**2020-01-23-13-41-e900f223c7321f15ab7a58c8cb01a3cb.pngপল্লী সঞ্চয় ব্যাংক**

**প্রধান কার্যালয়, ঢাকা**

নিরীক্ষকদের জন্য চেক লিস্ট সংক্রান্ত**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ক্র:নং** | **বিষয়** |
| **০১** | **নগদ তহবিল** |
|  | নগদ জমা ও প্রদান (ক্যাশ ট্রাঞ্জেকশন)। |
|  | 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 ট্রাঞ্জেকশন 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 ব্যাবস্থাপক কতৃক অনুস্বাক্ষরিত স্থানে যাচাইপূর্ক স্বাক্ষর |
| **০৩** | **আমানত হিসাব:** |
|  | আমানত হিসাব খোলার ফরম পূরণ, ছবি গ্রহণ, নমিনি মনোনয়ন ইত্যাদিসহ ফরমটি যথাযথভাবে (হিসাব নম্বরেরর ভিত্তিতে) সংরক্ষণ করা । |
|  | হিসাবের সুদ প্রদান নিশ্চিত করা। |
|  | মৃত আমানতকারী হিসাব চিহ্নিত করা ও রেজিস্টারে তথ্য সংরক্ষন। |
|  | 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 রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি দেয়া । |
|  | সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ইস্যুকারীর নামের বিপরীতে স্বাক্ষর নেয়া । |
|  | সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ব্যবহারের শেষে পুনরায় রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি দেয়া এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা। |
|  | সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদির মাধ্যমে আদায়কৃত টাকা সিবিএস এ পোস্টিং দেয়া। |
|  | নন সিকিউরিটি ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি রেজিস্ট্রারে 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 খাতে 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। |
|  | নিয়মবহিভূতভাবে 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/উৎসে 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 রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং তালিকা হালনাগাদকরণ। |
|  | মৃত্যু ঋণ গ্রহীতাদের ঋণ মওকুফের রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ। |
|  | মওকুফ না হওয়াদের তালিকা হালনাগাদকরণ। |
| ১২ | **হিসাবের রিকন্সাইল:** |
|  | স্থানীয় ব্যাংকের সাথে ব্যাংকের সিবিএস এর হিসাবের রিকন্সাইল। |
|  | পল্লী লেনদেন এর হিসাব রিকন্সাইল। |
|  | মাইক্রোফাইন্যান্স এর ক্যাশ এট ব্যাংক এর সাথে সিবিএস এর সমিতির এসএনডি হিসাবের রিকন্সাইল। |
|  | অন্যান্য যাবতীয় হিসাবের রিকন্সাইলকরণ। |
| ১৩ | **সদস্যদের পাশ বই রিকন্সাইলকরণ:** |
|  | ব্যাংকে রক্ষিত হিসাবের সাথে সদস্যদের পাশ বই রিকন্সাইলকরণ। |
|  | 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 প্রভিশন 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 বাক্স ও রেজিস্টার |
|  | শাখার জনবল সংক্রান্ত |
|  | কর্মবন্টন তালিকা |
|  | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা, অফিস উপস্থিতি ও ছুটি |
|  | প্রধান কার্যালয়ের জারিকৃত সার্কুলারসমূহ |
|  | পুরাতন নথিপত্র সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ রেজিষ্টার ও ফাইল |
|  | চাবি রেজিষ্টার (কী' রেজিষ্টার) |
|  | নির্বাহীদের পরিদর্শন বহি |
|  | পত্র প্রেরণ-প্রাপ্তি রেজিষ্টার |
|  | গ্রাহক সেবার মান |
|  | সিটিজেন চার্টার |
|  | পরিস্কার-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। |
|  | সেল্ফ 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 |

**2020-01-23-13-41-e900f223c7321f15ab7a58c8cb01a3cb.pngপল্লী সঞ্চয় ব্যাংক**

**------------নিরীক্ষা কার্যালয়**

**জেলা: ----------------**

**--------------------------হতে ------------------------সময়কালের ---------------------শাখার ১ম খন্ড অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন।**

**অনুচ্ছেদ নং ১.কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক সমিতির সদস্যভিত্তিক আর্থিক অনিয়মের তথ্য**

কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবি ও আইডি নং:

সমিতির নাম ও কোড:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্র নং** | সদস্যের নাম ও কোড নং | আর্থিক অনিয়মের পরিমাণ ও অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার তারিখ (তারিখ অবশ্যই উল্লেখ করতে কবে) | | | | | | | | | | অডিট চলাকালীন পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ | | | | | অবশিষ্ট পাওনার পরিমাণ | | | | | মন্তব্য |
| সঞ্চয় | তারিখ | ভূয়া ঋণ | তারিখ | ঋণের কিস্তি | তারিখ | ঋণ বিতরণকালীন অনিয়ম | তারিখ | অন্যান্য | তারিখ | সঞ্চয় | ভূয়া ঋণ | ঋণের কিস্তি | ঋণ বিতরণকালীন অনিয়ম | অন্যান্য | সঞ্চয় | ভূয়া ঋণ | ঋণের কিস্তি | ঋণ বিতরণকালীন অনিয়ম | অন্যান্য |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মোট | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**অনুচ্ছেদ নং ২:-সমিতির সভাপতি/ম্যানেজার/পল্লী লেনদেন ম্যানেজার ইত্যাদি কর্তৃক সমিতির সদস্যভিত্তিক আর্থিক অনিয়মের তথ্য**

সমিতির সভাপতি/ম্যানেজার/পল্লী লেনদেন ম্যানেজারের নাম:

সমিতির নাম ও কোড:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্র. নং** | সদস্যের নাম ও কোড নং | আর্থিক অনিয়মের পরিমাণ ও অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার তারিখ (তারিখ অবশ্যই উল্লেখ করতে কবে) | | | | | | | | | | অডিট চলাকালীন পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ | | | | | অবশিষ্ট পাওনার পরিমাণ | | | | | মন্তব্য |
| সঞ্চয় | তারিখ | ভূয়া ঋণ | তারিখ | ঋণের কিস্তি | তারিখ | ঋণ বিতরণকালীন অনিয়ম | তারিখ | অন্যান্য | তারিখ | সঞ্চয় | ভূয়া ঋণ | ঋণের কিস্তি | ঋণ বিতরণকালীন অনিয়ম | অন্যান্য | সঞ্চয় | ভূয়া ঋণ | ঋণের কিস্তি | ঋণ বিতরণকালীন অনিয়ম | অন্যান্য |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| মোট | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 | অন্যান্য |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | মোট |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্র. নং** | সমিতির সভাপতি/ম্যানেজার/পল্লী লেনদেন ম্যানেজার এর নাম | আর্থিক অনিয়মের পরিমাণ | | | | | নিরীক্ষা চলাকালীন পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ | অবশিষ্ট পাওনার পরিমাণ | মন্তব্য |
| সঞ্চয় হস্তমজুদ | ভূয়া ঋণ | 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 | কর্মকর্তা/কর্মচারী |  |  |  |  |  |
| ০২ | সমিতির সভাপতি/ম্যানেজার |  |  |  |  |  |
| ০৩ | পল্লী লেনদেন ম্যানেজার |  |  |  |  |  |
| ০৪ | অন্যান্য |  |  |  |  |  |
| মোট | |  |  |  |  |  |

