎস বিবেচনা করেছে?
- চ. নিরীক্ষা নির্ণায়কসমূহ কি স্পষ্টভাবে, ন্যায্যভাবে, বস্তুনিষ্ঠভাবে এবং সঠিকভাবে বর্ণনা করা হয়েছে?
- ছ. নিরীক্ষার প্রত্যেকটি নির্ণায়কের মধ্যে ভ্যালু ফর মানি এর নীতিমালার (3Es) পরিভাষা কি স্পষ্ট?

৮. অডিট উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ

- ক. অডিট জিজ্ঞাসাসমূহের উত্তর দিতে হলে কোন উপাত্তের প্রয়োজন হবে?
- খ. এই উপাত্ত কি অডিট টিমের জন্য সহজলভ্য?
- গ. এই উপাত্ত কি নিরীক্ষাধীন পক্ষের ডেটাবেইজের মধ্যে রয়েছে?
- ঘ. সমর্থনকারী উপাত্ত কি সহজলভ্য?
- ঙ. iBAS⁺⁺ উপাত্ত কি পাওয়া যাবে (যেমন- BACS এর অন্তর্গত একটি পলিসি সেগমেন্ট বা ফাংশনাল সেগমেন্ট)।
- চ. অন্যান্য আই টি সিস্টেমসমূহ কি এই উপাত্তের ক্ষেত্রে ব্যবহারযোগ্য যেমনঃ eGP, ASYCUDA ইত্যাদি)?
- ছ. উপাত্তসমূহ বিশ্লেষণ করতে অডিট টিম কোন অডিট কৌশল প্রয়োগ করবে?
- জ. উপাত্তসমূহ কিভাবে সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করা হবে?
- ঝ. উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করার জন্য কি বাইরের দক্ষতা ব্যবহারের প্রয়োজন হবে?
- ঞ. বিশেষ জিজ্ঞাসাবাদ ও বিশ্লেষণ সরঞ্জামের প্রয়োজন আছে কি?
- ট. অডিট টিম কি পরিমাণগত ও গুণগত উপাত্তের মধ্যে একটি উপযুক্ত ভারসাম্য চিহ্নিত করেছে?

৯. অডিট ঝুঁকি

- ক. অডিটের বিষয়ের সাথে কি প্রাসঙ্গিক কোন আসন্ন পর্যালোচনা, মূল্যায়ন, উন্নয়ন প্রকল্প অথবা গুরুত্বপূর্ণ আইনি সংস্কার চলমান রয়েছে?
- খ. এমন কোন কারণ আছে কি যা অডিট ফ্রেমওয়ার্কের বৈধতাকে প্রভাবিত করতে পারে (যেমন, উপাত্তে প্রবেশাধিকার)?
- গ. প্রি-স্ট্যাডি কি নিশ্চিত করেছে যে, অডিট জিজ্ঞাসার উত্তর দানের জন্য বিভিন্ন তথ্যউৎস রয়েছে?
- ঘ. উপাত্ত নিয়ে কাজ করার জন্য অডিট টিমের কি পর্যাপ্ত পদ্ধতিগত দক্ষতা রয়েছে (প্রয়োজনে বাইরের দক্ষতাসহ)?

পরিশিষ্ট-৬ : পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনা – পর্যালোচনা চেকলিস্ট।

পর্যালোচনাকারী :	পর্যালোচনার তারিখ :

১. নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে ধারণা নেয়া

- ক. নিরীক্ষাধীন পক্ষ সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা আছে কি? এবং অডিট টিম নিরীক্ষাধীন পক্ষের বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা মূল্যায়ন করেছে কি, যা উক্ত সংস্থাকে মেনে চলতে হবে?
- খ. অডিট টিম কি প্রকল্পের দৃষ্টিভঙ্গি এবং প্রকল্প গ্রহণের উদ্দেশ্যগুলিকে সংজ্ঞায়িত করেছে?
- গ. অডিট টিম কি ব্যয় বিশ্লেষণের ওপর কোন প্রাথমিক কাজ করেছে?
- ঘ. কোন প্রধান কর্মকৃতি নির্দেশক (KPIs) আছে কি যা বিবেচনা নিতে হবে?

