



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

(সমৃদ্ধি অর্জনের ব্যাংক)

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিস্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)

৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০

www.pallisanchaybank.gov.bd

কমপ্লায়েন্স বিভাগ

“শেখ হাসিনাই বুপকার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক উপহার”

স্মারক নং- পসব্য/প্রকা/নিরীক্ষা-০৭/২০২৩-২৪/২৫১২

তারিখঃ ০৫ জুলাই, ২০২৩ খ্রি.

সকল শাখা ব্যবস্থাপক,
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।

বিষয়: পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সেলফ অডিট ফরম এবং তদারকি নীতিমালা জারি প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের এর প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

২। ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ডের ১১/০৬/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৯৩তম বোর্ড সভায় পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক এর শাখা কার্যালয়ের প্রধান কতৃক নিজেই অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করে মাসিক ভিত্তিক প্রতিবেদন দাখিলের জন্য “সেলফ অডিট ফরম এবং তদারকি নীতিমালা” অনুমোদিত হয়েছে যা আপনাদের পরবর্তি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

৩। এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

শেখ মোঃ আমিনুর রহমান

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সদয় অবগতি/কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

- ০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৫। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর (চলতি দায়িত্ব), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৬। সকল বিভাগীয় প্রধান, প্রধান কার্যালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৭। সকল নিরীক্ষা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৮। জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৯। অফিস নথি

মোঃ আলা উদ্দিন

মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-১০০০

কমপ্লায়েন্স বিভাগ

বিষয়: সেলফ অডিট এর তদারকি নীতিমালা।

সংশ্লিষ্ট কার্যালয় কর্তৃক নিজেই অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করে মাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন দাখিলের জন্য পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের কার্যাবলীর আলোকে একটি সেলফ অডিট ফরম এবং তদারকি নীতিমালা পরিচালনা বোর্ডের ১১/০৬/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৯৩ তম সভায় অনুমোদন করা হয়েছে। সেলফ অডিট তদারকি নীতিমালা নিম্নরূপ:

- ০১। শাখা ব্যবস্থাপক যথাযথ ছক পূরণের মাধ্যমে প্রতি মাসের শাখার অডিট নিজে করতে হবে।
- ০২। পূরণকৃত ফরমটি শাখা ব্যবস্থাপক এবং শাখার ২য় জ্যেষ্ঠ কর্মচারী (কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশ সহকারী) স্বাক্ষর করে ই-মেইলে সংশ্লিষ্ট মাসের প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৭ তারিখের মধ্যে ১ কপি জেলা কার্যালয়ে এবং ১ কপি প্রধান কার্যালয়ের কমপ্লায়েন্স বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ০৩। সেলফ অডিট ফরম এর “আংশিক” ঘরটি পূরণ করা হলে সে ক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে।
- ০৪। জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে শাখা থেকে প্রাপ্ত সেলফ অডিট এর তথ্যাদি শাখা পরিদর্শনকালে যাচাই বাছাই করতে হবে। যে সকল কার্যাদি আংশিক করা হয়েছে তা সম্পন্নের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় প্রদান করতে হবে এবং এর কপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- ০৫। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উক্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা না হলে শাখার ব্যাখ্যা গ্রহণ করে জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মতামত সহকারে প্রধান কার্যালয়ের কমপ্লায়েন্স বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- ০৬। কোন কাজ সম্পন্ন না করেই সম্পন্ন দেখানো হলে সে ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট ব্যাখ্যা গ্রহণপূর্বক জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মতামত সহকারে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ০৭। নিরীক্ষা দলকে শাখা নিরীক্ষা কালে পূরণকৃত সেলফ অডিট ফরমটি নিরীক্ষা করতে হবে এবং জেলা কার্যালয়ের মতামতও যাচাই বাছাই করতে হবে। কোন প্রকার অসংগতি পরিলক্ষিত হলে নিরীক্ষা দলের মতামত সহকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে,

(শেখ মোঃ জামিনুর রহমান)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

-----শাখা
জেলা:-----

-----মাসের সেলফ নিরীক্ষা প্রতিবেদন:

(টাকা কোটি টাকায়)

