

পরিচ্ছেদ-০১

১.০১ঃ নামকরণঃ

এ ম্যানুয়েল কর্মসংস্থান ব্যাংক নিরীক্ষা ম্যানুয়েল ২০১৬ নামে অভিহিত হবে।

১.০২ঃ নিরীক্ষার সংজ্ঞাঃ

নিরীক্ষা (Audit) বলতে হিসাবের শুদ্ধতা পরীক্ষা করাকে বুঝায়। কোন প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট সময়ের আর্থিক ও সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের হিসাব সমূহ পূঙ্খানুপূঙ্খভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে ইতিবাচক ও নেতিবাচক বিষয় সমূহ প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করাকেই নিরীক্ষা (Audit) বলা হয়। কর্মসংস্থান ব্যাংক নিরীক্ষা বলতে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালা মোতাবেক এর কার্যাবলী যথাযথ ভাবে সম্পাদন হচ্ছে কিনা তা নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে নিয়মিত পরীক্ষা ও যাচাই এবং আর্থিক কাজকর্ম ও ঘটনার বাস্তব তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ পূর্বক তা প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করা।

১.০৩ঃ পরিদর্শনঃ

কোন প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট সময়ের আর্থিক ও সামগ্রিক কর্মকাণ্ডের হিসাব যথাযথভাবে পরীক্ষা, নিরীক্ষা করার লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বা কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক অধীনস্থ কার্যালয়ের সার্বিক বিষয়াদি সরেজমিনে প্রত্যক্ষ করার মাধ্যমে মূল্যায়ন ও প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করার জন্য গৃহীত কার্যক্রমকে পরিদর্শন বুঝানো হয়।

১.০৪ঃ কর্মসংস্থান ব্যাংকে নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তাঃ

কর্মসংস্থান ব্যাংক একটি রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন আর্থিক প্রতিষ্ঠান হওয়ায় সরকার প্রণীত নীতি-আদর্শ বাস্তবায়নের জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ। আবার একটি ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠান হওয়ায় সেবার পাশাপাশি মুনাফা অর্জনও এ ব্যাংকের অন্যতম লক্ষ্য। ব্যাংকের লক্ষ্য-উদ্দেশ্য অর্জনের/বাস্তবায়নের জন্য যে কর্মপন্থা বা পদ্ধতি প্রণয়ন করা হয়েছে, দেশের প্রচলিত আইনের আওতায় তা যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা অথবা প্রচলিত পদ্ধতি সঠিক ও সুষ্ঠু বাস্তবায়নের অভাবে ব্যাংক কোন প্রকার লোকসান বা আর্থিক ঝুঁকির সম্মুখীন হচ্ছে কিনা, এসব সমস্যার সমাধান করা। তাছাড়া, ভবিষ্যতে এ ধরনের সমস্যার উদ্ভব যাতে না হয়, এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য।

১.০৫ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার লক্ষ্যসমূহ :-

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার প্রাথমিক লক্ষ্য হচ্ছে ব্যাংকের বিদ্যমান সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে অধিকতর ভালভাবে দৈনন্দিন কর্মসম্পাদনে সহায়তা করা। তাছাড়া ব্যাংকের কার্যক্রমের দুর্বলতাগুলো খুঁজে বের করা এবং যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে এর সমাধান করা। “অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা” ব্যবস্থার প্রধান তিনটি উদ্দেশ্য হল নিম্নরূপঃ

১) Efficiency and effectiveness of activities (performance objectives):

- ক) ব্যয় করার জন্য তহবিলের বরাদ্দ আছে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উক্ত ব্যয় করা;
- খ) ব্যয় যথাযথভাবে মঞ্জুরীকৃত, ইহা যথাযোগ্য মঞ্জুরী মোতাবেক ব্যয় করা এবং যিনি ব্যয় করবেন তিনি এ ব্যাপারে যথাযোগ্য অধিকার প্রাপ্ত;
- গ) প্রদানের ক্ষেত্রে উহা যথাযথ প্রাপককে প্রদান করা এবং উহার প্রাপ্তি স্বীকার করা ও যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ করা;

- ঘ) ঋণ গ্রহীতাগন হতে ঋন ও অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে, পরিশোধিত আসল ও সুদ যথাযথভাবে নির্ণিত, বিন্যস্ত ও সংশ্লিষ্ট হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা;
- ঙ) প্রাপ্য আদায়ের ক্ষেত্রে (১) আদায়যোগ্য টাকা নিয়মিত আদায় এবং
(২) আদায়কৃত টাকা যথাযথ হিসাবে আকলন করা;
- চ) জমার উপর প্রদেয় এবং ঋণ ও অগ্রিম এর উপর আদায়যোগ্য সুদ যথাযথ ও শুদ্ধভাবে হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা;
- ছ) কর্মচারীগনকে তাদের কর্তব্য ও দায়িত্ব পালনে যথাযথভাবে পরিচালিত করা ।

২) Reliability, Completeness and Timeliness of Financial and Management Information (Information objectives).

- ক) নির্দিষ্ট সময়ান্তে শাখার আর্থিক অবস্থার বিবরণী উহার বাস্তব প্রতিচ্ছবি প্রকাশ করা;
- খ) মজুদ মাল ও দ্রব্যাদির যথাসম্ভব সঠিক মূল্য নিরূপন এবং নিয়মিত সময়ান্তে উহাদের বাস্তব অস্তিত্বের প্রতিপাদন করা; এবং
- গ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ অনিয়মগুলি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে আনা ।

৩) Compliance with Applicable Laws and Regulations (Compliance objectives).

- ক) শাখা সমূহের এবং অন্যান্য অফিস সমূহের কার্যাবলী কর্মসংস্থান ব্যাংক আইন, বিধি, প্রবিধান অনুসারে এবং সময়ে সময়ে প্রধান কার্যালয় হতে জারীকৃত নির্দেশাবলী মোতাবেক পরিচালনা এবং
- খ) ভুল-ভ্রান্তি অকুস্থলেই যথাসম্ভব সংশোধন করা ।

১.৬ : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মূলনীতি :-

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভিন্ন অনিয়ম দূরীকরণের মাধ্যমে ব্যাংককে প্রতারণা, জালিয়াতি, হিসাবে অনিয়ম ইত্যাদি হতে রক্ষা করার বাস্তব পন্থা সমূহের অন্যতম। যে সকল আর্থিক ও পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলীর উপর ভিত্তি করে ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নীতি ও সিদ্ধান্ত পুনঃ বিবেচনা করবেন উহাদের গুণগত মান বিচার ও মূল্যায়ন করার ব্যাপারে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা একটি কার্যকরী হাতিয়ার বটে।

নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের শাখা সমূহ নিরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত নীতিগুলোর প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে :

- (ক) মনোভাব বা ভঙ্গিতে তারা রক্ষণশীল বা উদারমনা এর কোনটাই হবেনা অর্থাৎ বাস্তব ভিত্তিক হতে হবে। তাদের ক্রমাগত প্রচেষ্টা হবে সতর্ক ও নির্ভুল পরীক্ষার মাধ্যমে শাখা গুলোর হিসাবসমূহ পরিচালনায় প্রতিটি অনিয়মিত কার্যকলাপ ও ভুলত্রুটি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে আনা।
- (খ) সর্বদাই তাদের মূল্যায়ন হবে বস্তুনিষ্ঠ এবং কখনও উহা প্রতিহিংসাপরায়ন এবং কল্পনাপ্রসূত হবে না।
- (গ) তারা শাখা ব্যবস্থাপক ও অন্যান্য কর্মচারীগণের সহিত রুঢ় আচরণ করবেন না, বরং পরামর্শদাতার ভূমিকায় আন্তরিকতার সহিত অনিয়মিত কাজ সমূহের বিরূপ প্রভাব সম্পর্কে যথাযথ ব্যাখ্যা করবেন।

যদিও কোন নির্দিষ্ট সমস্যার প্রতি দৃষ্টি ভংগির ব্যাপারে নিরীক্ষার মূলনীতি অপরিবর্তনীয়, তবুও সময়ে সময়ে উদ্ভূত পরিস্থিতির বিবেচনায় মূলনীতি হতে কোনক্রমেই বিচ্যুত না হয়ে সমন্বয় করা যেতে পারে। এরূপ অবস্থার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের উচিত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যমান নিয়ম পদ্ধতির সংশোধনী প্রস্তাবাকারে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের গোচরে এনে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা আহবান করা।

পরিচ্ছেদ -০২

২.০ : নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের পরিচালন :

২.১ : নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের গঠন ও দায়িত্ব :

প্রশাসনিক প্রভাবমুক্ত থেকে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ নিরপেক্ষভাবে পেশাগত মতামত প্রকাশ করবে। নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনের উপর মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা) এবং ব্যাংকের সর্বোচ্চ নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক দিক নির্দেশনা দিবেন।

২.২ : Manual এর আওতা ও নিরীক্ষা পদ্ধতি :

নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ বাণিজ্যিক এবং বহিঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বাস্তবায়ন করবেন। ব্যাংকের প্রতিটি কার্যক্রমের উপর গুরুত্ব দিয়ে সকল বিষয়ে বিস্তারিত নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

২.৩ : নিরীক্ষার মান :

নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের বিষয়টি নিশ্চিত করবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যাতে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মাধ্যমে কোন শাখা/বিভাগের সামগ্রিক চিত্র সম্বন্ধে অবহিত হয়ে সহজেই করণীয় সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন তা নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনের মাধ্যমে নিশ্চিত করবে। নিরীক্ষা প্রতিবেদন মান সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

২.৪ : বার্ষিক নিরীক্ষা কর্মসূচী :

একটি বাৎসরিক নিরীক্ষা কর্মসূচীর আওতায় নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। বছরের প্রারম্ভে নিরীক্ষা কার্যক্রমের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ণ করতে হবে। নিরীক্ষা শেষে সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগের গুরুতর অনিয়মসহ অন্যান্য তথ্যের সার-সংক্ষেপ উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

২.৫ : নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের লোকবল :

