



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

নিরীক্ষকদের জন্য চেক লিস্ট সংক্রান্ত:

ক্র:নং	বিষয়
০১	নগদ তহবিল নগদ জমা ও প্রদান (ক্যাশ ট্রাজেকশন)। দিন শেষে অতিরিক্ত টাকা স্থানীয় ব্যাংকে জমাদান। সিবিএস এ পোস্টিং বিহীন কোনো ভাইচার মাঠ সহকারীগণ কর্তৃক হাতে টাকা রাখার বিষয়ে আদায় যাচাই। ইন্টারব্রাঞ্চ লেনদেন।
০২	ভাউচার প্রস্তুত ও সংরক্ষণ: জমার ভাউচার সিও/সিএ স্বাক্ষর। টাকা জমাকারীকে সিও/সিএ এর স্বাক্ষর সম্বলিত রশিদ প্রদান। টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে হিসাবধারীর/টাকা গ্রহণকারী স্বাক্ষর গ্রহণ। সিবিএস এর ট্রাজেকশন শীটের সাথে সকল ভাউচার মিলিয়ে দিন শেষে বাধাই করা। ভাউচার রেজিস্টারে দিনের ভাউচার রেকর্ডভুক্ত করা। মাঠ সহকারীগণ যে আদায় শীট ব্যবহার করেন বইটি শেষ হওয়ার পর শাখায় জমা দেয়া। আদায় শীট (বই) শেষ হওয়ার পর তা শাখায় জমা দেয়া এবং রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়া। আদায় শীটের সকল টাকা শাখায় জমা এবং সংশ্লিষ্ট হিসাবে পোস্টিং নিশ্চিত করা। সকল ভাউচার নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা করা। দৈনন্দিন ভাউচারে কাভার পেজ ব্যবহার ভাউচারে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুস্বাক্ষরিত স্থানে যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর
০৩	আমানত হিসাব: আমানত হিসাব খোলার ফরম পূরণ, ছবি গ্রহণ, নমিনি মনোনয়ন ইত্যাদিসহ ফরমটি যথাযথভাবে (হিসাব নম্বরের ভিত্তিতে) সংরক্ষণ করা। হিসাবের সুদ প্রদান নিশ্চিত করা। মৃত আমানতকারী হিসাব চিহ্নিত করা ও রেজিস্টারে তথ্য সংরক্ষণ। হিসাব বন্ধকালে সুদ প্রদান এবং আলাদাভাবে হিসাব খোলার ফরম সংরক্ষণ।
০৪	ফান্ড সংক্রান্ত: প্রধান কার্যালয় হতে ফান্ড গ্রহণ। প্রধান কার্যালয়ে ফান্ড প্রেরণ। স্থানীয় ব্যাংকে অতিরিক্ত ফান্ড সংরক্ষণ।
০৫	মুদ্রিত ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি : সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্তির পর তা রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়া। সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ইস্যুকারীর নামের বিপরীতে স্বাক্ষর নেয়া। সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ব্যবহারের শেষে পুনরায় রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়া এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা। সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির মাধ্যমে আদায়কৃত টাকা সিবিএস এ পোস্টিং দেয়া। নন সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়া এবং ইস্যু কারীর স্বাক্ষর গ্রহণ।
০৬	সিবিএস ব্যবহার সংক্রান্ত: সিবিএস এর User ID & Password ব্যবহার। ছুটি/ট্রেনিং/অনুমোদিত ভ্রমণে থাকা অবস্থায় User ID & Password ব্যবহার। পল্লী লেনদেন ম্যানেজার যথাযথভাবে নিয়োগ দেয়া।