২. প্রি-স্টাডি রিপোর্টের ফলোআপ

- ক. প্রি-স্টাডি রিপোর্টের মূল সুপারিশসহ অন্যান্য সুপারিশগুলি কার্যকর করার লক্ষ্যে প্রস্তাবিত অডিট পদ্ধতির সাথে পারফরমেন্স অডিট পরিকল্পনায় মূল সুপারিশ বিশেষভাবে চিহ্নিত করা হয়েছে কি?
- খ. মূল রিপোর্টের (পারফরমেন্স অডিট পরিচালনা) প্রস্তাবগুলি কি অডিট পরিকল্পনায় বিবেচনা করা হয়েছে?

৩. অডিট সম্পর্কিত বিষয়াবলী

- ক. অডিটের মূল ধাপগুলি কি অডিট পরিকল্পনায় চিহ্নিত করা হয়েছে (পরিকল্পনা, ফিল্ড ওয়ার্ক, রিপোর্টিং এবং ফলো-আপ)?
- খ. অডিট পরিকল্পনা কি স্পষ্টভাবে অডিটের উদ্দেশ্য, নিরীক্ষা ইস্যু, অডিট পন্থা, সীমাবদ্ধতা, নির্ণায়ক এবং নিরীক্ষার পদ্ধতিকে চিহ্নিত করে?
- গ. অডিট পরিকল্পনাতে ঝুঁকি বিশ্লেষণকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি?
- ঘ. অডিট পরিকল্পনা কি ম্যাটেরিয়ালিটিকে নির্দেশ করে যা অডিটের জন্য ব্যবহার করা হবে এবং ম্যাটেরিয়ালিটিকে সমর্থন করার জন্য কোন সহায়ক প্রমাণ আছে কি?
- ঙ. অডিট পরিকল্পনা কি কোন ধরনের নমুনায়ন পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে তা নির্দেশ করে?

৪. অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স

- ক. অডিট পরিকল্পনায় কি প্রস্তাবিত পারফরমেন্স অডিট এর জন্য অডিট ডিজাইন ম্যাট্রিক্স রয়েছে?

৫. প্রত্যাশিত অডিট ফাইন্ডিংস

- ক. অডিট পরিকল্পনা কি প্রত্যাশিত অডিট ফাইন্ডিংসকে নির্দেশ করে—এটি অডিট টিমের বিচার-বিবেচনার ওপর নির্ভরশীল।

৬. অন্যান্য ইস্যু

- ক. এ্যাসাইনমেন্টের জন্য সম্পদ পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে কি (ইনপুট ডে সহ)?
- খ. সামগ্রিক পঞ্জিকা দিবসে প্রতিটি পর্যায়ের সময়কাল কি চিহ্নিত করা হয়েছে?
- গ. নিরীক্ষার প্রতিটি পর্যায়ের শুরু এবং শেষের তারিখ কি চিহ্নিত করা হয়েছে?
- ঘ. নিরীক্ষা কাজসমূহ কি অডিট টিমের সকল সদস্যের মধ্যে বণ্টন করা হয়েছে?
- ঙ. অডিট প্লানে ওসিএজি অডিট কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেমের সাথে সঙ্গতিপূর্ণভাবে পর্যালোচনার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে কি?
- চ. অন্য কোন কোন প্রধান খরচ (কর্মদিবসের জন্য উদ্ধৃত খরচ ব্যতীত) অডিটে জড়িত হবে?
- ছ. অডিট টিম কি নিরীক্ষাধীন পক্ষের ম্যানেজমেন্টের সাথে আলোচনার জন্য কোন যোগাযোগ পরিকল্পনা তৈরি করেছে?
- জ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের ব্যবস্থাপনা টিম কিভাবে অডিটের কাজে অংশগ্রহণ করবে তা কি অডিট পরিকল্পনায় চিহ্নিত করা হয়েছে?