ক্র:নং	বিষয়	সংখ্যা/ টাকা	হ্যাঁ	না	আংশিক	মন্তব্য
			✓	✓	✓	
০১	ফান্ড সংক্রান্ত: (সূত্র: পসব্য/প্রকা/হিসাব-৬২/২০২২-২৩/১১১১৭ তারিখ: ০৭/০৩/২০২৩)					
১.১	প্রধান কার্যালয় হতে চলতি বছরে কত টাকা ফান্ড গ্রহণ করা হয়েছে।					
১.২	চলতি মাসে কত টাকা প্রধান কার্যালয় হতে গ্রহণ করা হয়েছে।					
১.৩	প্রধান কার্যালয়ে চলতি বছরে কত টাকা ফান্ড প্রেরণ করা হয়েছে।					
১.৪	আলোচ্য মাসের শেষ তারিখে স্থানীয় ব্যাংকে কত টাকা জমা আছে।					
২	আমানত হিসাব: সংযুক্তি-০৬:- সূত্র: পসব্য/প্রকা/হিসাব-৪০/২০১৮-১৯/৫২৬১; তারিখ: ২৫/০৪/২০১৯ সংযুক্তি-০৭:- সূত্র: পসব্য/প্রকা/হিসাব-১৯/২০১৮-১৯/৪০০৩; তারিখ: ২৭/১২/২০১৮ সংযুক্তি-০৮:- সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-০৭/২০১৬-১৭/২৭৩; তারিখ: ২৪/১০/২০১৬					
২.১	চলতি অর্থ বছরের আলোচ্য মাসের শুরুতে আমানতের পরিমাণ কত?					
২.২	চলতি মাসে আমানত সংগ্রহের পরিমাণ কত?					
২.৩	চলতি মাসে আমানত উত্তোলনের পরিমাণ কত?					
২.৪	চলতি মাস শেষে মোট আমানতের পরিমাণ কত?					
২.৫	সংশ্লিষ্ট মাসে কতটি আমানত হিসাব খোলা হয়েছে?					
২.৬	সংশ্লিষ্ট মাসে কতটি আমানত হিসাব বন্ধ করা হয়েছে?					
২.৭	আমানত হিসাব খোলার ফরম যথাযথভাবে (হিসাব নম্বরের ভিত্তিতে) সংরক্ষণ করা হয় কি-না?					
২.৮	মৃত আমানতকারী হিসাব চিহ্নিত করে মার্কিং করা হয়েছে কি-না?					
৩	ঋণ মঞ্জুর: সূত্র: সার্কুলার নং ০১/২০২২; তারিখ: ১৮/০৭/২০২২ সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-৩৬/২০১৯-২০/২৮৬৭; তারিখ: ০৪/০৬/২০২০ সূত্র: পসব্য/প্রকা/প্রশা-১৭/২০২১-২২/৬২৪; তারিখ: ০১/০৯/২০২১ সূত্র: সার্কুলার নং ১৪/২০২২-৫০৬২(২); তারিখ: ০৯/১১/২০২২ সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-৪২/২০১৯-২০/২১৬১; তারিখ: ৩০/১১/২০২০ সূত্র: সার্কুলার নং-১২/২০২২ (৪৫৫৭); তারিখ: ২০/১১/২০২২ সূত্র: সার্কুলার নং-০৫/পরি-২২(অংশ-২)/২০২২-৮৮৮; তারিখ: ০৭/০৮/২০২২ সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-৯/২০১৭-১৮/২২৪৯; তারিখ: ১২/০৬/২০১৮					
৩.১	চলতি অর্থ বছরের আলোচ্য মাসের শুরুতে কতটি ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে?					
৩.২	চলতি মাসে কতটি ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে?					
৩.৩	চলতি অর্থ বছরের আলোচ্য মাসের শেষে কত টাকা ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে?					
৩.৪	চলতি মাসে কত টাকা ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে?					
৩.৫	যথাযথ নিয়মে ঋণ মঞ্জুর করা হয় কি-না?					
৩.৬	ঋণের টাকা সরাসরি ঋণ গ্রহীতার হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করা হয় কি-না?					
৩.৭	ঋণ বিতরণের পর ঋণ নথি নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কি-না।					
৩.৮	ঋণের সার্ভিস চার্জ সঠিকভাবে আদায় করা হয় কি-না?					
৩.৯	প্রদানকৃত ঋণ যথাযথ খাতে ব্যবহার করা হয় কি-না?					
৩.১০	নিয়মবহিতভাবে একই ব্যক্তিকে একাধিক ঋণ বিতরণ করা হয় কি-না?					
৪	ঋণ আদায়: সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-২২(অংশ-২)/২০২০-২১/৪০৩৫; তারিখ: ২৮/০৩/২০২১ সূত্র: সার্কুলার নং-১১/২০২২(৪১৮৯); তারিখ: ১১/১০/২০২২					
৪.১	চলতি মাসের শুরুতে ঋণ আদায়ের পরিমাণ কত?					