	লেনদেন ম্যানেজারদের কার্যক্রম নীতিমালা মোতাবেক তদারকি করা।
	পল্লী লেনদেন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও স্বাক্ষর যাচাই
০৭	ঋণ মঞ্জুর:
	ঋণ মঞ্জুর প্রক্রিয়াকরণ এবং সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর গ্রহণ।
	ঋণ মঞ্জুরের পর সিবিএস এ এন্ট্রি প্রদান এবং সিবিএস এ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এপ্রুভ করা।
	বিতরণ শীটে ঋণ গ্রহীতাসহ সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষর গ্রহণ করা।
	ঋণের টাকা সরাসরি ঋণ গ্রহীতার নিকট বিতরণ করা।
	ঋণ বিতরণের পর ঋণ নথি নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
	ঋণ হিসাব বন্ধ হওয়ার পর ঋণ নথি আলাদা করে রাখা।
	ঋণ হিসাবে সুদারোপ।
	প্রদানকৃত ঋণ যথাযথ ঋতে ব্যবহার করা।
	মটর সাইকেল ও গৃহ নির্মাণ অগ্রিম বিতরণ।
	সকল ঋণের ডকুমেন্টস যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
	নীতিমালা/ঋণ পরিপত্র অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১০০০০০/-টাকার অধিক ঋণ অনুমোদনে জেলা কর্মকর্তার অনুমোদন যাচাই।
	নিয়মবহির্ভূতভাবে একই ব্যক্তিকে একাধিক ঋণ বিতরণ।
০৮	ঋণ আদায়:
	উঠান বৈঠক ও সমিতি পরিদর্শন
	চলতি ঋণের কিস্তি আদায়।
	মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায়।
	শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়।
	ঋণ পুনঃতফসিলকরণ।
	সুদ মওকুফ।
০৯	হিসাব
	বেতন, বোনাস ও ভাতাদি প্রদান।
	ট্যাক্স/ভ্যাট/উৎস কর ও অন্যান্য যথাযথ হারে কর্তণ ও সংশ্লিষ্ট কোডে পোস্টিং।
	বরাদ্দকৃত বাজেটের অতিরিক্ত খরচ।
	ভ্রমণ বিলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।
	বেনেভোলেন্ট ফান্ড, প্রভিডেন্ট ফান্ড ও অন্যান্য ফান্ডের টাকা কর্তণ।
১০	শেয়ার সংক্রান্ত
	শেয়ার ক্রয়কারীদের ববরাবরে শেয়ার ইস্যু।
	শেয়ার ক্রয়কারীর নিকট ডিভিডেন্ড প্রদান।
১১	মৃত্যু ঋঁকি আচ্ছাদন প্রকল্প:
	মৃত্যু ঋণ গ্রহীতাদের রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং তালিকা হালনাগাদকরণ।
	মৃত্যু ঋণ গ্রহীতাদের ঋণ মওকুফের রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ।
	মওকুফ না হওয়ার তালিকা হালনাগাদকরণ।
১২	হিসাবের রিকম্পাইল:
	স্থানীয় ব্যাংকের সাথে ব্যাংকের সিবিএস এর হিসাবের রিকম্পাইল।
	পল্লী লেনদেন এর হিসাব রিকম্পাইল।
	মাইক্রোফাইন্যান্স এর ক্যাশ এট ব্যাংক এর সাথে সিবিএস এর সমিতির এসএনডি হিসাবের রিকম্পাইল।
	অন্যান্য যাবতীয় হিসাবের রিকম্পাইলকরণ।
১৩	সদস্যদের পাশ বই রিকম্পাইলকরণ:
	ব্যাংকে রক্ষিত হিসাবের সাথে সদস্যদের পাশ বই রিকম্পাইলকরণ।