পরিশিষ্ট-৭ : ফিল্ডওয়ার্ক পর্যায়-পর্যালোচনা চেকলিস্ট

পর্যালোচনাকারী :	পর্যালোচনার তারিখ :

১. অডিট পরিকল্পনা কি বিশদ ছিল এবং নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলীর জন্য উপযুক্ত ছিল?
২. অডিট টিম কি তাদের কাজ পর্যাণ্ডভাবে নথিভুক্ত করেছে এবং যথাযথভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করেছে?
৩. অডিট টিম কি অডিট পরিকল্পনা অনুসরণ করেছে এবং পেশাদারিত্বের মান অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা করেছে?
৪. অডিট টিম কি তাদের ফাইন্ডিংস এবং উপসংহারকে সমর্থনের জন্য পর্যাণ্ড এবং উপযুক্ত প্রমাণ পেয়েছে?
৫. অডিট টিম কি উল্লেখযোগ্য ঝুঁকি চিহ্নিত ও বিশ্লেষণ করেছে এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা মূল্যায়ন করেছে?
৬. অডিট টিম কি নিরীক্ষাধীন পক্ষের ম্যানেজমেন্টের সাথে যোগাযোগ করেছে এবং নিরীক্ষার ফলাফল ও উপসংহারের ওপর তাঁদের সাড়া পেয়েছে?
৭. অডিট টিম কি সম্ভাব্য স্বার্থের দ্বন্দ্ব এবং স্বাধীনতার ইস্যু বিষয়ক সমস্যা চিহ্নিত করেছে এবং সেগুলো সমাধান করেছে?
৮. অডিট টিম কি নিরীক্ষার জন্য ব্যবহৃত উপাত্ত ও তথ্যের নির্ভরযোগ্যতা ও নির্ভুলতা মূল্যায়ন করেছে?
৯. অডিট টিম কি অডিটের ফলাফল এবং উপসংহারের জন্য পর্যাণ্ডভাবে বিকল্প ব্যাখ্যা ও অনুমান (hypothesis) বিবেচনা করেছে?
১০. অডিট টিম কি নিরীক্ষাধীন পক্ষের আর্থিক, অপারেশনাল এবং নিয়মানুসরণের (compliance) বিষয়গুলি যথাযথভাবে মূল্যায়ন করেছে?
১১. অডিট টিম কি প্রবণতা, অসঙ্গতি এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি শনাক্ত করতে উপযুক্ত বিশ্লেষণাত্মক পদ্ধতি ব্যবহার করেছে?
১২. অডিট টিম কি অডিট ফাইন্ডিংস এবং উপসংহারে নিরীক্ষাধীন পক্ষের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাড়া পেয়েছে এবং তার পর্যাণ্ডতা মূল্যায়ন করেছে?
১৩. অডিট টিম কি পুরো অডিট কার্যক্রম জুড়ে পেশাদারি মনোভাব ও আচরণ বজায় রেখেছিল?
১৪. অডিট টিম কি অডিট ফাইন্ডিংস, উপসংহার এবং সুপারিশসমূহের স্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত ডকুমেন্টেশন প্রস্তুত করেছে?
১৫. অডিট টিম কি নিরীক্ষার সময়সীমা এবং বাজেটের সীমাবদ্ধতা পূরণ করেছে?

এই চেকলিস্টটি সম্পূর্ণ নয়। নিরীক্ষার সুনির্দিষ্ট চাহিদা এবং অডিট অধিদপ্তরের প্রয়োজনীয়তার ওপর ভিত্তি করে চেকলিস্টটি পরিবর্তন করা যেতে পারে। অডিট টিম পেশাদারিত্বের মান অনুযায়ী তাঁদের কাজ সম্পাদন করেছে এবং নিরীক্ষার উদ্দেশ্য পূরণ হয়েছে তা নিশ্চিত করতে চেকলিস্টটি একটি গাইড হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে।

পরিশিষ্ট-৮ : খসড়া ও চূড়ান্ত অডিট রিপোর্ট-পর্যালোচনা চেকলিস্ট

পর্যালোচনাকারী :	পর্যালোচনার তারিখ :