৪.২	চলতি মাসে ঋণ আদায়ের পরিমাণ কত?				
৪.৩	চলতি মাসের শেষে মোট ঋণ আদায়ের পরিমাণ কত?				
৪.৪	চলতি ঋণ ও কিস্তি আদায়ের নিমিত্তে কতজন ঋণ গ্রহীতার সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে।				
৪.৫	চলতি মাসে কতটি ঋণ পুনঃতফসিলকরণ করা হয়েছে।				
০৫	ডাউচার প্রস্তুত ও সংরক্ষণ: সংযুক্তি-২০:- সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-০৯/২০২০-২১/৩৩০০; তারিখ: ২৫/০১/২০২১ সংযুক্তি-২১:- সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-৯/২০১৭-১৮/৬০৬তারিখ: ২৪/০৭/২০১৭ সংযুক্তি-২২:- সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-০৯/২০২০-২১/৩৬৭০; তারিখ: ১১/০২/২০২১ সংযুক্তি-২৩:- সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-০৯/২০১৮-১৯/২৪৭৫; তারিখ: ২২/০৭/২০১৮				
৫.১	ডাউচার যথাযথভাবে প্রস্তুত করা হয় কি-না ?				
৫.২	সিবিএস এর ট্রাঞ্জেকশন শীটের সাথে সকল ডাউচার মিলিয়ে দিন শেষে বাখাই করে রেজিস্টারে এন্ট্রি দিয়ে রাখা হয় কি-না?				
০৬	মুদ্রিত ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি :				
৬.১	সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্তির পর তা রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়া হয় কি-না?				
৬.২	সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ইস্যুকারীর নামের বিপরীতে স্বাক্ষর নেয়া হয় কি-না?				
৬.৩	সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির মাধ্যমে আদায়কৃত টাকা সিবিএস এ পোস্টিং দেয়া হয় কি-না?				
৬.৪	নন সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়া এবং ইস্যু কারীর স্বাক্ষর গ্রহণ হয় কি-না?				
০৭	সিবিএস ব্যবহার সংক্রান্ত: সূত্র: সার্কুলার নং-১২/২০২২(৪১৯০); তারিখ: ১১/১০/২০২২। সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-১৩/২০১৭-১৮/৬৪০; তারিখ: ০৮/০৮/২০১৭				
৭.১	সিবিএস এর User ID & Password সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজে ব্যবহার করে কি-না?				
৭.২	ছুটি/ট্রেনিং/অনুমোদিত ভ্রমণে থাকা অবস্থায় User ID & Password যথাযথ নিয়তে হস্তান্তর করা হয় কি-না?				
৭.৩	কতজন পল্লী লেনদেন ম্যানেজার নিয়োগ দেয়া হয়েছে।				
৭.৪	লেনদেন ম্যানেজারদের কার্যক্রম নীতিমালা মোতাবেক তদারকি করা হয় কি-না?				
