



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

(সমৃদ্ধি অর্জনের ব্যাংক)
প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিস্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)
৩৭/৩/এ, ইক্সটেন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০

www.pallisanchaybank.gov.bd

কমপ্লায়েন্স বিভাগ

“শেখ হাসিনাই বুপকার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক উপহার”

স্মারক নং- পসব্য/প্রকা/নিরীক্ষা-০৭/২০২৩-২৪/২৫৯১

তারিখঃ ০৬ জুলাই, ২০২৩ খ্রি.

সকল নিরীক্ষা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।

বিষয়: পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের নিরীক্ষকদের কার্যপরিধি (TOR), চেকলিষ্ট এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন
দাখিলের জন্য অভিন্ন ছক 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 জন্য “নিরীক্ষকদের কার্যপরিধি (TOR), চেকলিষ্ট এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অভিন্ন ছক” অনুমোদিত হয়েছে যা আপনাদের পরবর্তি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

৩। এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

শেখ মোঃ জামিনুর 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 জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ০৯। অফিস নথি।

মোঃ আলা উদ্দিন
মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা-১০০০

কমপ্লায়েন্স বিভাগ

বিষয়: নিরীক্ষকদের কার্যপরিধি (TOR)

ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্তে নিরীক্ষকদের কার্যাবলী (TOR) পরিচালনা বোর্ডের ১১/০৬/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৯৩ তম সভায় অনুমোদিত হয়েছে যা নিম্নরূপ:

- ০১। নিরীক্ষকগণকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত সময়সূচি মোতাবেক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। অনুমোদিত সময়ের অতিরিক্ত সময়ের প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
- ০২। নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরুর পূর্বে একটি পরিকল্পনা (Audit Plan) গ্রহণ করতে হবে।
- ০৩। নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপত্র সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধানকে সরবরাহ করতে হবে।
- ০৪। নিরীক্ষকগণকে দলনেতার পরিকল্পনা ও নির্দেশনানুযায়ী সততা, আন্তরিকতা ও বিশ্বস্ততার সাথে নিজ নিজ দায়িত্ব পালন করতে হবে।
- ০৫। নিরীক্ষা কার্যক্রমে শাখাকে চাহিদা মোতাবেক সকল ধরনের তথ্য-উপাত্ত-প্রমাণাদি সরবরাহসহ সার্বিক বিষয়ে সহযোগিতা প্রদান করতে হবে।
- ০৬। নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরুর পূর্বে নিরীক্ষার জন্য যে সকল ডকুমেন্টস, নথিপত্র ইত্যাদি প্রয়োজন তার একটি তালিকা চাহিদা পত্র হিসাবে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধানের নিকট সরবরাহ করতে হবে।
- ০৭। নিরীক্ষা দলের প্রধানকে তার আওতাধীন নিরীক্ষকদের হাজিরা এবং দায়িত্ব পালনের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৮। নিরীক্ষা শুরুর পূর্বের গ্রহণকৃত সকল কিস্তি/সঞ্চয় আদায় সার্ভিস চার্জ হিসাবে জমাসহ যথাযথ হিসাবে পোস্টিং হয়েছে কি-না তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৯। অডিট ম্যানুয়েল, চেক লিস্ট, নিরীক্ষা নীতিমালা ও অন্যান্য বিধি বিধান মোতাবেক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
- ১০। পূর্ববর্তী নিরীক্ষা তারিখের পরবর্তী দিন হতে রেফারেন্স তারিখ পর্যন্ত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
- ১১। পূর্ববর্তী নিরীক্ষার সময়কালের কোন গুরুতর অনিয়ম, জাল-জালিয়াতি, আত্মসাৎ নিরীক্ষকদের গোচরীভূত হলে তাও নিরীক্ষা করতে হবে।
- ১২। ক্যাশ সংক্রান্ত তথ্যাদি হাল নাগাদ নিরীক্ষা করতে হবে।
- ১৩। নিরীক্ষা তারিখে নিরীক্ষাধীন শাখার যাবতীয় হিসাবসমূহ/বুকস অব একাউন্টস এর ব্যালেন্সিং করিয়ে নিতে হবে।
- ১৪। নিরীক্ষকগণের নিকট যদি ব্যাংকের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ হয়েছে বা ভবিষ্যতে ক্ষুণ্ণ হতে পারে এমন কোন বিষয় প্রতীয়মান হয় তা ব্যবস্থাপকের সাথে আলাপ করলে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টস/প্রমাণাদি বিনষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা থাকে অথবা জড়িত কর্মচারী আত্মগোপন করতে পারেন তা হলে বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে আলাপ না করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- ১৫। নীতিমালা/বিধি বিধান/সার্কুলার এর পরিপন্থী (শাখায় সার্কুলার না থাকা এবং জানা না থাকার কারণে) শাখার দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনায় কোনো প্রকার অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে শাখাকে নীতিমালা/বিধি বিধান/সার্কুলার নিরীক্ষা দলকে সরবরাহ করতে হবে এবং সে মোতাবেক কার্যাদি পরিচালনা করার জন্য শাখাকে পরামর্শ/নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
- ১৬। শাখার জন্য নির্ধারিত বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও শ্রেণীকৃত ঋণ আদায় এবং শাখা কর্তৃক দায়েরকৃত মামলাসমূহের বর্তমান অবস্থা ও অগ্রগতি বিষয়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।
- ১৭। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপিত হয়নি বা ইচ্ছাকৃত/উদ্দেশ্যমূলকভাবে গোপন/আড়াল বা অসত্য তথ্য দেয়া/সরবরাহ করা হয়েছে এরূপ ঘটনা পরবর্তীতে উদঘাটিত হলে তার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে নিরীক্ষক/পরিদর্শকগণকেও বহন করতে হবে।
- ১৮। কোনো প্রকার অনিয়ম সংঘটিত না হওয়া স্বত্বেও কারো বিরুদ্ধে ইচ্ছাকৃত কোন প্রতিবেদন প্রদান করা হলে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলের সদস্যদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১৯। নিরীক্ষা দলে যতজন সদস্য ততটি উঠান বৈঠকের আয়োজন করতে হবে। উঠান বৈঠকে সমিতির সদস্যদের ব্যাংকের নিয়মাচারের বিষয়ে অবহিত করতে হবে এবং সমিতির নিয়মিত উঠান বৈঠক অনুষ্ঠিত হয় কি-না এবং ব্যাংকের মাঠ সহকারী উক্ত উঠান বৈঠকে অংশগ্রহণসহ সমিতির সদস্যদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করেন কি-না তা নিশ্চিত হতে হবে।
- ২০। সেলফ অডিট ফরম এ উল্লিখিত তথ্যাদি নিরীক্ষা করতে হবে এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনে মন্তব্য করতে হবে।

২১। সংশ্লিষ্ট অফিস নিরীক্ষাকালে কোন প্রকার সমস্যার সম্মুখীন হলে সাথে সাথে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

২২। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বিবরণাদির সকল বিষয় বিস্তারিতভাবে সন্নিবেশন করতে হবে। প্রতিবেদনে উল্লিখিত ভাষা সহজ সরল হতে হবে যাতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সহজেই বুঝতে পারে তা বাস্তবায়ন করতে পারেন।

২৩। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে ম্যানুয়েল/ নির্দেশনা/সার্কুলার/পরিপত্র ইত্যাদির সূত্র উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদনে অনিয়ম/ভুল-ত্রুটির প্রকৃতি তুলে ধরতে হবে।

২৪। অনুচ্ছেদ নম্বরের বিপরীতে যেই বিষয়বস্তু দেয়া আছে সেই বিষয়বস্তুর নীচে চেক লিস্টের উপ-অনুচ্ছেদ মোতাবেক নিরীক্ষা দলের মতামত সন্নিবেশন করতে হবে। এক অনুচ্ছেদের মতামত অন্য অনুচ্ছেদে করা যাবে না। কোনো অনুচ্ছেদ নম্বরের বিপরীতে নিরীক্ষা দলের কোনো মতামত না থাকলে “প্রয়োজ্য নয়” মন্তব্য করতে হবে।

