



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

(সমৃদ্ধি অর্জনের ব্যাংক)

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল ৮-১০)

৩৭/৩/এ, ইফাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

www.pallisanchaybank.gov.bd

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিপালন বিভাগ

নং- পসব্য/প্রকা/নিরীক্ষা-০২/২০২৪-২৫/২৬৮৬

তারিখ: ২৯/০৫/২০২৫

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

সকল জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

বিষয়: ব্যাংকের জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়সমূহের জন্য অভিন্ন সেলফ অডিট ফরম প্রণয়ন।

প্রিয় মহোদয়

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক সমগ্র বাংলাদেশে উপজেলাভিত্তিক শাখার মাধ্যমে প্রান্তিক জনগোষ্ঠীকে আর্থিক অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে সেবা প্রদান করে আসছে। শাখাসমূহের সামগ্রিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও মনিটরিং এর মাধ্যমে আর্থিক শৃঙ্খলা বজায় রাখতে জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের ভূমিকা অপরিহার্য। ব্যাংকের ৬৪ টি জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের সুশাসন, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পরিচালনা বোর্ডের ১৩/০৫/২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ১৩৩ তম সভায় জেলা কার্যালয়ের জন্য একটি অভিন্ন সেলফ অডিট ফরম অনুমোদন করা হয়েছে। জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে মাসিক ভিত্তিতে উক্ত ফরমটি পূরণ করে ০১ কপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও ০১ কপি নিজ কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে নির্দেশনা দেয়া হলো। ফরমটি সকলের অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদ্বারা জারী করা হলো।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে,

(জুলিয়া খাতুন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

সংযুক্তিঃ বর্ণনা মোতাবেক

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার টু উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার টু মহাব্যবস্থাপক (সকল), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সকল বিভাগীয় মনিটরিং কর্মকর্তা, শাখা তত্তাবধান ও পরিদর্শন বিভাগ, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। সকল নিরীক্ষা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
- ০৬। বিভাগীয় প্রধান, আইটি বিভাগ, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (পত্রটি ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ);
- ০৭। অফিস নথি/মহানথি।



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

..... জেলা কার্যালয়ের...../২০২৫ তারিখের সেলফ নিরীক্ষা প্রতিবেদন

ক্রমিক কনং	বিষয়	সংখ্যা/ টাকা	হ্যাঁ ✓	না ✓	আংশিক ✓	মন্তব্য
১	নিজ কার্যালয় সংক্রান্তঃ					
১.১	দৈনিক ভিত্তিতে নিজ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা ও নিয়মানুযায়ী অফিসে অবস্থান নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা?					
১.২	নিজ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক সকল কাজ তদারকি, সঠিক ও নির্ভুলভাবে সম্পাদনে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে কিনা?					
১.৩	জেলা কার্যালয়ে শাখার যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?					
১.৪	চলতি মাসে প্রধান কার্যালয়ের ১২/১১/২০১৯ তারিখের পসব্য/প্রকা/প্রশা/-৩৫/২০১৮-১৯/১৩২৭ পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিতভাবে কতটি সমিতি ও শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে?					
১.৫	চলতি মাসে কয়টি গ্রাহক হয়রানির অভিযোগ (যদি থাকে) নিষ্পত্তি করেছেন?					
১.৬	চুক্তি অনুযায়ী চলতি মাসে কত টাকা ভবন ভাড়া পরিশোধ করেছেন ?					
১.৭	চলতি মাসে নিজ কার্যালয়ের কম্পিউটার ও আইটি সরঞ্জাম, আসবাবপত্র ও অন্যান্য ভৌত সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে নিয়মিত তদারকি করেছেন কিনা?					
১.৮	চলতি মাসে নিজ কার্যালয় সংশ্লিষ্ট সকল ভাউচার যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?					
১.৯	চলতি মাসে শাখা হতে প্রাপ্ত কতটি ঋণ প্রস্তাব জেলা কার্যালয়ের ক্ষমতা অনুযায়ী ন্যূনতম সময়ের মধ্যে মঞ্জুরী প্রদান করা হয়েছে?					
১.১০	জেলার আওতাধীন শাখা সমূহের খেলাপী ও শ্রেণীকৃত ঋণগ্রহীতার তালিকা প্রস্তুত করে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?					
১.১১	চলতি মাসে জেলার আওতাধীন শাখাসমূহের বিতরণকৃত কতটি ঋণ তদারকি/ সন্মতবহার যাচাই করা হয়েছে?					
১.১২	জেলার আওতাধীন শাখাসমূহের ঋণ আদায়ে সহায়ক কতটি সরকারী, আধাসরকারী, স্থানীয় সংস্থা ইত্যাদির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা হয়েছে কিনা?					
১.১৩	শাখার সার্বিক অবস্থা পর্যালোচনা ও শাখার বিভিন্ন সমস্যা সমাধানকল্পে নিয়মিত মাসিক ও বিশেষ সভা করা হয়েছে কিনা?					
১.১৪	জেলার আওতাধীন শাখাসমূহের নির্ধারিত ছকে প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের পারফরমেন্স প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে কিনা?					
১.১৫	মুদ্রিত মনিহারী দ্রব্যের মজুদ সংরক্ষণ করে তা শাখার চাহিদা মত সরবরাহ নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা?					
১.১৬	ব্যাংকিং ও প্রশাসনিক বিষয় সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন নীতিমালা, অফিস আদেশ, সার্কুলার সংরক্ষণ ও শাখার চাহিদার ভিত্তিতে সরবরাহ করা হয়েছে কিনা?					
১.১৭	জেলা পর্যায়ে সরকারী বিভিন্ন দপ্তর, নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে কতটি আন্তঃযোগাযোগ রক্ষা করা হয়েছে?					
১.১৮	প্রয়োজনীয় রেজিস্টার সমূহ ব্যবহার ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?					
২	প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্তঃ					
২.১	দৈনিক ভিত্তিতে শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হাজিরা ও নিয়মানুযায়ী অফিসে অবস্থান নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা?					
২.২	প্রতি মাসের শুরুর কতটি শাখা হতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণতালিকা প্রেরণ করা হয়েছে?					
২.৩	শাখা ব্যবস্থাপক ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীরা ভ্রমণ তালিকা অনুযায়ী চলতি মাসে কতটি উঠান বৈঠক করেছেন?					
২.৪	শাখা ব্যবস্থাপকগণের ছুটির তথ্যাদি সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা?					
২.৫	চলতি মাসে শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনিয়ম ও শৃঙ্খলাজনিত বিষয়গুলো প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা হয়েছে কিনা?					
২.৬	চলতি মাসে জেলার আওতাধীন শাখা সমূহে মাঠসহকারীদের সাথে ব্যবস্থাপকগণের কতটি সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে?					