৭.৫	পল্লী লেনদেন রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও স্বাক্ষর যাচাই করা হয় কি-না?				
০৮	হিসাব: সূত্র: পসব্য/প্রকা/প্রশা-২৮/২০২০-২১/৩৫৯৭; তারিখ: ০৭/০৩/২০২১ সূত্র: পসব্য/প্রকা/হিসাব-১(অংশ-৪)/২০২২-২৩/৯১৫১; তারিখ: ১৯/১২/২০২২				
৮.১	বেতন, বোনাস ও ভাতাদি যথাযথ নিয়মে প্রদান করা হয়েছে কি-না?				
৮.২	ট্যাক্স/ভ্যাট/উৎসে কর ও অন্যান্য যথাযথ হারে কর্তণ করা হয় কি-না?				
৮.৩	বরাদ্দকৃত বাজেটের অতিরিক্ত খরচ করা হয়েছে কি-না।				
০৯	শেয়ার সংক্রান্ত (সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-২৪/২০২৮-২৯/৩৬০৮ তারিখ: ২৬/১১/২০২৮)।				
৯.১	সকল শেয়ার ক্রয়কারীদের ববরাবরে শেয়ার সাটফিকে ইস্যু করা হয়েছে কি-না?				
৯.২	শেয়ার ক্রয়কারীদের ডিভিডেন্ড প্রদান করা হয়েছে কি-না?				
১০	মৃত্যু ঝুঁকি আচ্ছাদন প্রকল্প: (সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-২৯/২০২০-২১/৭১৫; তারিখ: ০৮/০৯/২০২০)				
১০.১	চলতি মাসের শুরুতে মৃত্যু ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা কত?				
১০.২	চলতি মাসে মৃত্যু ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা কত?				
১০.৩	চলতি অর্ধবছরের আলোচ্য মাসের শুরু পর্যন্ত কতজন ঋণ গ্রহীতা মারা গেছেন?				
১০.৪	চলতি মাসে কতজন ঋণ গ্রহীতা মৃত্যুবরণ করেছেন?				
১০.৫	চলতি মাসের শেষে মৃত্যু ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা কত?				
১০.৬	চলতি অর্ধবছরের আলোচ্য মাসের শুরু পর্যন্ত মৃত্যু ঋণ গ্রহীতার কত টাকা ঋণ সমন্বয় করা হয়েছে?				
১০.৭	চলতি মাসে কতজন ঋণ গ্রহীতার ঋণ সমন্বয় করা হয়েছে?				
১০.৮	চলতি অর্ধবছরের আলোচ্য মাসের শেষে মৃত্যু ঋণ গ্রহীতাদের কত টাকা সমন্বয় করা হয়েছে।				
১১	হিসাবের রিকন্সাইল: সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-০৯/২০২০-২১/৩৩০০; তারিখ: ২৫/০১/২০২১ সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-৯/২০১৭-১৮/৬০৬তারিখ: ২৪/০৭/২০১৭ সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-০৯/২০২০-২১/৩৬৭০; তারিখ: ১১/০২/২০২১ সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-০৯/২০১৮-১৯/২৪৭৫; তারিখ: ২২/০৭/২০১৮				
১১.১	স্থানীয় ব্যাংকের সাথে ব্যাংকের সিবিএস এর হিসাবের রিকন্সাইল করা হয়েছে কি-না?				