**অনুচ্ছেদ নং ৬:- সরাসরি অনিয়মে জড়িত নয় তবে দায়িত্ব অবহেলার কারণে শাখা ব্যবস্থাপক/ জুনিয়র অফিসার(মাঠ)/ কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশ সহকারী/মাঠ 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 | ভূয়া ঋণ | ঋণের কিস্তি হস্তমজুদ | ঋণ বিতরণকালীন অনিয়ম | অন্যান্য |
| ১ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ২ | মোট |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্র: নং | অনিয়মে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবি ও আইডি নং (ঋণ প্রস্তাবে সুপারিশ ও অনুমোদনকারীর নাম) | সমিতির নাম ও কোড | সদস্যের নাম ও কোড | ঋণের পরিমাণ | ঋণ বিতরণের 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, পদবী ও আইডি নং | মন্তব্য |
| ১ |  |  |  |  |  |  |
| ২ |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2020-01-23-13-41-e900f223c7321f15ab7a58c8cb01a3cb.pngপল্লী সঞ্চয় ব্যাংক**  **------------নিরীক্ষা কার্যালয়**  **জেলা:-----------------------** | |  |
|  |  |  | **নিরীক্ষা প্রতিবেদন ২য় খন্ড।**  **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 ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি : |  |  |
| ০৬ | সিবিএস ব্যবহার সংক্রান্ত: |  |  |
| ০৭ | ঋণ মঞ্জুর: |  |  |
| ০৮ | ঋণ আদায়: |  |  |
| ০৯ | হিসাব: |  |  |
| ১০ | শেয়ার সংক্রান্ত: |  |  |
| ১১ | মৃত্যু ঝুঁকি আচ্ছাদন প্রকল্প: |  |  |
| ১২ | হিসাবের রিকন্সাইল: |  |  |
| ১৩ | সদস্যদের পাশ বই রিকন্সাইলকরণ: |  |  |
| ১৪ | পাশ বই ইস্যু |  |  |
| ১৫ | বার্ষিক ও অর্ধ বার্ষিক হিসাব সমাপনী: |  |  |
| ১৬ | সদস্য অন্তর্ভুক্তিকরণ |  |  |
| ১৭ | উঠান বৈঠক |  |  |
| ১৮ | সাধারণ বিষয়াবলী |  |  |
| 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 |  |  |  | | নিম্নমান |  |  |  | | 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 |  |  |  | | মোট আদায় |  |  |  | | আদায়ের হার |  |  |  | |  |  |  |  | | আমানত সংগ্রহ |  |  |  | | লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  | | আমানত সংগ্রহ |  |  |  | | অর্জনের হার |  |  |  | |  |  |  |  | | আয়/ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত |  |  |  | | আয়ের লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  | | অর্জন |  |  |  | | অর্জনের হার |  |  |  | | ব্যয়ের লক্ষ্যমাত্রা |  |  |  | | অর্জন |  |  |  | | অর্জনের হার |  |  |  | |  |  |  |  | | (ঙ)শাখার জনবলের তথ্যাদি: |  |  |  | | ক্রমিক নং | নাম ও পদবী | অত্র কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ | অত্র কর্মস্থলে মোট কার্যকাল | |  |  |
|  | (চ)আসবাবপত্র, কম্পিউটার সামগ্রী, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | বিবরণ | সংখ্যা | ক্রয়/সংগ্রহের তারিখ | ব্যবহার  যোগ্য সংখ্যা | ব্যবহার  অযোগ্য সংখ্যা | |  |  |
| **২১** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | মাঠ সহকারীদের পারফরমেন্স | | | | | | | | | | | | | | | | | | ক্র:নং | নাম ও পদবী | ইউনিয়নের সংখ্যা | ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা | অনাদায়ী ঋণের পরিমাণ | শ্রেণীকৃত ঋণের পরিমাণ | লক্ষ্যমাত্রা সংক্রান্ত | | | | | | | | | | | | | ঋণ বিতরণ | | | ঋণ আদায় | | | | | আমানত সংগ্রহ | | | | | লক্ষ্যমাত্রা | বিতরণ | হার | লক্ষ্যমাত্রা | চলতি থেকে আদায় | মেয়াদোত্তীর্ণ হতে আদায় | শ্রেণীকৃত ঋণ হতে আদায় | মোট আদায় | আদায়ের হার | লক্ষ্রমাত্রা | সংগ্রহ | হার | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| **২২** | বিভিন্ন নিরীক্ষা/পরিদর্শনের তথ্যাদি:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ক্র:নং | অর্থবছর | নিরীক্ষক প্রতিষ্ঠানের নাম | আপত্তিকৃত অনুচ্ছেদের সংখ্যা | নিস্পত্তি | অনিস্পন্ন | মন্তব্য | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| **২৩** | বিবিধ। | | |
| **২৪** | শাখার বিষয়ে নিরীক্ষা দলের মতামত। | | |

**2020-01-23-13-41-e900f223c7321f15ab7a58c8cb01a3cb.pngপল্লী সঞ্চয় ব্যাংক**

**-----------------------নিরীক্ষা কার্যালয়**

**জেলা: -------------------**

**--------------------------হতে ------------------------সময়কালের ---------------------শাখার ৩য় খন্ড অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (স্পট মেমো)**

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