৩	শাখা পরিচালনা সংক্রান্তঃ								
৩.১	চলতি মাসে কতটি শাখার ফান্ডসংক্রান্ত বিষয়াদি জানা, তদারকি ও এ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করা হয়েছে?								
৩.২	চলতি মাসে স্থানীয় ব্যাংক হিসাবে কতটি শাখায় ও কত টাকার অতিরিক্ত ফান্ড রয়েছে? এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?								
৩.৩	চলতি মাসে জেলার আওতাধীন সকল শাখায় স্থানীয় ব্যাংকের সাথে সিবিএস হিসাবের রিকন্সাইল নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা?								
৩.৪	চলতি মাসে সকল শাখার ঋণ বিতরণ, আদায় ও আমানত সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা, বিধিবিধান ও প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী পরিচালিত হয়েছে কিনা?								
৩.৫	চলতি মাসে শাখাগুলোতে কতটি খেলাপী ও শ্রেণীকৃত ঋণগ্রহীতার ঋণ আদায় তদারকি/ পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে?								
৩.৬	চলতি মাসে শাখায় ঋণগ্রহীতাদের ঋণ অনুমোদনের আগে কতটি প্রকল্প পরিদর্শন ও ঋণের সদ্যবহার করা হয়েছে কিনা?								
৩.৭	চলতি মাসে জেলাধীন সকল শাখায় সঠিক সময়ে ডে-ওপেন ও ডে ক্রোজ করার বিষয়টি নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা?								
৩.৮	চলতি মাসে অডিট দলের পরামর্শ মোতাবেক কতটি শাখায় না পাওয়া পাশ বইয়ের সাথে ব্যাংকের হিসাবের রিকন্সাইল নিশ্চিত করা হয়েছে?								
৩.৯	চলতি মাসে কতটি নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে?								
৩.১০	চলতি মাসে বিভিন্ন ধরনের আর্থিক অনিয়মের বিষয়ে সকল শাখায় তদারকি হয়েছে কিনা?								
৩.১১	চলতি মাসে কতটি বৃদ্ধ ও দুর্বল শাখা তদারকি ও ব্যবসায়িক সাফল্য উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে?								
৩.১২	চলতি মাসে সকল শাখা প্রয়োজনীয় রেজিস্টারসমূহ ব্যবহার/সংরক্ষণ করে তা তদারকী করেছেন কিনা?								
৩.১৩	চলতি মাসে সকল শাখার কর্ম/ব্যাংকিং পরিবেশ ও সার্বিক নিরাপত্তার বিষয়ে তদারকি ও পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে কিনা?								
৪	আইসিটি সংক্রান্তঃ								
৪.১	প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সংক্রান্ত সময় সময় প্রদত্ত নির্দেশনা সকল শাখায় পরিপালন হয়েছে কিনা?								
৪.২	অধীনস্থ শাখাসমূহের কম্পিউটার, কম্পিউটার সরঞ্জামসহ অন্যান্য হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা তদারকি করা হয়েছে?								
৪.৩	জেলার আওতাধীন শাখাসমূহে আইসিটি সম্পর্কিত কতটি সমস্যা (যেগুলো জেলা পর্যায়ে সমাধান করা যায়না) প্রধান কার্যালয়ে আইসিটি বিভাগকে যথাসময়ে অবহিত করা হয়েছে?								
৫	নিরীক্ষা সংক্রান্তঃ								
৫.১	চলতি মাসে জেলার আওতাধীন শাখাসমূহের কতটি নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ করা হয়েছে?								
৫.২	চলতি মাসে জেলার আওতাধীন শাখাসমূহের কতটি নিরীক্ষা আপত্তি সমাধানে শাখাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা হয়েছে?								
৫.৩	চলতি মাসে জেলার আওতাধীন শাখাসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুযায়ী মোট হস্ত মজুদের পরিমাণ কত?								
৫.৪	চলতি মাসে জেলার আওতাধীন শাখার হস্ত মজুদের টাকা আদায়ে সহায়তা দেয়া হয়েছে?								
৫.৫	চলতি মাসে জেলার আওতাধীন কতটি শাখার সমিতির ম্যানেজার/সভাপতির হস্ত মজুদের টাকা আদায়ে সহায়তা দেয়া হয়েছে?								
৫.৬	চলতি মাসে জেলার আওতাধীন শাখাসমূহে আগের মাসের তুলনায় কত টাকা হস্ত মজুদ বেড়েছে/হাস পেয়েছে?								