১. রিপোর্টের গঠন, বিন্যাস এবং শৈলী

- ক. রিপোর্টের শিরোনাম কি তথ্যপূর্ণ এবং সংক্ষিপ্ত?
- খ. সেকশন বা অধ্যায়ের শিরোনামগুলি কি সেকশন বা অধ্যায়ের বিষয়বস্তুর সাথে মিলে যায়?
- গ. রিপোর্ট কি স্পষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত এবং রিপোর্টের কোন পেশাদারি শব্দ কি ব্যাখ্যা করা হয়েছে?
- ঘ. রিপোর্টে যদি চিত্র বা সারণি থাকে তবে তা কি অডিটের ফাইন্ডিংস ও উপসংহারকে সমর্থন করে?
- ঙ. রিপোর্টটি কি নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক সুপারিশ বাস্তবায়ন বা গৃহীত বিকল্প পদক্ষেপসমূহ অডিট টিম অথবা অন্যদের দ্বারা পর্যালোচনায় ভিত্তি হিসেবে কাজ করে?
- চ. রিপোর্টটি কি আকর্ষণীয়ভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে এবং ফাইন্ডিংস, উপসংহার এবং সুপারিশগুলি কি সকল অংশীজনের নিকট সহজেই বোধগম্য?

২. নির্বাহী সার-সংক্ষেপ

- ক. নির্বাহী সার-সংক্ষেপটি কি সংক্ষিপ্ত (দুই অথবা তিন পৃষ্ঠা) এবং কার্যকর?
- খ. এটি দুই অথবা তিনটি বাক্যে নিরীক্ষার সারাংশকে কি উপস্থাপন করে?
- গ. এটি কি মূল উপসংহার ও সুপারিশসমূহকে প্রকাশ করে?
- ঘ. নির্বাহী সার-সংক্ষেপে কি অডিটের বিষয় ও এর আর্থিক গুরুত্ব এবং প্রয়োজনীয় ফলাফল সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য রয়েছে?

৩. নিরীক্ষার পটভূমি

- ক. নিরীক্ষার জন্য নির্বাচিত বিষয়টি নির্বাচনের কারণ কতটা স্পষ্ট ও যৌক্তিকভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে?
- খ. আর্থিক গুরুত্ব ও ঝুঁকির আলোকে নির্বাচিত বিষয়টি কতটা ভালভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে?
- গ. প্রশ্নে অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ এবং কার্যক্রমের আইনগত ভিত্তি কি রিপোর্টে স্পষ্টভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে?
- ঘ. নির্বাচিত বিষয় অথবা কার্যক্রম কি সঠিক দৃষ্টিকোণ থেকে বিচার করা হয়েছে?

৪. নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলী

- ক. নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ কি স্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে?
- খ. নিরীক্ষার উদ্দেশ্য এবং নিরীক্ষার জিজ্ঞাসাসমূহে নির্বাচিত বিষয়ের ওপর অতিরিক্ত তথ্য বিবেচনা করা হয়েছে কি?
- গ. রিপোর্টটি কি স্পষ্ট করে দেয় যে, কোন সংস্থাসমূহ অডিটের ফলাফলকে ব্যবহার করতে পারবে?

৫. নিরীক্ষা নির্ণায়ক সমূহ

- ক. নিরীক্ষা নির্ণায়কগুলি কি স্পষ্ট এবং উপযুক্ত?
- খ. নিরীক্ষা নির্ণায়কগুলির রেফারেন্সসমূহ কি স্বাধীন এবং বিশ্বাসযোগ্য?

৬. অডিট জিজ্ঞাসা

- ক. অডিট রিপোর্টটি কি নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাগুলিকে স্পষ্টভাবে উপস্থাপন করেছে?
- খ. নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাগুলি কি স্পষ্ট, সংক্ষিপ্ত এবং নিরীক্ষার উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয়েছে?