	পল্লী লেনদেন এর মাধ্যমে আদায়কৃত টাকা পাশ বইয়ে এন্ট্রি দেয়া হয়েছে কিনা তা যাচাই।
১৪	পাশ বই ইস্যু পাশ বই রেজিস্টারে এন্ট্রি দিয়ে ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরে পাশ বই ইস্যু । যৌক্তিক কারণে এবং ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরে ডুপ্লিকেট পাশ বই ইস্যু । ব্যাংকের অনুমোদিত পাশ বই ব্যতীত সদস্যদের নিকট অন্য কোন পাশ বই আছে কিনা। পাশ বইয়ের ক্রমিক নম্বর যাচাই। টাকা আদায় করে পাশ বইয়ে মাঠ সহকারীর স্বাক্ষর যাচাই। পাশ বইয়ের সকল পাতা আছে কিনা তা যাচাই। পাশ বই সদস্যব্যতীত সভাপতি/ম্যানেজার/মাঠসহকারী/দ্বিতীয় কোন ব্যক্তির নিকট রেখে লেনদেন পরিচালনা। পাশ বইতে সদস্যের নমুনা স্বাক্ষর, ছবি ও অন্যান্য তথ্যাদি হালনাগাদ। পাশ বইতে সঞ্চয়, ঋণের তথ্য সঠিকভাবে হালনাগাদকরণ।
১৫	বার্ষিক ও অর্ধ বার্ষিক হিসাব সমাপনী: অর্ধ বার্ষিক হিসাব সমাপণীর কাজ সম্পন্ন এবং প্রতিবেদন যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ । বার্ষিক হিসাবের কাজ সম্পন্ন এবং প্রতিবেদন যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ । বার্ষিক হিসাব সমাপণীতে সংশ্লিষ্ট বছরের যাবতীয় খরচ অন্তর্ভুক্ত করা । স্থানীয় ব্যাংকের হিসাবের প্রদেয় সুদ ব্যাংকের সিবিএস এ বুক করা । প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট বছরের খরচের প্রতিশন রাখা । একাউন্টস রিসিবেবল এবং একাউন্টস পেইবল এর সকল এন্ট্রি সমন্বয় । অসমন্বিত এন্ট্রি তালিকা করা ।
১৬	সদস্য অন্তর্ভুক্তিকরণ নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তিতে আবেদন ফরম ব্যবহার। সমিতির সদস্যের সংখ্যা সমিতিতে সদস্য পদ শূন্য। শূন্য সদস্যপদ পূরণ। শূন্য সদস্য পদ পূরণ না হওয়ার কারণ। সদস্য পদ প্রত্যাহার ।
১৭	উঠান বৈঠক সমিতির উঠান বৈঠক অনুষ্ঠান মাঠ সহকারীর উপস্থিতি। জুনিয়র অফিসারের উপস্থিতি। শাখা ব্যবস্থাপকের উপস্থিতি। জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তার উপস্থিতি
১৮	সাধারণ বিষয়াবলী শাখার সাইন বোর্ড শাখার লাইসেন্স জাতির জনকের প্রতিকৃত/ছবি সংরক্ষণ ও প্রদর্শন শাখার নিরাপত্তা শাখা ব্যবস্থাপকগণের কার্যকালের তালিকা সম্বলিত অনার বোর্ড নোটিশ বোর্ড অভিযোগ বাস্তু ও রেজিস্টার শাখার জনবল সংক্রান্ত কর্মবন্টন তালিকা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা, অফিস উপস্থিতি ও ছুটি প্রধান কার্যালয়ের জারিকৃত সার্কুলারসমূহ পুরাতন নথিপত্র সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ রেজিস্টার ও ফাইল

	চাবি রেজিষ্টার (কী' রেজিষ্টার)
	নির্বাহীদের পরিদর্শন বহি
	পত্র প্রেরণ-প্রাপ্তি রেজিষ্টার
	গ্রাহক সেবার মান
	সিটিজেন চার্টার
	পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা
	স্টক রেজিষ্টার
	আসবাবপত্র, কম্পিউটার সামগ্রী, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য
	রেজিস্টারের রেজিস্টার
	মামলা রেজিষ্টার
	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ছায়া নথি
	৩ বৎসরের অধিককাল ব্যাপী কর্মরত নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারী
	বিভিন্ন ধরনের নিরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনাধীন আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ/সংশোধন
	কর্মী ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং
	মাসিক স্টাফ মিটিং
	শাখা ব্যবস্থাপনা
	অফিসিয়াল সীলমোহর তৈরী ও ব্যবহার
১৯	নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা
	পূর্ববর্তী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন।
	বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদন।
	সিএ ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন।
	জেলা কার্যালয়ের পরিদর্শন প্রতিবেদন।
	প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শন প্রতিবেদন।
	বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন।
	স্থানীয় প্রশাসনের নিরীক্ষা প্রতিবেদন।
	অন্যান্য সরকারী কার্যালয়ের পরিদর্শন প্রতিবেদন।
	সেঞ্চ এ্যাসেসমেন্ট অডিট ।
২০	লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জনসহ এক নজরে শাখার চিত্র
২১	মাঠ কর্মীদের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ প্রতিবেদন
২২	ইতোপূর্বে সম্পাদিত বিভিন্ন নিরীক্ষা/পরিদর্শনের তথ্যাদি।
২৩	বিবিধ
২৪	শাখার বিষয়ে নিরীক্ষা দলের মতামত





পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
-----নিরীক্ষা কার্যালয়
জেলা:-----