১১.২	পল্লী লেনদেন এর হিসাব রিকম্পাইল করা হয়েছে কি-না।					
১১.৩	মাইক্রোফাইন্যান্স এর ক্যাশ এট ব্যাংক এর সাথে সিবিএস এর সমিতির এসএনডি হিসাবের রিকম্পাইল করা হয়েছে কি-না?					
১১.৪	অন্যান্য সকল হিসাবের রিকম্পাইলকরণ করা হয়েছে কি-না?					
১২	সদস্যদের পাশ বই রিকম্পাইলকরণ (সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-২২/২০২০-২১/১৩৪৩; তারিখ: ২৮/১০/২০২২)					
১২.১	ব্যাংকের হিসাবের সাথে সকল সদস্যের পাশ বই ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রিকম্পাইলকরণ করা হয় কি-না?					
১২.২	চলতি অর্থবছরের আলোচ্য মাসের শুরুতে কতটি পাশ বই রিকম্পাইল করা হয়েছে?					
১২.৩	চলতি মাসে কতটি পাশ বই রিকম্পাইল করা হয়েছে।					
১২.৪	চলতি অর্থবছরের আলোচ্য মাসের শেষে রিকম্পাইলকৃত পাশ বইয়ের সংখ্যা কত।					
১২.৫	কতটি পাশ বই রিকম্পাইল এর বাকী আছে।					
১২.	পল্লী লেনদেন এর মাধ্যমে আদায়কৃত টাকা রিকম্পাইল করা হয় কি-না?					
১৩	পাশ বই ইস্যু সূত্র: আবাআখা/উন্নয়ন/উপজেলা/৪৯/২০১৬/১৯৪০; তারিখ: ২৪/৭/২০১৯)					
১৩.১	চলতি অর্থবছরের আলোচ্য মাসের শুরুতে কতটি পাশ বই ইস্যু করা হয়েছে?					
১৩.২	আলোচ্য মাসে কতটি পাশ বই ইস্যু করা হয়েছে?					
১৩.৩	আলোচ্য মাসের শেষে মোট ইস্যুকৃত পাশ বইয়ের সংখ্যা কত?					
১৩.৪	সকল সদস্যের বরাবর পাশ বই রেজিস্টারে এন্ট্রি দিয়ে ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরে পাশ বই ইস্যু করা হয়েছে কি-না?					
১৩.৫	যৌক্তিক কারণে এবং ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরে ডুপ্লিকেট পাশ বই ইস্যুর সংখ্যা কত?					
১৩.৬	ব্যাংকের অনুমোদিত পাশ বই ব্যতীত সদস্যদের নিকট অন্য কোন পাশ থেকে থাকলে তার সংখ্যা কত?					
১৩.৭	টাকা আদায় করে পাশ বইয়ে মাঠ সহকারীর স্বাক্ষর করে কি-না?					
১৩.৮	পাশ বইয়ের ভিতরে কোন পাতা মিসিং আছে কি-না?					
১৩.৯	পাশ বইতে সঞ্চয়, ঋণের তথ্য সঠিকভাবে হালনাগাদকরণ করা হয় কি-না ?					
১৪	সদস্য অন্তর্ভুক্তিকরণ (সূত্র: পসব্য/প্রকা/পরি-২৪/২০১৮-১৯/৩৬০৮; তারিখ: ২৬/১১/২০১৮)					
১৪.১	সমিতির সদস্যের সংখ্যা কত।					
১৪.২	আলোচ্য মাসের শুরুতে সমিতিতে সদস্য পদ শূন্য কতটি।					
১৪.৩	আলোচ্য মাসে কতটি সদস্য পদ শূন্য হয়েছে।					
১৪.৪	আলোচ্য মাসে কতটি সদস্যপদ পূরণ করা হয়েছে।					
১৪.৫	আলোচ্য মাস শেষে কতটি সদস্য পদ শূন্য আছে।					
১৫	উঠান বৈঠক সূত্র: পসব্য/প্রকা/নিরীক্ষা/০৫/২০২১-২২/১২১১; তারিখ: ০৮/১২/২০২১ সূত্র: পসব্য/প্রকা/প্রশা-১৬/২০২২-২৩/৯৫০৭; তারিখ: ০৩/০১/২০২৩					
১৫.১	সমিতির উঠান বৈঠক অনুষ্ঠানের সংখ্যা কতটি।					
১৫.২	মাঠ সহকারীরা কতটি উঠান বৈঠকে উপস্থিত হয়েছেন।					
১৫.৩	জুনিয়র অফিসাররা কতটি উঠান বৈঠকে উপস্থিত হয়েছেন।					
১৫.৪	শাখা ব্যবস্থাপক কতটি উঠান বৈঠকে উপস্থিত হয়েছেন।					
১৫.৫	জেলা কার্যালয়ের কর্মকর্তা কতটি উঠান বৈঠকে উপস্থিত হয়েছেন।					
১৬	নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা:					
	নিরীক্ষার সময়কাল	মোট অনুচ্ছেদ সংখ্যা	নিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ নম্বর	সর্বশেষ জবাব প্রদানের তারিখ
১৭	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	আলোচ্য শুরুতে	মাসের	আলোচ্য মাসে	হাস/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				
পূর্ববর্তী মাসের শেষ ঋণ বিতরণ তারিখ পর্যন্ত বিতরণ				
চলতি মাসে বিতরণ				
বিতরণের হার				
ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা				
আদায়:				
চলতি ঋণ হতে আদায়				
মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ হতে আদায়				
শ্রেণীকৃত ঋণ হতে আদায়				
মোট আদায়				
চলতি মাসে আদায়				
আদায়ের হার				
আমানত সংগ্রহ				
লক্ষ্যমাত্রা				
আমানত সংগ্রহ				
চলতি মাসে সংগ্রহ				
অর্জনের হার				
আয়/ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত				
আয়ের লক্ষ্যমাত্রা				
অর্জন				
অর্জনের হার				
ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা				
অর্জন				
অর্জনের হার				
(ঙ)শাখার জনবলের তথ্যাদি:				
অনুমোদিত জনবল (সংখ্যা)	কর্মরত		হাস/বৃদ্ধি	