৭. অডিট ফাইন্ডিংস

- ক. অডিট রিপোর্টটি কি অডিট ফাইন্ডিংস এর ওপর পর্যাপ্ত, স্পষ্ট, নির্ভরযোগ্য, বস্তুনিষ্ঠ এবং ন্যায্য তথ্য প্রদান করে?
- খ. অডিট ফাইন্ডিংস এর আর্থিক ও পারফরমেন্স বিষয়ক তাৎপর্য কি ব্যাখ্যা করা হয়েছে?
- গ. অডিট রিপোর্টে কি তাৎপর্য ও মূল্যের দিক থেকে বিভিন্ন ফাইন্ডিংসগুলির মধ্যে পার্থক্য করা হয়েছে (যেমন: উচ্চ, মধ্যম বা নিম্ন অগ্রাধিকার)।
- ঘ. যে সকল গণনার ওপর ভিত্তি করে নিরীক্ষার ফলাফল দাঁড় করানো হয়েছে, সে সকল গণনা কি সঠিকভাবে সম্পাদন করা হয়েছে?
- ঙ. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কি কোন জবাব প্রদান করেছে?
- চ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের জবাব কি রিপোর্টে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়েছে?
- ছ. নিরীক্ষাধীন পক্ষের জবাব কি বিবেচনায় নেয়া হয়েছে?

৮. অডিটের উপসংহার

- ক. অডিটের উপসংহারগুলি কি স্পষ্টভাবে এবং সুনির্দিষ্টভাবে বর্ণনা করা হয়েছে?
- খ. অডিটের উপসংহারগুলি কি নিরীক্ষার ফলাফলের একটি স্পষ্ট ও যৌক্তিক পরিণতি?
- গ. উপসংহারসমূহ প্রণয়নে বিভিন্ন ফলাফল কি যথাযথ গুরুত্ব পেয়েছে?
- ঘ. উপসংহারসমূহ কি নিরপেক্ষ এবং গঠনমূলকভাবে লেখা হয়েছে?
- ঙ. নিরীক্ষা কতটা ভালভাবে তথ্য উপস্থাপন করতে পেরেছে যা প্রশাসন কর্তৃক নির্দেশনামূলক কার্যক্রমে ব্যবহার করা যেতে পারে?

৯. সুপারিশঃ

- ক. রিপোর্টটি কি এটা স্পষ্ট করে যে অডিট ফাইন্ডিংস এর ভিত্তিতে কোন সংস্থাগুলিকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে?
- খ. রিপোর্টটি কি সেই সংস্থাগুলিতে বিতরণ করা হবে যারা ত্রুটিগুলি সংশোধন করতে এবং সমস্যাগুলি দূর করতে কিছু করতে পারে?
- গ. সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন করা হলে যেসব সুবিধা পাওয়া যাবে তা কি সুপারিশে উল্লেখ করা হয়েছে?
- ঘ. সুপারিশসমূহে অপ্রয়োজনীয় বিশদীকরণ কি এড়ানো হয়েছে?
- ঙ. সুপারিশসমূহ কি পদ্ধতিগত পরিবর্তনের দিকে নজর দেয়?
- চ. সুপারিশসমূহ কি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তালিকাভুক্ত করা হয়েছে?

পরিশিষ্ট-৯ঃ অনুসরণ (ফলোআপ) কার্যক্রম –পর্যালোচনা চেকলিস্ট

পর্যালোচনাকারী :	পর্যালোচনার তারিখ :

১. নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম পর্যালোচনা

- ফলোআপ অডিট নথিতে সিএজি কার্যালয়ের নোটের সকল সুপারিশের সমর্থনে স্পষ্ট প্রমাণ আছে কি?
- নিরীক্ষাধীন পক্ষ কি প্রতিটি অডিট সুপারিশের বিষয়ে গৃহীত সংশোধনমূলক পদক্ষেপের সারসংক্ষেপসহ প্রতিক্রিয়া জানিয়েছে?
- অডিটের প্রতিটি সুপারিশ পরিপালন করার জন্য নিরীক্ষাধীন পক্ষ যে পদক্ষেপ নিয়েছে, সেগুলি সম্পর্কে তাদের প্রতিক্রিয়া নিয়ে আলোচনা করার জন্য সিএজি কার্যালয়ের এবং নিরীক্ষাধীন পক্ষের মধ্যে কোন সভা হয়েছে কি?