বিদ্যমান পদ্ধতি অনুযায়ী নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কার্য সমাপন করতে ব্যাংকের সার্বিক কার্যক্রম তথা কর্মপদ্ধতি সম্পর্কে অভিজ্ঞ লোকবল এ বিভাগে নিয়োগ/পদায়ন করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা সমূহ নিরীক্ষার আওতাধীন। নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট সমূহকে অন্ততঃ ২ বছরে ১ বার নিরীক্ষা সম্পন্ন করতে হলে অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী পর্যাপ্ত দক্ষ জনবল থাকা বাঞ্ছনীয়। ব্যাংকের কার্যক্রম পরিচালনায় তথ্য প্রযুক্তিতে দক্ষ ও অভিজ্ঞ জনবল সৃষ্টি করা অত্যাাবশ্যিক।

২.৬ : নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট এবং নিরীক্ষা কর্মসূচী :

নিরীক্ষায় সকল বিষয়ের উপর সমান গুরুত্ব না দিয়ে বিশেষভাবে ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়ের উপর অধিক গুরুত্বারোপ এবং পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রস্তুত করতে হবে।

২.৭ : নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন ও বাস্তবায়ন :

নিরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনে উত্থাপিত অনিয়ম নিয়মিতকরণ এবং ভবিষ্যতে পরিহারকল্পে প্রদত্ত সুপারিশসমূহ যথাযথভাবে পরিপালন ও বাস্তবায়ন করা আবশ্যিক। নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের আওতায় Follow-up নিশ্চিত কল্পে বাস্তবায়ন অনুবিভাগ (Implementation Section) প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্ন করবে। এ বাস্তবায়ন অনুবিভাগ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ও বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করবে। যেসব কর্মচারী নিরীক্ষা সম্পাদন করবেন তারা বাস্তবায়ন অনু বিভাগ থেকে কোন প্রস্তাব/সিদ্ধান্ত উপস্থাপন করবেন না। পরিপালন অনুবিভাগ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পাশাপাশি বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ও বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি সমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে শাখা/আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে জবাব সংগ্রহ পূর্বক নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষন অনুবিভাগ এবং পরিপালন অনুবিভাগের কার্যাবলীঃ

ক) নিরীক্ষা, পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষন অনুবিভাগের কাজ :

- ১। বিভাগীয় প্রধানের পরামর্শক্রমে বছরের শুরুতে একটি বার্ষিক নিরীক্ষা/পরিদর্শন কর্মসূচী প্রণয়ন এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন;
- ২। রুটিন মাসিক নিরীক্ষা/পরিদর্শন কর্মসূচী সম্পাদন;
- ৩। নির্ধারিত সময়ে রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ;
- ৪। আকস্মিক (Surprise) পরিদর্শন সম্পাদন;
- ৫। প্রয়োজন অনুযায়ী বিশেষ পরিদর্শন সম্পাদন;
- ৬। বছর শেষে গুরুত্বপূর্ণ অনিয়মের ভিত্তিতে একটি অডিট সামারি/সারসংক্ষেপ প্রস্তুতপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর এবং পরিচালনা বোর্ডে উপস্থাপন;
- ৭। নিরীক্ষা কর্মচারীদের ভ্রমসূচী প্রণয়ন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের যাবতীয় কাজ;
- ৮। প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের সকল ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাদি ও কর্মরত কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, বেতন বৈষম্য দূরীকরণ, টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেডে বেতন নির্ধারণ, পদোন্নতি, পদাবনতি/পুনর্বহাল পদে বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত হিসাবের সঠিকতাসহ প্রধান কার্যালয়ের যাবতীয় ব্যয়ের প্রাক্-নিরীক্ষাকরণ;
- ৯। চাকুরী হতে ইস্তফাদানকারী/অবসর গ্রহণকারী সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত হিসাব, বদান্য তহবিল হতে প্রদেয় অনুদানের হিসাব, সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/গ্র্যাচুইটি/আনুতোষিক এর হিসাব প্রাক্-নিরীক্ষাকরণ;
- ১০। বিভাগ প্রধান কর্তৃক প্রয়োজনে যে কোন বিভাগ, বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয় বা শাখা পরিদর্শন;
- ১১। বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশে অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি :

- ১। শাখাসমূহের Operational Performance পর্যবেক্ষণ করা;
- ২। শাখাসমূহ থেকে তথ্য সংগ্রহ, পর্যালোচনা এবং শাখার ঝুঁকি নির্ণয়;
- ৩। বড় ধরনের অনিয়ম/আইন-বিধি লঙ্ঘন সংক্রান্ত তথ্য উদঘাটিত হলে সংশ্লিষ্ট শাখায় তাৎক্ষণিকভাবে নিরীক্ষা/পরিদর্শন দল প্রেরণ এবং
- ৪। বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশে অন্যান্য কাজ করা।

খ) পরিপালন অনুবিভাগ কাজ :

- ১। নিরীক্ষা ও পরিদর্শন অনুবিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন শাখার নিরীক্ষাকৃত রিপোর্ট সমূহের পরিপালন/বাস্তবায়নের কাজ নিশ্চিত করা;
- ২। ব্যাংকের সকল শাখা প্রধান, আঞ্চলিক প্রধান এবং বিভাগীয় প্রধানের সাথে লিয়াজো করা;
- ৩। ব্যাংকের প্রচলিত নিয়ম ও নীতি অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক পরিপালন/বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
- ৪। বিভাগীয় প্রধানের নির্দেশে অন্যান্য কাজ করা।

২.৮ : প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়ন এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রন :

নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের বাৎসরিক প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তুত করে বাজেট, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও হিসাব সমন্বয় বিভাগে পেশ করা।

২.৯ : প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ পদ্ধতি :-

নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রকার বিবরণী, প্রতিবেদন, রিটার্ন ইত্যাদি নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ প্রস্তুতপূর্বক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক উল্লেখিত প্রতিবেদন/ বিবরণী/ রিটার্ন পরীক্ষা করে তার স্বাক্ষরে সময়মত বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা।

২.১০ : নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের সার-সংক্ষেপ এবং বার্ষিক প্রতিবেদন :

ব্যাংকের বার্ষিক রিপোর্ট এ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম ব্যাংকের সার্বিক কর্মকাণ্ডে কতটা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করতে পেরেছে তা উল্লেখ করা।

পরিচ্ছেদ-০৩

৩ : শাখা সমূহের নিরীক্ষা

- (ক) শাখা সমূহ বছরের ৩০ জুন ও ৩১ ডিসেম্বর অর্থাৎ বার্ষিক ও অর্ধ বার্ষিক স্থিতির ভিত্তিতে নিরীক্ষা করা;
- (খ) শাখা সমূহের কার্যোত্তর নিরীক্ষা সম্পাদনের উদ্দেশ্যে নিরীক্ষা বিভাগ নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মচারীদের জন্য মাসিক ভিত্তিতে ভ্রমনসূচী (পরিশিষ্ট-১) প্রণয়ন করা। ভ্রমনসূচী অবশ্যই গোপন রাখা এবং উহা নিরীক্ষা দল গন্তব্যস্থলে পৌঁছার পূর্বে শাখাকে অবহিত করা।
- (গ) নিরীক্ষাদল মনোনীত শাখায় পৌঁছেছে এবং কাজ শুরু করেছে এ খবর শাখায় পৌঁছে কাজ শুরু করার অব্যবহিত পরেই প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্তকে অবহিত করা।
- (ঘ) নিরীক্ষাদল কর্তৃক শাখার সমুদয় ভাউচার, ঋণ নথি এবং হিসাব সংক্রান্ত সমুদয় কাগজপত্র পরীক্ষা করা।
- (ঙ) বাঁকিপূর্ণ ও প্রত্যন্ত অঞ্চলের শাখা সমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিরীক্ষা করা।
- (চ) নিরীক্ষাদল হিসাবসমূহের খাতাপত্রের কেবল গাণিতিক নির্ভুলতাই দেখবেন না। তারা ইহাও দেখবেন যে, লেনদেন সমূহ যথাযথ কর্তৃত্ব সহকারে সম্পাদন করা হয়েছে এবং পরীক্ষা করে দেখবেন যে, এগুলো প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন পত্র, পরিপত্র ও নীতিমালার মাধ্যমে প্রচারিত নির্দেশাবলীর উপর ভিত্তি করে সম্পন্ন করা হয়েছে।

পরিচ্ছেদ-০৪

৪ : নিরীক্ষা আপত্তির প্রেক্ষিতে শৃঙ্খলাজনিত মামলা :

নিরীক্ষা দল কর্তৃক উদ্ঘাটিত শাখায় সংঘটিত কোন অনিয়মের জন্য এতদসংক্রান্ত শৃঙ্খলাজনিত মামলার বিষয়ে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবেঃ

- (ক) নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ প্রথম পর্ব/ বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা) এর বরাবর দাখিল করবে।
- (খ) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা) প্রতিবেদনের সহিত অভিযোগগুলি পরীক্ষা করে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন নিয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য কর্মী ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- (গ) প্রথম পর্ব/বিশেষ নিরীক্ষার মাধ্যমে উদ্ঘাটিত অনিয়মের জন্য শৃঙ্খলা জনিত মামলা সম্পর্কে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ পরিশিষ্ট-২ অনুযায়ী একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে।

উপরোক্ত বিষয়াদি কর্মী ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগে প্রেরণ করার পূর্বে অভিযুক্ত কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের সুযোগ দিতে হবে। যদি প্রথম পর্বে অন্তর্ভুক্ত কোন অভিযোগ সম্পর্কে সন্তোষজনক জবাব পাওয়া যায় তা হলে উক্ত অভিযোগ প্রথম পর্ব প্রতিবেদন হতে বাদ দিয়ে প্রয়োজন বোধে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের দ্বিতীয় পর্বে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

পরিচ্ছেদ-০৫

৫.০ শাখা সমূহের বিস্তারিত নিরীক্ষা পদ্ধতি ও কার্যপ্রণালী :