নিরীক্ষা প্রতিবেদন ২য় খণ্ড।
শাখার নাম:-----
সময়কাল:-----

অনুচ্ছেদ নং	নিরীক্ষা আপত্তির শিরোনাম ও নিরীক্ষা আপত্তির বিবরণ	শাখার জবাব	নিরীক্ষা কর্মকর্তার মন্তব্য			
১	নগদ তহবিল সংক্রান্ত					
২	ভাউচার প্রস্তুত ও সংরক্ষণ:					
০৩	আমানত হিসাব:					
০৪	ফান্ড সংক্রান্ত:					
০৫	মুদ্রিত টেনশনারী দ্রব্যাদি:					
০৬	সিবিএস ব্যবহার সংক্রান্ত:					
০৭	ঋণ মঞ্জুর:					
০৮	ঋণ আদায়:					
০৯	হিসাব:					
১০	শেয়ার সংক্রান্ত:					
১১	মুদ্রু ঝুঁকি আচ্ছাদন প্রকল্প:					
১২	হিসাবের রিকম্পাইল:					
১৩	সদস্যদের পাশ বই রিকম্পাইলকরণ:					
১৪	পাশ বই ইস্যু					
১৫	বার্ষিক ও অর্ধ বার্ষিক হিসাব সমাপনী:					
১৬	সদস্য অত্তুক্তিকরণ					
১৭	উঠান বৈঠক					
১৮	সাধারণ বিয়াবলী					
১৯	নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা: নিরীক্ষার সময়কাল	মোট অনুচ্ছেদ সংখ্যা	নিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ নম্বর	সর্বশেষ জবাব প্রদানের তারিখ
২০	লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জনসহ এক নজরে শাখার সার্বিক চিত্র: (ক) শাখার তথ্যাদি: ইউনিয়নের সংখ্যা:					

সমিতির সংখ্যা:
 সদস্য সংখ্যা:
 সমিতির মোট ক্যাপিটাল:
 অনুমোদিত জনবল:
 বর্তমানে কর্মরত:

(খ) শাখার কার্যক্রম:

খাত	নিরীক্ষার বেজ তারিখের অবস্থা	পূর্ববর্তী জুন মাসের ৩০ তারিখের অবস্থা	হ্রাস/বৃদ্ধি
ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা			
মোট অনাদায়ী ঋণ			
মোট মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ			
মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের হার			
(গ) শ্রেণীকৃত ঋণ:			
মোট শ্রেণীকৃত ঋণের পরিমাণ			
নিয়মান			
সন্দেহজনক			
মন্দ/কুঋণ			
(ঘ) লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংক্রান্ত			
ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা			
ঋণ বিতরণ			
বিতরণের হার			
ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা			
আদায়:			
চলতি ঋণ হতে আদায়			
মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ হতে আদায়			
শ্রেণীকৃত ঋণ হতে আদায়			

বৈবরণ	সংখ্যা	ক্রয়/সংগ্রহের তারিখ	ব্যবহার যোগ্য সংখ্যা	ব্যবহার অযোগ্য সংখ্যা
(৩) শাখার জনবলের তথ্যাদি:				
মোট আদায়			অত্র যোগদানের তারিখ	অত্র কর্মস্থলে মোট
অর্জনের হার				
আমানত সংগ্রহ				
লক্ষ্যমাত্রা				
আমানত সংগ্রহ				
অর্জনের হার				
আয়/ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত				
আয়ের লক্ষ্যমাত্রা				
অর্জন				
অর্জনের হার				
ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা				
অর্জন				
অর্জনের হার				
ক্রমিক নং	নাম ও পদবী			
(৩) আদায়পত্র, কম্পিউটার সামগ্রী, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি				

মাঠ সর্বকারীদের পারফরমেন্স

ক্র:নং	নাম ও পদবী	ইউনিয়নের সংখ্যা	ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা	অন্যদায়ী ঋণের পরিমাণ	শ্রেণীকৃত ঋণের পরিমাণ	লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত						আমানত সংগ্রহ	লক্ষ্যমাত্রা সংগ্রহ	
						ঋণ বিতরণ		ঋণ আদায়		শ্রেণীকৃত ঋণ				মোট আদায়
						লক্ষ্যমাত্রা	বিতরণ	হার	লক্ষ্যমাত্রা	টলতি থেকে আদায়	নেয়ারদেবিলিং হতে আদায়			

২২

বিভিন্ন নিরীক্ষা/পরিদর্শনের তথ্যাদি:

ক্র:নং	অর্ধবছর	নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের নাম	আপেক্ষিত সংখ্যা	অনুচ্ছেদের	নিশ্চলিত	অনিশ্চলিত	মন্তব্য

২৩

বিবিধ।

২৪

শাখার বিষয়ে নিরীক্ষা দলের মতামত।



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

নিরীক্ষা কার্যালয়

জেলা: -----

----- হতে ----- সময়কালের ----- শাখার ওয় খন্ড অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (স্পট মেমো)

ক্র: নং	অনুচ্ছেদ নং	নিরীক্ষা আপত্তির শিরোনাম ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ	শাখার জবাব	নিরীক্ষা কর্মকর্তার মন্তব্য