২. নিরীক্ষাধীন পক্ষ দ্বারা গৃহীত কার্যাদির পর্যাপ্ততার মূল্যায়ন

- নিরীক্ষার সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে নিরীক্ষাধীন পক্ষ কিভাবে সাড়া প্রদান করেছে তা দেখানোর জন্য অডিট টিম কর্তৃক তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে কি?
- অডিট নথিতে কি এমন কোন মূল্যায়ন করা হয়েছে যা থেকে বুঝা যায় কোন্ সুপারিশগুলি সম্পূর্ণরূপে পরিপালন করা হয়েছে এবং যেগুলি পরিপালন করা যায়নি সেগুলির প্রভাব নির্ণয়ের জন্য আরো মূল্যায়ন প্রয়োজন?
- অডিট টিম কিভাবে প্রতিটি সুপারিশ অনুসরণ করেছে তার কোন প্রমাণ আছে কি?
- অডিট নথিতে এমন কোন প্রমাণ আছে কি যা থেকে বুঝা যায় যে, অডিট টিম ও নিরীক্ষাধীন পক্ষের মধ্যে সংলাপ হয়েছে?

৩. অধিকতর নিরীক্ষা কাজের প্রয়োজনীয়তা বা সুযোগ বিবেচনা

- অডিট টিম কি বিবেচনা করেছে যে, তাদের অধিকতর নিরীক্ষা কাজ করা উচিত এবং এই বিবেচনাটি কি প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত?

৪. ফলোআপ রিপোর্ট

- কোন ফলোআপ রিপোর্ট কি প্রস্তুত করা হয়েছে?
- রিপোর্ট কি স্পষ্টভাবে দেখায় যে, নিরীক্ষাধীন পক্ষ কর্তৃক কোন্ কোন্ সুপারিশের ওপর কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়েছে এবং কোন্ কোন্ সুপারিশের ওপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি?
- রিপোর্টটি কি নিরীক্ষার সুপারিশসমূহ ফলোআপ করার জন্য অডিট টিম যে পরিমাণ কাজ করেছে তা নির্দেশ করে?
- অডিট রিপোর্টটি কি পরবর্তী পদক্ষেপসমূহ নির্দেশ করে?

পরিশিষ্ট-১০ : পর্যালোচনাকারীর মন্তব্যের পরিপ্রেক্ষিতে জবাব-ফরম্যাট ও উদাহরণ

পর্যালোচনাকারী :	পর্যালোচনার তারিখ :

<u>পর্যালোচনাকারীর মন্তব্য</u>	<u>পর্যালোচনাকারীর মন্তব্য</u>
অনুগ্রহ করে কার্যপত্র ১.০.১.১. এ উপসংহার অন্তর্ভুক্ত করুন	এখন উপসংহার অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে
পৃষ্ঠা ১.০.১.২. তে একটি গাণিতিক ভুল রয়েছে	এখন ভুল সংশোধন করা হয়েছে
অনুগ্রহ করে অডিট ফাইন্ডিং এর সাথে অডিট রিপোর্টের ক্রস রেফারেন্স স্থাপন করুন	সকল ক্রস রেফারেন্স স্থাপন সম্পন্ন করা হয়েছে
.....	

পরিশিষ্ট-১১ : সমপর্যায়ের পর্যালোচনা : গুণগতমান নিশ্চিতকরণ পর্যালোচনা চেকলিস্ট

বর্তমান নিরীক্ষা নথির রেফারেন্স ও নিরীক্ষার বিষয়	ওয়ার্কিং ডকুমেন্ট রেফারেন্স
নিরীক্ষাধীন পক্ষের নাম	পর্যালোচনাকারী : নাম, পদবি, তারিখ, নিশ্চিতকরণ স্বাক্ষর
নিরীক্ষার সময়কাল : হতে /পর্যন্ত	যাচাইকারীঃ নাম, পদবি, তারিখ, নিশ্চিতকরণ স্বাক্ষর

উদ্দেশ্য : XXX অধিদপ্তর কর্তৃক ২০২*/২* নিরীক্ষা বছরে সম্পাদিত পারফরমেন্স অডিট বাস্তবায়নের গুণগত মান যাচাই করা।