সুষ্ঠু নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের জন্য নিম্নে অনুসরণীয় নিরীক্ষা পদ্ধতি ও কার্য প্রণালীর বিবরণ দেয়া হলোঃ-

নিরীক্ষা কাজ সঠিকভাবে সম্পাদিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য প্রত্যেকটি কাজ শেষ হওয়ার পর নিম্নে বর্ণিত ছকের নীচে নিরীক্ষক দস্তখত করবেন। উহা নিরীক্ষা কাজের উপর কাজিত নিয়ন্ত্রন স্থাপনে সহায়তা করবে। ছকে যে মন্তব্য কলাম দেয়া হয়েছে তাতে যাবতীয় অনিয়ম/ভুলত্রুটি/অস্বাভাবিকতা লিপিবদ্ধ করতে হবে। তা নিরীক্ষার পর নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে সহায়ক হবে।

ক) প্রশাসন সংক্রান্ত :

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<p>৫.১ : হাজিরা খাতা :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশ অনুযায়ী হাজিরা খাতায় কর্মচারীদের নাম লিপিবদ্ধ আছে কিনা। □ কর্মচারীদের উপস্থিতি/অনুপস্থিতি/ছুটি/ভ্রমণ হাজিরা খাতায় যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা। □ ভোগকৃত নৈমিত্তিক ও অন্যান্য ছুটি হাজিরা খাতার সংশ্লিষ্ট কলামে লেখা হয় কিনা। 	
<p>৫.২ : ছুটির রেকর্ড :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ছুটির আবেদনে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ আছে কিনা। □ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা। □ ছুটির আবেদন নথিতে সংরক্ষিত আছে কিনা। □ ভোগকৃত ছুটি রেজিস্টারভুক্ত করা হয়েছে কিনা। □ ছুটি মঞ্জুরের ক্ষেত্রে ছুটি বিধি পরিপালন করা হয়েছে কিনা। 	
<p>৫.৩ : চাকুরীনথি (ছায়ানথি) :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ছায়ানথি সংরক্ষণ করে কিনা। □ বদলীর প্রাক্কালে ব্যক্তিগত ছায়ানথি বদলীকৃত কর্মস্থলে প্রেরণ করা হয় কিনা। 	
<p>খ) হিসাব সংক্রান্ত :</p> <p>৫.৪ : নগদ অর্থ ও নগদ দ্রব্যাদি :</p> <p>ক) নগদ অর্থ (যদি থাকে) :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ মাঠে গৃহীত অর্থ শাখায় প্রত্যাবর্তনের পর এবং শাখায় বিলম্বে গৃহীত অর্থ একইদিন সার্ভিসিং ব্যাংকে জমা দেয়া সম্ভব না হলে নাইট সেইফ রেজিস্টারে এন্ট্রিভুক্ত করে যৌথ স্বাক্ষরে ভোল্টে/আলমারীতে (যে শাখায় ভোল্ট নেই) সংরক্ষণ করা হয় কিনা। □ নগদ অর্থ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য নির্দেশাবলী পরিপালন করা হয় কিনা। 	

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<p>খ) ষ্ট্যাম্প :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ষ্ট্যাম্প রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা। □ ষ্ট্যাম্প ক্রয় বিক্রয়/হস্তান্তরের সাথে সাথে রেজিষ্টারভুক্ত করা হয় কিনা। □ রেজিষ্টারের স্থিতির সঙ্গে হিসাব বহি সমূহের স্থিতি এবং বাস্তব গণনায় মিল আছে কিনা। <p>গ) পেটিক্যাশ :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ জুলাই ও জানুয়ারী মাসে ডেসপাচ খরচের জন্য অনুমোদিত হারে অগ্রিম প্রদান করা হয় কিনা। □ অগ্রিম হিসাবে গৃহীত টাকা আংশিক/সম্পূর্ণ খরচের পর সমপরিমাণ টাকা ডেচপাচারকে/অগ্রিম গ্রহণকরীকে প্রদান করা হয় কিনা। □ জুন ও ডিসেম্বর মাসে প্রদত্ত অগ্রিম সমুদয় আদায় করে সমন্বয় করা হয় কিনা। <p>পরিশিষ্ট- ৩ অনুযায়ী নগদ ও নগদ দ্রব্যাদির বাস্তব প্রতিপাদন করতে হবে।</p>	
<p>৫.৫ : অন্যান্য ব্যাংকে রক্ষিত হিসাব :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ প্রধান কার্যালয় থেকে অনুমোদন প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নমুনা স্বাক্ষরকারী হিসাবে হিসাব পরিচালনা করেন কিনা। □ হিসাবে কোন গরমিল আছে কিনা। 	
<p>৫.৬ : ঋণ ও আমানত খতিয়ান স্থিতিকরণ (Balancing) :</p> <p>ক) ঋণ খতিয়ান :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ লেজার ভিত্তিক ও ঋণের খাত (হিসাবের কোড নম্বর) ভিত্তিক নিয়মিত স্থিতিকরণ করা হয় কিনা এবং হিসাব খাত (কোড) অনুযায়ী সারসংক্ষেপ সংরক্ষণ করা হয় কিনা। □ ঋণ কন্ট্রোল বহি ও স্থিতিকরণ রেজিষ্টার/সীট সংরক্ষণ করা হয় কিনা। □ স্থিতিতে কোন গরমিল আছে কিনা। <p>খ) সঞ্চয়ী, কেবিএসডিএস ও কেবিটিডিএস খতিয়ান :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ সঞ্চয়ী, কেবিএসডিএস ও কেবিটিডিএস খতিয়ান মাসিক ভিত্তিতে স্থিতিকরণ হয় কিনা। □ কন্ট্রোল বহি এবং স্থিতিকরণ রেজিষ্টার/সীট সংরক্ষণ করা হয় কিনা। □ স্থিতিতে কোন গরমিল আছে কিনা। 	

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<p>৫.৭ : বেতন বহি ও অন্যান্য ভাতা ভতূর্কী সংক্রান্তঃ</p> <p>ক) বেতন বহি :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ বেতন বহিতে উল্লেখিত কর্মচারী প্রকৃতপক্ষে শাখায়/কার্যালয়ে কর্মরত ছিলেন/আছেন কিনা। □ বেতন এবং ভাতাদি প্রচলিত বিধি এবং নিয়ম মোতাবেক প্রদান করা হয়েছে কিনা। □ নীট প্রদেয় বেতনের পরিমাণ নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে আদায়যোগ্য টাকার সঠিক হিসাব করা হয়েছে কিনা। □ অন্য শাখা/কার্যালয় থেকে বদলীকৃত হয়ে আসা কর্মচারীদের বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে এলপিসি/প্রচলিত বিধি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা। □ বেতন ভাতাদি গ্রহণকারী কর্মচারীর প্রাপ্তি স্বীকার আছে কিনা। □ বেতন ভাতাদি প্রদানে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করা হয়েছে কিনা। □ বোনাস বিল বেতন বহিতে প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা। □ বেতন অগ্রিম বদলীর আদেশের বিপরীতে প্রদান করা হয়েছে কিনা। □ প্রদত্ত অগ্রিম সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর এক মাসের মূল বেতনের মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা। □ বেতন অগ্রিমের টাকা বদলী হওয়ার পরবর্তী মাস হতে সমানহারে তিনটি মাসিক কিস্তিতে আদায় করা হয় কিনা। <p>খ) মধ্যাহ্ন আহার ভতূর্কী :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর না থাকা অথবা অনুমোদিত ভ্রমণে না থাকা অথবা শাখায়/কার্যালয়ে অনুপস্থিত থাকা সত্ত্বেও মধ্যাহ্ন আহার ভতূর্কী প্রদান করা হয়েছে কিনা। □ মধ্যাহ্ন আহার ভতূর্কী গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্বীকার এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করা হয়েছে কিনা। 	
<p>৫.৮ : ঋণ ও আমানত হিসাবে সুদ আরোপ সংক্রান্তঃ</p> <p>ক) ঋণ হিসাবে আরোপিত সুদ :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সুদ আরোপ করা হয়েছে কিনা। □ নতুন/অন্য শাখায় ঋণ হিসাবের স্থিতি স্থানান্তরকালে হালনাগাদ (Up to date) সুদ আরোপ করা হয়েছে কিনা। □ দ্বৈভাগীকরণের সময় ঋণ হিসাবের সকল তথ্য স্থানান্তরিত শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কিনা। □ ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক ভিত্তিতে সুদ আরোপের সময় ঋণ হিসাব ভিত্তিক সুদের তালিকা ভাউচারের সঙ্গে সংযুক্ত আছে কিনা। □ মামলা রুজু করার সময় যথাযথভাবে সুদ আরোপ করা হয়েছে কিনা। 	