২৫। জাল-জালিয়াতি, প্রতারণা, তহবিল তছরূপ, দুর্নীতি, ভূয়া ঋণ, অনিয়মিতভাবে ঋণ বিতরণ ইত্যাদি তথ্যাদি ছক-১ মোতাবেক ৩ কপি প্রস্তুত করতে হবে। অনুমানের উপর ভিত্তি করে কোন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা যাবে না।

২৬। প্রস্তুতকৃত ১ খন্ড প্রতিবেদন যাবতীয় প্রমাণাদিসহ ১ কপি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের বরাবরে ও ১ কপি প্রধান কার্যালয়ের কমপ্লায়ন্স বিভাগে গোপনীয় খামে প্রেরণ করতে হবে এবং ১ কপি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে। কমপ্লায়ন্স বিভাগকে প্রাপ্ত তথ্যাদি গুরুত্ব বিবেচনা করে প্রয়োজনে বোর্ড অডিট কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে।

২৭। পদ্ধতিগত অনিয়ম, ত্রুটি, বিচ্যুতি ইত্যাদি ছক-২ মোতাবেক ৪ কপি প্রস্তুত করে ৩ কপি শাখায় সরবরাহ এবং ১ কপি সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। শাখা উক্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১০টি কার্যাদিসের মধ্যে সরবরাহকৃত প্রতিবেদনের ৩ কপিতে আপত্তির বিপরীতে শাখার মতামতের কলামে মন্তব্য করে আপত্তি নিয়মিতকরণের প্রমাণাদি সহকারে ১ কপি প্রধান কার্যালয়ে, ১ কপি জেলা কার্যালয়ে এবং ১ কপি নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

২৮। নিরীক্ষাকালে সাধারণ ত্রুটি ও বিচ্যুতিসমূহ তাৎক্ষণিকভাবে সংশোধন করে নিতে হবে। এক্ষেত্রে কোনো প্রকার স্পট মেমো প্রদান করার প্রয়োজন নেই বা নিরীক্ষা প্রতিবেদনেও উল্লেখ করার প্রয়োজন নেই।

২৯। যে সকল ত্রুটি বিচ্যুতিসমূহ তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা সম্ভব না সেই সকল বিষয়াদি ছক-৩ মোতাবেক মেমো অকারে প্রস্তুত করে শাখাকে প্রদান করতে হবে। শাখা আপত্তিসমূহ সংশোধন করে নিরীক্ষাকালীন নিরীক্ষা দলকে ১ কপি ফেরৎ প্রদান করতে হবে। শাখা হতে প্রাপ্ত সংশোধনের কপি নিরীক্ষা প্রতিবেদন-২ এর সাথে সংযুক্ত করতে হবে। নিরীক্ষাকালীন যে সকল আপত্তি নিষ্পত্তি করা সম্ভব হবে না তা নিরীক্ষা খন্ড ২ এ সন্নিবেশন করতে হবে।

৩০। নিরীক্ষা দলকে বিগত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, বিশেষ নিরীক্ষা, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, সিএ ফার্ম নিরীক্ষা, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন, জেলা কার্যালয়ের পরিদর্শন, ব্যাংকের নির্বাহীগণের পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনা করতে হবে এবং ছক-২ এ আপত্তি, নিষ্পত্তি ও অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদের সংখ্যা লিপিবদ্ধ করতে হবে। পাশাপাশি অনিষ্পন্নের ব্যাখ্যা শাখা ব্যবস্থাপক হতে সংগ্রহ করে নিরীক্ষা দলের মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৩১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোনো বিশেষ কার্যাদি সম্পাদন/নিরীক্ষা করার জন্য আদেশ/নির্দেশ প্রদান করা হলে তা নিরীক্ষা পূর্বক প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