নং	নিরীক্ষার পর্যায়	মাননিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম এবং প্রাসঙ্গিক জিজ্ঞাসা	হ্যাঁ/না	পর্যালোচনাকারীর উপসংহার এবং মূল পর্যবেক্ষণ (বার্ষিক পর্যালোচনার জন্য।) সন্তোষজনক / সন্তোষজনক নয় / সমন্বয় ব্যবস্থা প্রয়োজন।
১.	নিযুক্তি পরিকল্পনা	ক. নিরীক্ষা পরিকল্পনা কি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস এবং পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইস অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে?		
		বিস্তারিত পর্যালোচনা প্রশ্ন সন্নিবেশ করতে হবে।		
২.	ফিল্ডওয়ার্ক	খ. ফিল্ডওয়ার্ক কি গভর্নমেন্ট অডিটিং গাইডলাইস ও পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইস অনুসারে করা হয়েছে?		
		বিস্তারিত পর্যালোচনা প্রশ্ন সন্নিবেশ করতে হবে।		
৩.	রিপোর্টিং	গ. অডিট রিপোর্ট কি গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস ও পারফরমেন্স অডিট গাইডলাইস অনুসারে সংকলিত হয়েছে?		
		বিস্তারিত পর্যালোচনা প্রশ্ন সন্নিবেশ করতে হবে।		
৪.	ফলো-আপ	ঘ. অডিট টিম দ্বারা মান নিশ্চিতকরণ পর্যালোচনা কতটা বাস্তবায়িত হয়েছে?		
		বিস্তারিত পর্যালোচনা প্রশ্ন সন্নিবেশ করতে হবে।		

গুণগত মান নিশ্চয়তা সম্পর্কিত প্রশ্ন ও রিপোর্ট এর সংক্ষিপ্ত বর্ণনা

১. নিরীক্ষা জিজ্ঞাসাগুলির সঠিক উত্তরদানের জন্য কি পর্যাপ্ত, প্রাসঙ্গিক ও নির্ভরযোগ্য প্রমাণ আছে? এ প্রশ্নের উত্তর পেতে হলে— নিরীক্ষা জিজ্ঞাসার সাথে মিলে যাওয়া প্রমাণসমূহের ধরণ ও উৎসের একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। যাতে, নিশ্চিত হওয়া যায় যে, সকল প্রমাণের সমর্থনকারী প্রমাণ রয়েছে। প্রতিটি প্রশ্নের জন্য সংগৃহীত প্রমাণসমূহ কতটা বিশ্বাসযোগ্য তা নির্ধারণ করার জন্য প্রমাণসমূহের ওপর একটি আনুষ্ঠানিক পর্যালোচনা সম্পাদন করতে হবে।
২. প্রমাণগুলি কি সম্পূর্ণরূপে বিশ্লেষণ করা ও ব্যাখ্যা করা হয়েছে?
প্রশ্নের উত্তর পেতে হলে অডিট টিম — পরিমাণগত ও গুণগত উপাত্ত বিশ্লেষণ করে আনুষ্ঠানিকভাবে ফলাফল মূল্যায়ন করতে পারে এবং প্রমাণসমূহ নিয়ে আলোচনা ও মূল্যায়ন করতে পারে। এক্ষেত্রে দলীয়ভাবে কাজ করার পদ্ধতি অধিক কার্যকর হতে পারে।
৩. মূল বার্তাগুলি কি শনাক্ত করা হয়েছে এবং সেগুলি কি প্রমাণ দ্বারা সমর্থিত?
এ প্রশ্নের উত্তর পেতে হলে— যা পাওয়া গেছে দলনেতা কর্তৃক তা বিবেচনা করা গুরুত্বপূর্ণ। প্রয়োজনীয় কৌশলগুলির মধ্যে রয়েছে একটি লজিক ম্যাপ তৈরি করা। প্রতিটি অডিট জিজ্ঞাসা এবং উপ-জিজ্ঞাসার জন্য ফাইন্ডিংসসমূহ ঠিক করে ফেলা। এভাবে তিনি (দলনেতা) দ্রুত দেখতে পারবেন যে, যুক্তির শক্তি কোথায় এবং কোথায় অধিকতর বিশ্লেষণ প্রয়োজন হতে পারে।
৪. এই ফলাফলগুলি কি অন্যান্য দলের ফলাফলগুলিকে সমর্থন করে?
এই প্রশ্নের উত্তর পেতে হলে— দলনেতা পর্যালোচনা করতে পারেন যে, অডিটের ফলাফলগুলি অন্যান্য প্রাসঙ্গিক দলের ফলাফলের সাথে কতটা সামঞ্জস্যপূর্ণ (উদাহরণস্বরূপ—অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বা মূল্যায়ন)। যেখানে সিএজি কার্যালয়ের ফলাফলগুলি ভিন্ন হয়, নিশ্চিত করুন যে সেগুলি সম্পাদিত নিরীক্ষা কাজের দ্বারা সমর্থিত এবং সমর্থনকারী প্রমাণ সংগ্রহ করা হয়েছে।
৫. ফাইন্ডিংসসমূহ কি নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে আলোচনা করে চূড়ান্ত করা হয়েছে? এক্ষেত্রে — দলনেতাকে নিশ্চিত করতে হবে যে, নিরীক্ষাধীন পক্ষের নিকট ফাইন্ডিংস প্রেরণ এবং এর ওপর তাদের সাড়ার মাধ্যমে রিপোর্টের বাস্তব বিষয়বস্তু সম্পর্কে উভয়ের মধ্যে একটি আনুষ্ঠানিক সম্মতি সৃষ্টি হয়েছে। নিরীক্ষা চলাকালীন পুরো সময়ে যেসব অডিট ফাইন্ডিংস উঠে আসবে তা নিয়ে নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে আলোচনার মাধ্যমে পরবর্তী আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়াসমূহ অধিকতর সহজ করে ফেলা উচিত।
৬. খসড়া রিপোর্টের জন্য কোন সম্মত কাঠামো আছে কি? এক্ষেত্রে বলা যায় যে, যদি চূড়ান্ত রিপোর্টের কাঠামো এবং বিষয়বস্তু ও ভাব সম্পর্কে পছন্দের বিষয়টি বিবেচনা করা হয়, তাহলে খসড়া রিপোর্ট প্রস্তুত করার প্রক্রিয়াটি নিপুণ হতে পারে।