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<p>খ) <u>অগ্রিম হিসাবে সুদ আরোপ : (গৃহ নির্মান, মটর সাইকেল ঋণ ইত্যাদি) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সুদ আরোপ করা হয়েছে কিনা। □ এক শাখা/কার্যালয় থেকে অন্য শাখা/কার্যালয়ে স্থিতি স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সকল তথ্য পরবর্তী শাখায় স্থানান্তর করা হয়েছে কিনা। <p>গ) <u>সঞ্চয়ী, কেবিএসডিএস ও কেবিটিডিএস হিসাবে আরোপিত সুদ :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ সঞ্চয়ী, কেবিএসডিএস ও কেবিটিডিএস হিসাবে যথাযথভাবে সুদ আরোপ এবং উৎসে কর ও আবগারী শুল্ক কর্তন করা হয়েছে কিনা। □ দৈভাগীকরণের সময় সঞ্চয়ী, কেবিএসডিএস ও কেবিটিডিএস হিসাবের সকল তথ্য স্থানান্তরিত শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কিনা। 	
<p>৫.৯ : <u>ভাউচার :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ ভাউচারে তারিখ উল্লেখ আছে কিনা। □ টাকার পরিমান অংকে ও কথায় লিখা আছে কিনা। □ প্রস্তুতকারী এবং অনুমোদিত কর্মকর্তাদের স্বাক্ষর আছে কিনা। □ ভাউচারে লিপিবদ্ধ হিসাবের খাত (কোড নম্বর) সঠিক আছে কিনা। □ সহায়ক ভাউচারের সংখ্যা মূল ভাউচারের সংযুক্তি হিসাবে উল্লেখ করা হয় কিনা। □ ভাউচারের কভারের ছকে ভাউচার সংখ্যা লিখে ব্যবস্থাপক ও দ্বিতীয় কর্মকর্তা/স্বাক্ষরকারী স্বাক্ষর করেন কিনা। □ ভাউচার কভার প্রস্তুত করার পর সীলগালা করা হয় কিনা। □ ভাউচার রেজিস্টার সংরক্ষন করা হয় কিনা। □ খরচ সংক্রান্ত ভাউচারে ভ্যাট ও উৎসে কর যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করা হয় কিনা। □ বিবিধ। 	
<p>৫.১০ : <u>আদায়যোগ্য হিসাব :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ আদায়যোগ্য হিসাবে দীর্ঘদিন যাবত কোন এন্ট্রি অনিষ্পন্ন আছে কিনা। □ মাসের প্রথম সপ্তাহে পূর্ববর্তী মাসের ভ্রমণ বিল দাখিলের পর চলতি মাসের ভ্রমণ অগ্রিম প্রদান করা হয় কিনা। □ আদায়যোগ্য হিসাবের এন্ট্রির বিপরীতে কন্ট্রা তারিখ দেয়া হয় কিনা। 	
<p>৫.১১ : <u>প্রদেয় হিসাব :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ প্রদেয় হিসাবে দীর্ঘদিন যাবত কোন এন্ট্রি অনিষ্পন্ন আছে কিনা। □ প্রদেয় হিসাবের এন্ট্রির বিপরীতে কন্ট্রা তারিখ লেখা হয় কিনা। 	

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<p>৫.১২ : লাভ-ক্ষতির হিসাব বিবরণী :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ লাভ-ক্ষতি ভাউচারের সঙ্গে আয় ও ব্যয়ের বিবরণী সংযুক্ত আছে কিনা। □ লাভ-ক্ষতি নির্ণয়ের উদ্দেশ্যে নির্ণীত আয় ও ব্যয় সঠিক আছে কিনা। □ বাৎসরিক হিসাব সমাপনীতে সংশ্লিষ্ট লেজারে আয় ও ব্যয় হিসাবের স্থিতি শূণ্য করা হয়েছে কিনা। □ বাৎসরিক হিসাব সমাপনীতে লাভ-ক্ষতির ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত এ্যাডভাইজ সঠিক আছে কিনা। 	
<p>৫.১৩ : হিসাবের বহিসমূহের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ :</p> <p>ক্লিগ ক্যাশ বুক, সাধারণ খতিয়ান, সাধারণ খতিয়ান সারসংক্ষেপ, আয় ও ব্যয় রেজিস্টার, সাপ্লিমেন্টারী লেজার, ঋণ ও আমানত খতিয়ান ইত্যাদি সহ অন্যান্য হিসাবের বহিসমূহে-</p> <ul style="list-style-type: none"> □ কাটাকাটি/ঘষামাজা/উপরি লিখন ও ফ্লুইড ব্যবহার করা হয়েছে কিনা। □ ভুল ডেবিট, ক্রেডিট ও স্থিতি এন্ট্রির উভয় পাশে ক্রসচিহ্ন 'x' দিয়ে সঠিক ডেবিট, ক্রেডিট ও স্থিতি লেখা হয়েছে কিনা। □ ঋণ ও সঞ্চয়ী লেজারে হিসাবের উপরিভাগে বিস্তারিত তথ্যাদি লিপিবদ্ধ আছে কিনা। 	
<p>৫.১৪ : মেয়াদোত্তীর্ণ ও শ্রেণীকৃত ঋণ হিসাব :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ মেয়াদ শেষে ঋণ হিসাব মেয়াদোত্তীর্ণ খাতে স্থানান্তর করা হয় কিনা। □ শ্রেণীকৃত ঋণের সুদ সুদের স্থগিত/মূলতবী আয় হিসাবে হিসাবভুক্ত করা হয় কিনা। □ ঋণের শ্রেণীবিন্যাস করার ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়েছে কিনা। □ স্থগিত সুদের ব্যালেন্স করা হয় কিনা। 	
<p>৫.১৫ : ঋণ পরিশোধের মেয়াদবৃদ্ধি/পুনঃতফসীলকৃত ঋণ হিসাব :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ঋণের সুদের স্থগিত/মূলতবী আয় থেকে ঋণ হিসাবে নগদ আদায়পূর্বক আয় হিসাবে স্থানান্তর করা হয় কিনা। □ যথাযথ ডাউন পেমেন্ট নিয়ে মেয়াদবৃদ্ধির করা হয়েছে কিনা। 	
<p>৫.১৬ : অবলোপনকৃত ঋণ হিসাবঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ঋণ অবলোপন আলাদা রেজিস্টারে স্থানান্তর হয় কিনা। □ অবলোপনকৃত ঋণ আদায়ে শাখা তৎপর কিনা। 	

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<p>৫.১৭ : ঋণের সুদ মওকুফ :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ নীতিমালা অনুযায়ী মওকুফ প্রস্তাব গ্রহণ/প্রেরণ করা হয় কিনা; □ যথাযথ নিয়মে ডাউন পেমেন্ট গ্রহণ করা হয় কিনা; □ মওকুফ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ করা হয় কিনা; □ মওকুফগতের পাওনা যথাযথভাবে আদায়পূর্বক হিসাব বন্ধ করা হয় কিনা। 	
<p>৫.১৮ : মৃত্যু ঝুঁকি আচ্ছাদন স্কীম :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ নীতিমালা অনুযায়ী সঠিকভাবে চাঁদা(Contribution) গ্রহণ করা হয়েছে কিনা; □ নীতিমালা অনুযায়ী মৃত্যু পরবর্তী ঋণের দায় সমন্বয় করা হয়েছে কিনা। 	
<p>৫.১৯ : টেলিফোন, যাতায়াত, ভ্রমণ (সাধারণ/বদলী), টেবিল স্টেশনারী, বিবিধ ব্যয় ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণযোগ্য খাতের ব্যয় :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ বাজেট বরাদ্দের মধ্যে /অর্পিত আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে ব্যয় করা হয়েছে কিনা। □ বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা। □ ব্যয় অনুমোদনের ক্ষেত্রে প্রচলিত রীতিনীতি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা; □ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যয়ের সাথে ভ্যাট/উৎসে কর হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা। 	
<p>গ) ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত :</p>	
<p>৫.২০ : ঋণ আবেদনপত্র গ্রহণ ও প্রক্রিয়াকরণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ঋণের আবেদনপত্র মজুদ, বিক্রয় ও বিক্রিত টাকা রেজিস্টারে এন্ট্রি ও জমা হয়েছে কিনা। □ দরখাস্ত সঠিকভাবে ঋণ আবেদন রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা এবং কেস নম্বর দেয়া হয়েছে কিনা। □ ব্যাংকের ঋণ নীতিমালা ও প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ করা হয় কিনা। 	
<p>৫.২১ : ঋণ মঞ্জুর/বিতরণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ মঞ্জুর/বিতরণকৃত ঋণের তথ্যাদি সঠিক আছে কিনা। □ এলাকা বন্টনসহ শাখার মাঠকর্মীদের মধ্যে ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা বন্টন করে দেয়া হয়েছে কিনা। 	
<p>৫.২২ : ঋণ নথি, চার্জ ফরম ও দলিলপত্র :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ঋণের আবেদনে প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাদি লিপিবদ্ধ আছে কিনা। □ ঋণ মঞ্জুরীর জন্য তদন্তকারী কর্তৃক প্রতিবেদন প্রদান, ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা/স্বাক্ষরকারী কর্তৃক সুপারিশ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত ব্যবসায়িক ক্ষমতার মধ্যে ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে কিনা। 	

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<ul style="list-style-type: none"> □ উদ্যোক্তা ও গ্যারান্টারের ছবি তদন্তকারী/ব্যবস্থাপক কর্তৃক সত্যায়িত/প্রতিস্বাক্ষরিত হয়েছে কিনা। □ উদ্যোক্তার বয়স ব্যাংকের নীতিমালা অনুযায়ী সঠিক আছে কিনা। □ উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহণের পূর্বে বেকার/অর্ধবেকার ছিল কিনা। □ অর্থায়নকৃত প্রকল্পের উপর উদ্যোক্তার প্রশিক্ষণ/পূর্ব অভিজ্ঞতা ছিল কিনা। □ উদ্যোক্তার অনুকূলে গ্যারান্টি দেয়ার উদ্দেশ্যে গ্যারান্টারের জমাকৃত কাগজপত্রে বর্ণিত সম্পত্তি/জামানতী সম্পত্তির স্বত্ব সাধারণভাবে সঠিক আছে কিনা। □ স্থায়ী বাসিন্দার প্রমাণপত্র আছে কিনা। □ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র আছে কিনা। □ প্রকল্প স্থান নিজস্ব না হলে উহা ব্যবহারের সম্মতিপত্র/প্রমাণপত্র/ব্যবস্থাপকের প্রত্যয়নপত্র আছে কিনা। □ আয়-ব্যয়ের বিবরণী আছে কিনা। □ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্স/ড্রাগ লাইসেন্স/দরপত্র আছে কিনা। □ ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কিনা। □ ডিপি নোট সহ অন্যান্য চার্জ ডকুমেন্টস সঠিকভাবে পূরণ পূর্বক গ্রহণ করা হয়েছে কিনা। □ ঋণ নথির সূচীকরণ করা হয়েছে কিনা □ ঋণ নথি সেইফ ফাইলিং করা হয়েছে কিনা। □ ঋণের সদ্ব্যবহারের প্রতিবেদন আছে কিনা। □ অন্যান্য। 	
<p>৫.২৩ : অগ্রিম নথি :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ মঞ্জুরীপত্রের শর্ত পরিপালন করে অগ্রিমের অর্থ প্রদান করা হয়েছে কিনা। □ পরবর্তী কিস্তি প্রদানের সময় পূর্ববর্তী কিস্তিতে প্রদত্ত টাকার যথাযথ ব্যবহারের প্রতিবেদন নেয়া হয়েছে কিনা। □ প্রদত্ত ঋণ প্রাপ্য সিলিংয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কিনা। □ মটর সাইকেল/বাইসাইকেল প্রকৃতপক্ষে ক্রয় করা হয়েছে কিনা এবং উহার বাস্তব অস্তিত্ব আছে কিনা। □ প্রয়োজনীয় চার্জ ডকুমেন্ট সম্পাদন করা হয়েছে কিনা। 	
<p>ঘ) আদায় সংক্রান্ত :</p>	
<p>৫.২৪ : ঋণ আদায়ে গৃহীত পদক্ষেপ :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ঋণ গ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা। □ মাঠকর্মীদের মধ্যে এলাকা বন্টনসহ ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা বন্টন করে দেয়া হয়েছে কিনা। □ কিস্তি পরিশোধের জন্য তাগিদ প্রদান করা হয় কিনা। : 	