৬। বিবিধঃ এক নজরে জেলার আওতাধীন শাখাসমূহের সার্বিক চিত্রঃ

ক) জেলার তথ্যাদিঃ

১. শাখার সংখ্যাঃ

২. মোট ইউনিয়নের সংখ্যাঃ

৩. মোট সমিতির সংখ্যাঃ

৪. মোট সদস্য সংখ্যাঃ

৫. মোট ঋণী সংখ্যাঃ

৬. সকল সমিতির মোট মূলধনঃ

৭. মোট অনুমোদিত জনবলঃ

খ) জেলার কার্যক্রমঃ

ক্রমিক নং	খাতসমূহ	পূর্ববর্তী মাস/বছর পর্যন্ত	চলতি মাস/বছর পর্যন্ত	হ্রাস/বৃদ্ধি
১	সর্বমোট ঋণগ্রহীতার সংখ্যা			
২	সর্বমোট অনাদায়ী ঋণ			
৩	সর্বমোট মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ			
৪	মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের হার			
(গ) শ্রেণীকৃত ঋণ:				
১	মোট নিয়মানুযায়ী ঋণের পরিমাণ			
২	মোট সন্দেহজনক ঋণের পরিমাণ			
৩	মোট মন্দ/কুঋণের পরিমাণ			
৪	সর্বমোট শ্রেণীকৃত ঋণের পরিমাণ			
(ঘ) লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংক্রান্তঃ				
১	ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা			
২	পূর্ববর্তী মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত ঋণ বিতরণ			
৩	চলতি মাসে বিতরণ			
৪	মোট ঋণ বিতরণ			
৫	বিতরণের হার			
(ঙ) ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা				
	আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা			
১	চলতি ঋণ হতে আদায়			
২	মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ হতে আদায় (শ্রেণীকৃত ঋণ ব্যতীত)			
৩	শ্রেণীকৃত ঋণহতে আদায়			
৪	মোট আদায়			
৫	আদায়ের হার			
(চ) আমানত সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা				
১	লক্ষ্যমাত্রা			
২	আমানত সংগ্রহ			
৩	চলতি মাসে সংগ্রহ			
৪	মোট আমানত সংগ্রহ			
৫	অর্জনের হার			
(ঝ) মুনাফা লক্ষ্যমাত্রা				
১	পূর্ববর্তী অর্থবছর পর্যন্ত অর্জন			
২	মোট অর্জন			
৩	অর্জনের হার			
(জ) ব্যয় সংক্রান্ত				
১	মোট নিয়ন্ত্রণযোগ্য ব্যয়ের বাজেট			
২	চলতি মাস পর্যন্ত মোট ব্যয়			
৩	ব্যয়ের হার			