পরিশিষ্ট-১২ : গ্রন্থপঞ্জি, রেফারেন্স এবং মূল উদ্ধৃতি

১. বাংলাদেশ ক্লাইমেট ফিসক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক; অর্থ বিভাগ (২০২০)।
২. কোড অব এথিকস; বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় (২০২০-২০২১)।
৩. গভর্নমেন্ট অডিটিং স্ট্যান্ডার্ডস অব বাংলাদেশ; বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় (২০২২)।
৪. IDI 2021-পারফরমেন্স অডিট : ইসাই ইপিমেন্টেশন হ্যান্ডবুক, ভার্সন-১, আগস্ট-২০২১।
৫. ISSAI 100 – ফান্ডামেন্টাল প্রিন্সিপলস অব পাবলিক সেক্টর অডিটিং; INTOSAI IFPP (2019)।
৬. ISSAI 300 – পারফরমেন্স অডিট প্রিন্সিপলস; INTOSAI IFPP (2019)।
৭. ISSAI 3000 – পারফরমেন্স অডিট স্ট্যান্ডার্ডস; INTOSAI IFPP (2019)।
৮. ISSAI GUID 3910 – সেন্ট্রাল কনসেপ্টস ফর পারফরমেন্স অডিটিং; INTOSAI IFPP (2019)।
৯. ISSAI GUID 3920 – দি পারফরমেন্স অডিটিং প্রসেস; INTOSAI IFPP (2019)।
১০. Making Vision 2041 A Reality—পারস্পেকটিভ প্লান অব বাংলাদেশ (২০২১–২০৪১); সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ; পরিকল্পনা কমিশন, বাংলাদেশ (২০২০)।
১১. কোয়ালিটি কন্ট্রোল সিস্টেম ইন দি অফিস অব দি সিএজি বাংলাদেশ; বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয় (২০২১)।
১২. স্ট্র্যাটেজিক প্লান ২০২১–২০২২; বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়।
১৩. স্ট্র্যাটেজিক প্লান ২০২২–২০২৩; বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়।



বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর কার্যালয়
অডিট ভবন: ৭৭/৭, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

www.cag.org.bd