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<ul style="list-style-type: none"> □ ব্যবস্থাপক মাঠকর্মীদের ভ্রমণকে অনুসরণ (Follow-up) করেন কিনা। □ নির্দেশ অনুযায়ী নোটিশ ইস্যু করা হয় কিনা। □ ইচ্ছাকৃত ঋণ খেলাপীদের বিরুদ্ধে দৃষ্টান্তমূলকভাবে সার্টিফিকেট মামলা রুজু করা হয়েছে কিনা। □ সার্টিফিকেট/অর্থ ঋণ আদালতে রুজুকৃত মামলা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয় কিনা। □ মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ আছে কিনা। 	
<p>৫.২৫ : আদায় প্রতিবেদন যাচাই :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত বিবরণীতে বর্ণিত তথ্যের সঙ্গে কার্যালয়/শাখায় সংরক্ষিত তথ্যের মিল আছে কিনা। □ শ্রেণীকৃত ঋণের বিবরণী সঠিক আছে কিনা। 	
<p>৫.২৬ : তামাদী ঋণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ কোন ঋণ তামাদী হয়েছে কিনা। □ তামাদী হওয়ার তারিখে শাখায় কর্মরত ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা/স্বাক্ষরকারী ও সংশ্লিষ্ট এলাকার মাঠকর্মী কে কে ছিলেন? 	
<p>৫.২৭ : ভূয়া ঋণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ শাখায় কোন ভূয়া/বেনামী ঋণ আছে কিনা। □ ভূয়া/বেনামী ঋণের তদন্তকারী, সুপারিশকারী এবং মঞ্জুর ও বিতরণকারী কে কে ছিলেন? 	
<p>৫.২৮ : অগ্রিম আদায় :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ঋণ নীতিমালা এবং মঞ্জুরীপত্রের শর্ত মোতাবেক কিস্তি আদায় করা হয় কিনা। □ কিস্তি আদায়ের তথ্যাদি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয় কিনা। 	
ঙ) বিবিধ :	
<p>৫.২৯ : ডেডস্টক রেজিস্টার :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ যথাযথভাবে অবচয় ধার্য করা হয় কিনা। □ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ দ্রব্যাদির সঙ্গে বাস্তব দ্রব্যাদির মিল আছে কিনা। □ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ বিভিন্ন দ্রব্যাদির স্থিতির সমষ্টির সঙ্গে সাধারণ খতিয়ানের স্থিতির মিল আছে কিনা। □ 	
<p>৫.৩০ : মুদ্রিত মনিহারী রেজিস্টার :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ প্রধান কার্যালয় থেকে সরবরাহ প্রাপ্তির পর নিয়মিত রেজিস্টারভুক্ত করা হয় কিনা। □ দ্রব্যাদি ব্যবহারের পর নিয়মিত ব্যয় ভাউচার করা হয় কিনা। □ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ বিভিন্ন দ্রব্যাদির স্থিতির সমষ্টির সঙ্গে সাধারণ খতিয়ানের 	

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<p>স্থিতির মিল আছে কিনা।</p> <p>৫.৩১ : সিকিউরিটি ডকুমেন্ট :</p> <p>ক) ঋণ আদায় রশিদ বই :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ রশিদ বই যথাযথভাবে ইস্যু ও ব্যবহার করা হয় কিনা। □ রশিদ বই ইস্যুর জন্য রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা হয় কিনা। □ রেজিষ্টারের সকল কলাম পূরণ করা হয় কিনা। □ রশিদের দ্বিতীয় ও তৃতীয় কপিতে ঋণ পরিশোধকারীর স্বাক্ষর গ্রহণ এবং উহা সংরক্ষণ করা হয় কিনা। □ ঋণ আদায় রশিদ বই নিয়মিতভাবে ব্যবস্থাপক পরীক্ষা করেন কিনা। <p>খ) ডেবিটঃ নগদ ভাউচার বই :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ডেবিটঃ নগদ ভাউচার বই যথাযথভাবে ইস্যু ও ব্যবহার করা হয় কিনা। □ ব্যবহার শেষে তৃতীয় কপি সহ ভাউচার বই সংরক্ষণ করা হয় কিনা। □ ডেবিট নগদ ভাউচারে ঋণ পরিশোধকারীর/আদায় রশিদের মাধ্যমে মাঠে আদায়কারীর স্বাক্ষর গ্রহণ করা হয় কিনা। <p>৫.৩২ : স্থানীয় ক্রয় রেজিষ্টার :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ শাখা টেবিল স্টেশনারী, বিবিধ ও অন্যান্য দ্রব্যাদি নগদে স্থানীয় বাজার থেকে ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্থানীয় ক্রয় রেজিষ্টার সংরক্ষণ করে কিনা। □ স্থানীয় বাজার থেকে দ্রব্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে উহা স্থানীয় ক্রয় রেজিষ্টারে তালিকাভুক্ত করে ব্যবস্থাপকের অনুমোদন গ্রহণ করা হয় কিনা। <p>৫.৩৩ : চাবি সংরক্ষণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ চাবি রেজিষ্টার সংরক্ষণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীগণের মধ্যে প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণের মাধ্যমে চাবি বন্টন করা হয় কিনা। □ বন্টনকৃত চাবি সতর্কতার সঙ্গে সংরক্ষণ করা হয় কিনা। <p>৫.৩৪ : শাখা ভবন সংক্রান্ত :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ লাইসেন্সের অনুলিপি শাখা ব্যবস্থাপকের কক্ষে টানানো আছে কিনা। □ ভবনের ভাড়া চুক্তির মেয়াদ আছে কিনা। □ ভাড়া চুক্তি নবায়ন/নতুন ভবন ভাড়া নেয়ার জন্য যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয় কিনা। □ শাখা ভবনের অবস্থান এবং কাজের পারিপার্শ্বিক অবস্থা অনুকূল কিনা। □ শাখার সাইন বোর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষিত আছে কিনা। 	

নিরীক্ষার বিষয়াদি	মন্তব্য
<p>৫.৩৫ : রেজিস্টার :</p> <p>ক) চিঠিপত্র প্রাপ্তির খতিয়ান (ডকেট রেজিস্টার) :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ খতিয়ানের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করা হয় কিনা। □ খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট কলামে প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ পূর্বক চিঠি বন্টন করা হয় কিনা। □ প্রাপ্ত চিঠি ব্যবস্থা গ্রহণের পর যথাযথভাবে নথিভুক্ত করা হয় কিনা। <p>খ) চিঠিপত্র প্রেরণ রেজিস্টার :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ রেজিস্টারের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করা হয় কিনা। □ ডাকমাশুল এবং রেজিস্ট্রেশন/কুরিয়ার রশিদ নম্বর সংশ্লিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করার পর উহার সঠিকতা নিশ্চিত করে অনুমোদিত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুস্বাক্ষর করা হয় কিনা। 	
<p>৫.৩৬ : শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে মন্তব্য।</p>	

স্বাক্ষর _____

পরিচ্ছেদ-০৬

০৬ : আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিরীক্ষা :

- ১) অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালনসহ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাদের ব্যবসায়িক, আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতাবলী বিচার বিবেচনার সহিত প্রয়োগ করেছেন কিনা, ঋণ আদায় ও বিতরণের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে এবং নিয়ন্ত্রনাধীন শাখাসমূহের মোকদ্দমাসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন কিনা এবং বিভিন্ন সময়ে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক আঞ্চলিক কার্যালয়ের করণীয় বিষয়ে জারীকৃত নির্দেশিকা পরিপালিত হচ্ছে কিনা ইত্যাদি যাচাই করার উদ্দেশ্যে আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহে নিরীক্ষাকার্য পরিচালনা করা;
- ২) নিরীক্ষার মাধ্যমে বড় ধরনের অনিয়মের ক্ষেত্রে সেগুলি প্রতিবেদনের প্রথম পর্বে অন্তর্ভুক্ত করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অত্র ম্যানুয়ালের পরিচ্ছেদ-০৩ এর অনুচ্ছেদ নং- ৩(ক), ৩(খ) ও ৩(গ) এ বর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণ করা;
- ৩) দ্বিতীয় পর্বে অন্তর্ভুক্তযোগ্য অনিয়মসমূহ নিয়মিত করার লক্ষ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর বরাবরে দাখিল/প্রেরণ করা। প্রতিবেদন দাখিলের অগ্রপত্রের অনুলিপি ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা) এর বরাবরে প্রেরণ করা;
- ৪) আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ নিরীক্ষাকালে উদঘাটিত এবং দ্বিতীয় পর্বে অন্তর্ভুক্ত অনিয়মগুলি নিষ্পত্তির জন্য প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ থেকে অবিরত Follow up করা।

পরিচ্ছেদ-০৭

০৭ঃ প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ সমূহের নিরীক্ষা :