৩২। নিরীক্ষাকালে কোনো কর্মচারীর নিকট হস্তমজুরের তথ্যাদি উদঘাটিত হলে তা তাকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে এবং এর একটি কপি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ১ম খন্ডের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৩৩। জেলা কার্যালয় শাখা পরিদর্শন শেষে রেকর্ডকৃত মতামত যাচাই বাছাই করে কোনো আপত্তি অনিষ্পন্ন থেকে থাকলে তা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে মতামত সহকারে উল্লেখ করতে হবে।

৩৪। কোনো শাখাকে বিশেষ নিরীক্ষার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদেশ প্রদান করা হলে সেই শাখাটি বিশেষ নিরীক্ষা কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে ছক ১ ও ২ ব্যবহারের প্রয়োজন নেই। বিশেষ নিরীক্ষার বিষয়বস্তুর উপর ভিত্তি করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে দাখিল করতে হবে।

৩৫। নিরীক্ষা কার্য সমাপনান্তে শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে 'অডিট এক্সিট মিটিং' আয়োজনের ব্যবস্থা করতে হবে। নিরীক্ষায় উদঘাটিত আপত্তিসমূহের বিষয়ে শাখাকে অবহিত করতে হবে। এ ধরনের ভুল ত্রুটি যাতে ভবিষ্যতে সংঘটিত না হয় সে বিষয়ে শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করতে হবে। উক্ত সভায় জেলা কার্যালয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে উপস্থিত থাকতে হবে।

৩৬। এক্সিট মিটিং' আলোচনার বিষয়বস্তু রেজুলেশন আকারে শাখার পরিদর্শন বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং রেজুলেশনের একটি কপি নিরীক্ষা প্রতিবেদন-২ এর সাথে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৩৭। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিভিন্ন অনুচ্ছেদে ক্রমিক সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। নিরীক্ষা কর্মকর্তা (দলনেতা) এবং নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনকারী সকল কর্মকর্তাকে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রতি পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করতে হবে।

৩৮। নিরীক্ষা অফিসকে নিরীক্ষা ১ ও ২ খন্ডের বিভিন্ন নিরীক্ষা আপত্তি, নিষ্পত্তি ও অনিষ্পত্তির সংখ্যা সংরক্ষণ করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করতে হবে। এক এলাকার নিরীক্ষা দলকে অন্য এলাকায় নিরীক্ষার জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদেশ প্রদান করা হলে সে মোতাবেক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। তবে, নিরীক্ষা আপত্তি, নিষ্পত্তি ও অনিষ্পত্তির তথ্যাদি যেই নিরীক্ষা অফিসের আওতাধীন শাখাটি সেই নিরীক্ষা অফিসকেই সংরক্ষণ করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক তথ্যাদি সরবরাহ করতে হবে।

৩৯। নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্নের ৭টি কার্যদিবসের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিরীক্ষা দলের প্রধানকে একটি ফরওয়ার্ডিং এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৪০। শাখা নিরীক্ষা শেষে শাখা ত্যাগের পূর্বে একটি পত্রের মাধ্যমে পত্রের ডেসপাস নম্বর শাখার ডেসপাস রেজিস্ট্রারে অন্তর্ভুক্ত করে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে এবং পত্রে শাখা ব্যবস্থাপকের প্রাপ্তি স্বীকারোক্তি গ্রহণ করতে হবে।

পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে,



(শেখ মোঃ জামিনুর রহমান)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

নিরীক্ষকদের জন্য চেক লিস্ট সংক্রান্ত:

ক্র:নং	বিষয়
০১	নগদ তহবিল নগদ জমা ও প্রদান (ক্যাশ ট্রানজেকশন)। 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 ট্রানজেকশন 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 যাচাইপূর্ব 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 ঋণে 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 ঝুঁকি 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 বাস্তব 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



অনুচ্ছেদ নং ৩:- কর্মকর্তা/কর্মচারী ভিত্তিক আর্থিক অনিয়মের সার সংক্ষেপ

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবি	আইডি নং	আর্থিক অনিয়মের পরিমাণ				নিরীক্ষা চলাকালীন পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ	অবশিষ্ট পাওনার পরিমাণ	মন্তব্য
			সঞ্চয় হস্তমজুদ	ভূয়া ঋণ	ঋণের কিস্তি হস্তমজুদ	ঋণ বিতরণকালীন অনিয়ম			
	মোট								