- (১) অডিট প্লান মোতাবেক নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের কাজ সম্পাদন করা;
- (২) নিরীক্ষাদল কর্তৃক সমুদয় নথি/কাগজপত্র নিরীক্ষা করা;
- (৩) গাণিতিক নির্ভুলতা ছাড়াও ব্যাংকের প্রচলিত বিধি মোতাবেক এবং regulatory requirement যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
- (৪) প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগের অভ্যন্তরীণ রাজস্ব, মূলধন ও প্রশাসনিক ব্যয়, মনিহারী দ্রব্যাদির ব্যবহার জনিত ব্যয় ইত্যাদি বিষয়ের সঙ্গে সম্পৃক্ত সবধরনের রেজিস্টার, দলিল ইত্যাদি পরীক্ষা করা; এতদ্ব্যতীত প্রশাসনিক, পরিচালনগত ও হিসাব সম্বন্ধীয় বিষয়াদীসহ বাস্তবতার প্রেক্ষিতে অন্যান্য বিষয় পরীক্ষা করা;
- (৫) যে সব অনিয়ম সাথে সাথে নিয়মিত করা সম্ভব নয় সেসব অনিয়ম সম্বন্ধে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করে অনিষ্পন্ন অনিয়মগুলো অতিসত্বর নিষ্পত্তি করার অনুরোধ করে নিরীক্ষা বিভাগের বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করা;
- (৬) বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম, বেতন, ক্রয়, প্রশাসনিক ব্যয় ইত্যাদি ক্ষেত্রে শাখা নিরীক্ষার ন্যায় প্রধান কার্যালয় নিরীক্ষা করা;
- (৭) গুরুতর অনিয়ম ভুলক্রটি এবং গড়মিল ইত্যাদি বিষয়ের জন্য পৃথক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রথম পর্বে অন্তর্ভুক্ত করা

পরিচ্ছেদ-০৮

৮.০। বহিঃ নিরীক্ষা (External Audit) :

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ছাড়াও কর্মসংস্থান ব্যাংকের নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করার লক্ষ্যে কতিপয় বহিঃ নিরীক্ষার ব্যবস্থা আছে।

৮.১। সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Statutory Audit) :

১৯৯৮ সালের ৭নং আইন বলে কর্মসংস্থান ব্যাংক প্রতিষ্ঠিত হয়। এ আইনের ১৯(১) উপ-ধারা মোতাবেক ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক নিযুক্ত Chartered Accountants Order, 1973(P.O. No 2 of 1973) এর Article 2(1)(b) তে সংজ্ঞায়িত দুইজন Chartered Accountant দ্বারা ব্যাংকের হিসাব প্রত্যেক বৎসর নিরীক্ষা করা হয়।

এই আইনের ১৯(২) উপ-ধারা মোতাবেক নিয়োগকৃত নিরীক্ষককে ব্যাংকের বার্ষিক ব্যালেন্স সীট ও অন্যান্য হিসাবের কপি সরবরাহ করা হয় এবং তারা ব্যাংকের সকল রেকর্ড, দলিল, দাপ্তরিক ও অন্যান্য সম্পত্তি পরীক্ষা করে দেখতে পারেন এবং এতদুদ্দেশ্যে ব্যাংকের যে কোন পরিচালক, কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করতে পারেন। ১৯ ধারার আওতায় হিসাব বিবরণীসহ ব্যাংকের কর্মকাণ্ডের সামগ্রিক চিত্র প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে নিরীক্ষা করা হয়।

৮.২। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা (Commercial Audit) :

বাংলাদেশ সরকারের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল এর তত্ত্বাবধানে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ কর্মসংস্থান ব্যাংকের শাখা সমূহ এবং প্রধান কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা করে থাকেন। কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল অফিস কর্তৃক প্রণীত অডিট ম্যানুয়ালের ৭৮২ ধারায় বর্ণিত বিধান মোতাবেক সরকারী বাণিজ্যিক নিরীক্ষা পরিচালিত হয়। তাদের নিরীক্ষার প্রধান বিষয় হচ্ছে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী নির্দেশ সমূহের সঠিক বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। প্রধানতঃ তাদের দায়িত্ব হচ্ছে মূলধন ব্যয় ও রাজস্ব ব্যয় সংক্রান্ত সরকারী আদেশ এবং নির্দেশাবলীর কোন বিচ্যুতি বা অনিয়ম করা হয়েছে কিনা উহা পরীক্ষা করা। নিরীক্ষা সম্পন্ন করার পর বাণিজ্যিক নিরীক্ষা দল শাখা সমূহ ও প্রধান কার্যালয়ের কর্মকাণ্ডের উপর তাদের মন্তব্য ও মতামত সম্বলিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন পেশ করে। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মূলকপি সংশ্লিষ্ট শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ করে উহার অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে। অতঃপর ব্যাংকের নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ সংশ্লিষ্ট শাখা ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে নিরীক্ষা আপত্তির জবাব সংগ্রহ করতঃ তাদের জবাব/মন্তব্য সহ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট যথাযথ জবাব প্রেরণ করে। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সব আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত পরিপালন প্রতিবেদন (জবাব) প্রেরণ অব্যাহত থাকে।

৮.৩। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন (Bangladesh Bank Inspection) :

ব্যাংক কোম্পানী আইন এর ৪৪ ও ৪৫ ধারা কর্মসংস্থান ব্যাংকের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হওয়ায় বাংলাদেশ ব্যাংক কর্মসংস্থান ব্যাংক পরিদর্শন ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করে থাকে। দেশের কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসাবে বাংলাদেশ ব্যাংক ইহার জারীকৃত নির্দেশাবলী এবং নীতিসমূহ যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিজস্ব কর্মকর্তা দ্বারা প্রতি বছর কর্মসংস্থান ব্যাংকের কতিপয় শাখা পরিদর্শন করে থাকে। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন দল ব্যাংক প্রদত্ত ঋণ ও অগ্রিমের বিদ্যমান নির্নায়ক মোতাবেক মন্দ, সন্দেহজনক ও নিম্নমান ঋণের শ্রেণীবিন্যাস এবং ঋণ আদায়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব দিয়ে থাকে। বাংলাদেশ ব্যাংক তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদন এর ০২(দুই) কপি কর্মসংস্থান ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে, যার এক কপি প্রধান কার্যালয় সংশ্লিষ্ট শাখায়/বিভাগে প্রেরণ করে পরিপালন প্রতিবেদন (জবাব) দাখিল করতে পরামর্শ দেয়। শাখা থেকে পরিপালন প্রতিবেদন (জবাব) পাওয়ার পর প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ মন্তব্যসহ পরিপালন প্রতিবেদন (জবাব) বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করে থাকে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের সব আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত পরিপালন প্রতিবেদন (জবাব) প্রেরণ অব্যাহত থাকে।

পরিচ্ছেদ-০৯

৯.০ নিরীক্ষা ফলাফলের প্রতিবেদন উপস্থাপন :

৯.১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সাধারণ নিয়ম :

- (১) প্রতিবেদন পূর্ণাঙ্গ কিন্তু সংক্ষিপ্ত হতে হবে। দীর্ঘ প্রবেদন সুলিখিত হলেও আসল উদ্দেশ্য পূরণ করতে পারে না।
- (২) প্রতিবেদনের ভাষা স্পষ্ট হওয়া উচিত যাতে নিরীক্ষক যা জানাতে চান তা সহজেই বোধগম্য হয় এবং প্রতিবেদনের অন্তর্নিহিত অর্থ/উদ্দেশ্য সম্পর্কে কারো মনে কোন সন্দেহ/বিভ্রান্তি না জন্মে।
- (৩) যে কোন বিষয়ের উপর প্রতিবেদন সুস্পষ্ট হওয়া বাঞ্ছনীয়। যদি প্রতিবেদনে অর্থ/তহবিলের উল্লেখ থাকে তাহলে অংকে ও কথায় তা সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- (৪) প্রতিবেদনে যতদূর সম্ভব ঋন নীতিমালা, ম্যানুয়াল অব ইস্ট্রাকসন্স, প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশ/সাকুলার ইত্যাদির সূত্র উল্লেখ পূর্বক অনিয়ম/ভুলত্রুটির যথাযথ প্রকৃতি তুলে ধরতে হবে।
- (৫) প্রত্যেকটি নিরীক্ষা আপত্তিতে নিম্নলিখিত তিনটি অংশ থাকবে।
 - ক. বিষয়টির বিবরণ।
 - খ. যে সব নিয়ম কানুন/নির্দেশ ভংগ/উপেক্ষা করা হয়েছে এবং
 - গ. উল্লেখিত ভুল-ত্রুটি/অনিয়ম দূরীকরণ/শুদ্ধিকরণের জন্য কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত।
- (৬) প্রতিবেদনে অস্পষ্ট ভাষা পরিহার পূর্বক সুনির্দিষ্ট বক্তব্য পেশ করতে হবে।
- (৭) নিষ্পন্নযোগ্য আপত্তিসমূহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অন্তর্ভুক্ত না করে নিরীক্ষাকালে আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা উচিত।
- (৮) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিভিন্ন অনুচ্ছেদের ক্রমিক সংখ্যা দিতে হবে এবং প্রতিবেদনের বাম দিকে যথেষ্ট খালি জায়গা রাখতে হবে। যে সব কর্মকর্তা নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবেন, তারা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করবেন।

৯.২ : নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খন্ড :-

সাধারণ এবং গতানুগতিক অনিয়ম, ভুল-ভ্রান্তিসমূহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খন্ডে সন্নিবেশিত হবে। নিরীক্ষা কাজ সুচারুরূপে সম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে এবং আপত্তি সমূহ প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে শাখা ব্যবস্থাপক/কার্যালয় প্রধানের মন্তব্য গ্রহণের জন্য তাদেরকে পরিশিষ্ট-৪ এ প্রদর্শিত ছক অনুসারে নিরীক্ষা আপত্তির স্মারক (Audit Objection Memo) প্রদান করতে হবে। অডিট অবজেকশন মেমো সম্পর্কে নিম্নলিখিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করতে হবে।

- (১) প্রতিদিন নিরীক্ষার কাজ শেষ করার পর নিরীক্ষা প্রতিবেদনের দ্বিতীয় খন্ডে অন্তর্ভুক্তযোগ্য আপত্তি সমূহের একটি মেমো শাখা ব্যবস্থাপককে দিতে হবে এবং পরের দিন ব্যবস্থাপকের নিকট হতে জবাব সংগ্রহ করতে হবে।
- (২) অডিট মেমোর জবাব পাওয়ার পর নিরীক্ষা দলনেতা শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে আলাপ আলোচনা করে যে যে আপত্তি নিষ্পন্ন করা যায় সে সব আপত্তি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করে লিখতে হবে, “অডিট মেমোর আপত্তি আলাপ আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পন্ন হলো”।
- (৩) অডিট মেমো এবং আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কোন আপত্তি তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পন্ন করা না গেলে নিরীক্ষা দল শাখায় অবস্থানকালীন সময়ের মধ্যে তা নিষ্পন্ন করার জন্য শাখা ব্যবস্থাপককে অনুরোধ করবে এবং শাখা ত্যাগ কালে ব্যবস্থাপকের জবাব সংগ্রহ করতে হবে।
- (৪) শাখা নিরীক্ষার পর নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খন্ড তৈরী করার সময় মোট উত্থাপিত আপত্তির সংখ্যা, অডিট মেমোর মাধ্যমে মীমাংসিত আপত্তির সংখ্যা ও অমিমাংসিত আপত্তির সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
- (৫) শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট হতে অডিট মেমোর উত্তর সংগ্রহ করতে না পারলে বা ব্যবস্থাপক তা দিতে ব্যর্থ হলে কর্মী ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ ও মানব সম্পদ বিভাগে শাখার অসহযোগিতার কথা জানিয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করার অনুরোধ করতে হবে।

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খন্ড পরিশিষ্ট-৫ এ প্রদত্ত ছক অনুযায়ী টেবুলার ফরমে (Tabular Form) তৈরী করতে হবে। প্রতিবেদনে পরিসংখ্যান জাতীয় কোন বিবরণ সংযুক্তির প্রয়োজন হলে তা আলাদা কাগজে প্রতিবেদনের সংযোজনী হিসাবে সংযুক্ত করা যেতে পারে। প্রতিবেদনের এক কপি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করে অন্য কপি নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের নথিতে রাখতে হবে। শাখায় প্রতিবেদন প্রেরণ সম্পর্কিত ফরোয়াডিং পত্রের অনুলিপি মহাব্যবস্থাপক(পরিচালন) ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দণ্ডরে পাঠাতে হবে। টেবুলার ফরম (Tabular Form) এ প্রতিবেদন পাওয়ার ২ মাসের মধ্যে শাখা ব্যবস্থাপকগন যথাযথ কলামে জবাব লিপিবদ্ধ করে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগে প্রেরণ করবেন। শাখা ব্যতীত অন্যান্য কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহকে প্রতিবেদন পাওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে জবাব প্রেরণ করতে হবে।

৯.৩ : প্রশিক্ষন, পর্যালোচনা ও সমাপন :

শাখার খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত করার পূর্বে, নিরীক্ষা দলের সদস্যগন নিরীক্ষা আপত্তির বিষয়ে শাখা ব্যবস্থাপক/কার্যালয় প্রধান/বিভাগীয় প্রধানের সঙ্গে আলাপ আলোচনা করবেন ও প্রশিক্ষনমূলক বক্তব্য পেশ করবেন এবং যে সমস্ত আপত্তি নিষ্পত্তি করা যায় সঙ্গে সঙ্গে তা নিষ্পত্তি করবেন। নিরীক্ষা প্রতিবেদন যথেষ্ট প্রান্তিক জায়গা এবং অনুচ্ছেদ নম্বর সহ প্রস্তুত করতে হবে এবং নিরীক্ষা দলনেতাসহ অন্যান্য নিরীক্ষকগণ তা স্বাক্ষর করবেন।

নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিম্নবর্ণিত কয়েকটি প্রধান শ্রেণীতে বিভক্ত করতে হবে।

ক) প্রশাসন, খ) হিসাব, গ) ঋণ ও অগ্রিম, ঘ) আদায় ও ঙ) বিবিধ।

সমস্ত আপত্তি সংশ্লিষ্ট প্রধান শ্রেণীর অধীনে গুচ্ছবদ্ধ করতে হবে এবং পরিশিষ্ট-৬ এর 'নমুনাতে' প্রদর্শিত ক্রমানুসারে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। নমুনাতে প্রদর্শিত আপত্তি ব্যতীত অন্যকোন আপত্তি উত্থাপিত হলে সেগুলোও বিবিধ (অন্যান্য) অনুচ্ছেদে সন্নিবেশিত করতে হবে।

৯.৪ : নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রচ্ছদ :-

নিম্নলিখিতভাবে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রচ্ছদ প্রস্তুত করতে হবে :

(ক) প্রতিবেদনে নিম্নলিখিত তথ্যসহ একটি মুখপত্র বা নাম পৃষ্ঠা থাকবে (মুখ পত্রের ১টি নমুনা ছক পরিশিষ্ট-৭ এ দেখানো হলো)।

- (১) প্রতিবেদনাধীন শাখা/অফিসের নাম ও ঠিকানা;
- (২) যে সময়ের হিসাবপত্র নিরীক্ষা করা হয়েছে;
- (৩) নিরীক্ষা দলের সদস্যদের নাম ও পদবী;
- (৪) নিরীক্ষা আরম্ভ ও শেষ হওয়ার তারিখ;
- (৫) পূর্ববর্তী নিরীক্ষার তারিখ (যদি হয়ে থাকে) ইত্যাদি।

কোন শাখার নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন হওয়ার পর অবিলম্বে যত্নসহকারে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। নিরীক্ষা আপত্তি/মন্তব্য সংক্ষিপ্ত কিন্তু অর্থবহ হওয়া বাঞ্ছনীয়। যতদূর সম্ভব ম্যানুয়ালের নির্দেশ, প্রধান কার্যালয়ের সার্কুলার ইত্যাদির উদ্ধৃতি দিয়ে ভুল ত্রুটি/অনিয়মের আসল প্রকৃতি উল্লেখ করতে হবে। গুরুতর অনিয়ম দৃষ্ট হলে বা এরূপ সন্দেহ হলে দায় দায়িত্ব নির্ধারণের জন্য সব অনিয়মের বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্যে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে এসব বিষয় নিরীক্ষা করতে হবে।

৯.৫ : নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ১ম খন্ড :-

নগদ তহবিল ঘাটতি, জাল, প্রতারনা, দুর্গীতি ও অসুদপায় প্রভৃতি গুরুতর অনিয়ম প্রথম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত হবে।

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রথম খন্ডে যে সমস্ত বিষয়সমূহ সাধারণভাবে অন্তর্ভুক্ত করা হবে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :-

- ক) ব্যাংকের তহবিল ঘাটতি ও তহবিল উদ্ধৃত;
- খ) সার্ভিসিং ব্যাংকে টাকা জমা না দিয়ে হিসাবের বহিতে জমা হিসাবে অন্তর্ভুক্তকরণ;
- গ) আমানত হিসাব ডেবিট না করে টাকা প্রদান;
- ঘ) ট্রান্সফার ভাউচারের মাধ্যমে ভূয়া তহবিল স্থানান্তরকরণ (Remittance);
- ঙ) ভূয়া/বেনামী উদ্যোক্তার নামে বা ভূয়া/বেনামী গ্যারান্টির গ্যারান্টির বিপরীতে ঋণ মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ, মঞ্জুর ও বিতরণ;
- চ) ঋণ ও অগ্রিম বিতরণে গুরুতর অনিয়ম, যেমন-মঞ্জুরী ব্যতীত ঋণ ও অগ্রিম প্রদান, ক্ষমতা বহির্ভূত ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুর, প্রকৃত ঋণ গ্রহীতার পরিবর্তে তৃতীয় ব্যক্তির মাধ্যমে ঋণ প্রদান, নাবালকের নামে ঋণ প্রদান, পূর্বের অনাদায়ী ঋণ গোপন করে বা গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করে ঋণ ও অগ্রিম প্রদান, মারাত্মক ত্রুটিপূর্ণ সম্পত্তির কাগজপত্র গ্রহণ/সম্পত্তি জামানত গ্রহণ, ঋণের ব্যবহার সম্বন্ধে মিথ্যা প্রত্যয়নপত্র প্রদান ইত্যাদি;
- ছ) বাস্তবে ঋণ আদায় এবং ঋণ বিতরণ না করে ঋণ আদায় ও বিতরণ দেখানো (অর্থাৎ শুধু কাগজপত্রে ঋণ বিতরণ ও আদায় দেখানো);
- জ) ঋণ তামাদী হওয়া;
- ঝ) ব্যাংকের তহবিল তহরুপ;
- ঞ) প্রতারনা/জালিয়াতি;
- ট) দৈনিক ভাউচার, ডেবিটঃ নগদ ভাউচার প্যাড/পাতা, আদায় রশিদ প্যাড/পাতা ইত্যাদি হারানো বা কতৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীরেকে বিনষ্টকরণ;
- ঠ) সিন্দুক (Vault), স্ট্রং রুম ও প্রধান ফটকের চাবি হারানো;
- ড) ঋণ ও আমানত হিসাবের স্থিতিকরণ (Balancing) ব্যতীরেকে অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব সম্পন্ন করণ;
- ঢ) ঋণ বিবরণীতে সঠিক তথ্য উপস্থাপন না করা। বিশেষ করে অনাদায়ী ঋণের পরিমাণ ও শ্রেণীকৃত ঋণের পরিমাণ লুকানো বা Hide করা।
- ণ) সরকার কর্তৃক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)/ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশ পালনে চরম অবহেলা প্রদর্শন/ অবহেলাজনিত কারণে ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতিসাধন;
- ত) অন্যান্য যে কোন গুরুতর অনিয়ম যেখানে ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে বা হওয়ার সম্ভাবনা আছে;

৯.৬ প্রতিবেদনের পর্যালোচনা ও চূড়ান্তকরণ :