অনুচ্ছেদ নং ৪:- সিনিয়র সভাপতি/ম্যানেজার/পল্লী লেনদেন ম্যানেজার ভিত্তিক আর্থিক অনিয়মের সার সংক্ষেপ

ক্র. নং	সিনিয়র সভাপতি/ম্যানেজার/পল্লী লেনদেন ম্যানেজার এর নাম	সঞ্চয় হস্তমজুদ	ভূয়া ঋণ	আর্থিক অনিয়মের পরিমাণ			নিরীক্ষা চলাকালীন পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ	অবশিষ্ট পাওনার পরিমাণ	মন্তব্য
				ঋণের কিস্তি হস্তমজুদ	ঋণ বিতরণকালীন অনিয়ম	অন্যান্য			
	মোট								

অনুচ্ছেদ নং ৫:- শাখার মোট আর্থিক অনিয়মের সার সংক্ষেপ

ক্র. নং	আর্থিক অনিয়মে জড়িত ব্যক্তিদের বিবরণ	সংখ্যা	আর্থিক অনিয়মের পরিমাণ	নিরীক্ষাকালে জমার পরিমাণ	অবশিষ্ট পাওনার পরিমাণ	মন্তব্য
০১						
০২						
০৩						
০৪						
	মোট					

অনুচ্ছেদ নং ৬:- সরাসরি অনিয়মে জড়িত নয় তবে দায়িত্ব অবহেলার কারণে শাখা ব্যবস্থাপক/ জুনিয়র অফিসার(মোট)/ কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশ সহকারী/মোট সহকারীর কর্মকালীন সময়ে শাখায় সংঘটিত মোট আর্থিক অনিয়মের সার সংক্ষেপ

ক্র. নং	নাম ও পদবি	আইডি নং	কর্মকাল	আর্থিক অনিয়মের পরিমাণ					মোট অনিয়মের পরিমাণ	মন্তব্য
				সঞ্চয় হস্তমজুদ	তুয়া ঋণ	ঋণের কিস্তি হস্তমজুদ	ঋণ	অন্যান্য		
১										
২	মোট									

অনুচ্ছেদ নং ৭:-নীতিমালার ব্যত্যয় ঘটিয়ে নিয়ম বহির্ভূত ঋণ বিভরণে অনিয়মের তথ্য

ক্র. নং	অনিয়মে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবি ও আইডি নং (ঋণ প্রাপ্তির সুপারিশ ও অনুমোদনকারীর নাম)	সমিতির নাম ও কোড	সদস্যের নাম ও কোড	ঋণের পরিমাণ	ঋণ বিভরণের তারিখ	অনিয়মের বিবরণ	মন্তব্য
১							
২							
মোট							

অনুচ্ছেদ.৮:-শাখার বিল ভাউচার ও অন্যান্য ভাউচারে গুরুতর অনিয়মের তথ্য

ক্র. নং	তারিখ	ভাউচার নং	ভাউচারের ধরণ	অনিয়মের বিবরণ	অনিয়মে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবি ও আইডি নং	মন্তব্য
১						
২						

অনুচ্ছেদ.৯:- অন্যান্য গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত তথ্যাদি (প্রয়োজনে পৃথক একাধিক শীট ব্যবহার করা যাবে)





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:														
	<table border="1"><thead><tr><th>নিরীক্ষার সময়কাল</th><th>মোট অনুচ্ছেদ সংখ্যা</th><th>নিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সংখ্যা</th><th>অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সংখ্যা</th><th>অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ নম্বর</th><th>সর্বশেষ জবাব প্রদানের তারিখ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	নিরীক্ষার সময়কাল	মোট অনুচ্ছেদ সংখ্যা	নিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সংখ্যা	অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ নম্বর	সর্বশেষ জবাব প্রদানের তারিখ								
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			



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