নিরীক্ষা দলনেতা খসড়া প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে দেখবেন। পর্যালোচনাকালে নিরীক্ষায় প্রাপ্ত তথ্যাদি এবং সুপারিশ সম্পর্কে যে নোট রাখা হয় তা যাচাই করবেন। আলোচনায় তাদের সন্তোষজনক ব্যাখ্যা/মন্তব্য পাওয়া গেলে প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট আপত্তিটি বাদ দেয়া যেতে পারে। পক্ষান্তরে শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধানের সঙ্গে নিরীক্ষা কর্মকর্তার মত পার্থক্য হলে বা কোন বিষয়ে সন্তোষজনক ব্যাখ্যা না পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট আপত্তি চূড়ান্ত প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তবে এ সমস্ত ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাখ্যাও প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

গুরুতর ধরনের বা প্রথম খণ্ডে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য আপত্তি সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধানের সঙ্গে কোন আলোচনার প্রয়োজন নেই।

যদি কোন বিশেষ কারণে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন হওয়ার পর পরই খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিয়ে নিরীক্ষিত শাখা/সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সঙ্গে আলোচনা সম্পন্ন করা সম্ভব না হয় তাহলে খসড়া প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধানের মন্তব্যের জন্য প্রেরণ করতে হবে এবং তার মন্তব্যসহ প্রতিবেদনটি পাওয়ার এক সপ্তাহের মধ্যে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগে ফেরৎ পাঠাবেন। খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি শাখা ব্যবস্থাপক/ অফিস প্রধান কর্তৃক ফেরত প্রদানে বিলম্ব হলে বিষয়টি মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা) এর দৃষ্টি গোচর করতে হবে।

৯.৭ নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল :-

সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধানের সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত করার পর নিরীক্ষাদল শাখায়/অফিসে অবস্থান কালেই নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-৫) ২(দুই) কপি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক প্রতিবেদনের প্রথম কপি সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস/বিভাগীয় প্রধানের নিকট হস্তান্তর এবং দ্বিতীয় কপি অফিস কপি হিসাবে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগে সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.৮ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব প্রদান :

নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধান প্রতিবেদনের প্রত্যেক অনুচ্ছেদে বর্ণিত আপত্তি/মন্তব্যের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুচ্ছেদ ওয়ারী জবাবসহ পরিপালন প্রতিবেদনটি নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগে প্রেরণ করবেন।

নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদানকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নজরে রাখতে হবে।

- (১) আপত্তির জবাব স্পষ্ট, বস্তুনিষ্ঠ ও তথ্য ভিত্তিক হতে হবে।
- (২) নিরীক্ষা আপত্তি অনুযায়ী ক্রটি বিদ্যুতি নিয়মিত করতে হবে এবং নিয়মিতকরণের তারিখ ও আনুসঙ্গিক তথ্য জবাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- (৩) ব্যাংকের কোন পাওনা আদায়ের ক্ষেত্রে আদায়ের তারিখ, ভাউচার নং ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।
- (৪) ঋণ নথিতে বিভিন্ন অনিয়মের ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যক্তি/ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংশোধনপূর্বক তা জবাবে উল্লেখ করতে হবে।

পরিচ্ছেদ-১০

১০.০ নিরীক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য সাধারণ নিয়মকানুনঃ

১০.১ : নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও কর্মস্থল ত্যাগ :

বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী মহাব্যবস্থাপক ব্যতীত নিরীক্ষা দলের সদস্যদের নৈমিত্তিক ছুটি/কর্মস্থল ত্যাগ উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক এর সুপারিশে যথাযথ কর্তৃপক্ষ মঞ্জুর করবেন। অন্যান্য কর্মচারীদের ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগ নিরীক্ষা বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক মঞ্জুর করবেন।

১০.২ : নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের কর্মচারীদের ভ্রমণসূচী অনুমোদন :

যেহেতু নিরীক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের সাধারণতঃ যৌথভাবে ভ্রমণ করতে হয় এবং যেহেতু নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে শাখায়/কার্যালয়ে পৌঁছার পূর্বে গন্তব্যের বিষয়টি অনেক ক্ষেত্রে গোপনীয় রাখতে হয় সেহেতু নিরীক্ষা দলের সদস্যদের ভ্রমণসূচী উপ-মহাব্যবস্থাপক/ বিভাগের দায়িত্বে যিনি থাকবেন তিনি অনুমোদন করবেন। তবে উপমহাব্যবস্থাপক/ বিভাগীয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভ্রমণসূচী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা) অনুমোদন করবেন।

১০.৩ : ভ্রমণ অগ্রিম :

নিরীক্ষা বিভাগের সকল স্তরের কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন। বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী মহাব্যবস্থাপকের ভ্রমণ অগ্রিম মহাব্যবস্থাপক মঞ্জুর করবেন।

১০.৪ : যাতায়াত খরচ, ভ্রমণ বিল :

নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যতীত সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাতায়াত খরচ ও ভ্রমণ বিল বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুমোদন করবেন।

১০.৫ : ভ্রমণকালে নিরীক্ষকদের কর্তব্য :

কোন শাখা নিরীক্ষাকালে বিভিন্ন হিসাব বই, ভাউচার, রেজিস্টার ইত্যাদি নিয়মিত গতানুগতিক পরীক্ষার কাজ নিরীক্ষা দলের অন্যান্য কর্মচারীগণ সম্পাদন করবেন এবং বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক সামগ্রিক নিরীক্ষা কাজের এবং বিভাগের অন্যান্য সদস্যদিগকে পুরাপুরিভাবে কাজে লাগানোর জন্য দায়ী থাকবেন। সুতরাং কোন শাখার/বিভাগের/কার্যালয়ের নিরীক্ষা শুরু করার সময় উপ-মহাব্যবস্থাপক/দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী মহাব্যবস্থাপক নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে তাদের কাজ বন্টন করে দেবেন।

১০.৬ বার্ষিক কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিখন :

উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের অন্যান্য সকল কর্মচারীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (এপিআর) এর প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা (Reporting officer) হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (এপিআর) এর প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা (Reporting officer) হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)।

১০.৭ : হাজিরা :

নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের কর্মচারীগণ নিরীক্ষাধীন শাখায় নির্ধারিত সময় অনুযায়ী উপস্থিত হবেন। অতি জরুরী কারণ ব্যতীত নিরীক্ষা দলের কোন সদস্য কোন শাখা নিরীক্ষাকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না। যদি কোন বিশেষ বা জরুরী প্রয়োজনে নিরীক্ষা দলের সদস্যকে একান্তই কর্মস্থল ত্যাগ করতে হয় সেক্ষেত্রে কি বিশেষ কারণে তাঁকে কর্মস্থল ত্যাগ করতে হয়েছে তা ব্যাখ্যা করে অবিলম্বে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

পরিচ্ছেদ-১১

১১.০ : ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত এবং নিরীক্ষা সম্বন্ধীয় বিভিন্ন শব্দের সংজ্ঞা :

১১.১ : কর্মসংস্থান ব্যাংক আইন : ১৯৯৮ সনের ৭ নং আইন।

১১.২ : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা :

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মূলত কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেন, প্রশাসনিক, পরিচালন এবং হিসাব নিকাশের পর্যালোচনা করার জন্য প্রতিষ্ঠানের একটি নিজস্ব নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা। বাদ পড়ে যাওয়ার কারণে (Omission) ও উদ্দেশ্য মূলকভাবে সংঘটিত ভুলত্রুটি ক্রটি-বিচ্যুতি নিরীক্ষার মাধ্যমে উদঘাটন করা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দায়িত্ব।

১১.৩ : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক :

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত ব্যাংকের নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের কর্মচারীগণ।

১১.৪ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ :

কোন প্রতিষ্ঠানের সম্পদ রক্ষা, বিধি অনুযায়ী আয়-ব্যয় নিশ্চিতকরণ, হিসাবের বিশুদ্ধতা ও বিশ্বস্ততা যাচাই, পরিচালনা দক্ষতা বজায় রাখা ও বৃদ্ধি করা এবং নির্ধারিত ব্যবস্থাপনা নীতিমালার প্রতি অবিচলিত আনুগত্যের প্রনোদন করার উদ্দেশ্যে ঐ প্রতিষ্ঠানের কাঠামোগত বিন্যাস এবং সমন্বিত কার্য পদ্ধতি ও ব্যবস্থা।

১১.৫ : উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ :

“উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ কর্মসংস্থান ব্যাংক (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০০২ এর অধীনে নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তি সমষ্টি।

১১.৬ : চাকুরী কাল

কোন কর্মচারীর কর্তব্যকালীন ও অনুমোদিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়।

১১.৭ : নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ :

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আওতায় ব্যাংকের শাখাসমূহ, আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ এবং প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ নিরীক্ষার কাজে সরাসরি নিয়োজিত ও বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা ও বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিদর্শন সহ সব ধরনের নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের ফলোআপসহ এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কাজে নিয়োজিত প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত বিভাগ।

১১.৮ : নিরীক্ষা কাল :

যে সময়ের হিসাবপত্র নিরীক্ষা করা হয়।

১১.৯ : নিরীক্ষা ম্যানুয়াল :

যে ম্যানুয়ালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজের জন্য আদর্শ, প্রণালী, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ থাকে।

১১.১০ : নিরীক্ষা প্রতিবেদন :

নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা দল কর্তৃক উদঘাটিত যাবতীয় তথ্যাবলী সমন্বয়ে যে প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়।

১১.১১ : নিরীক্ষা স্মারক :

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সম্পূরক হিসাবে নিরীক্ষা পদ্ধতি বা আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় বিষয়ে লিখিত মন্তব্য/নির্দেশের তালিকা।

১১.১২ : পূর্ব নিরীক্ষা :

কোন লেনদেনের চূড়ান্ত নিষ্পত্তির পূর্বে সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র/কাগজাদি পরীক্ষার প্রক্রিয়া।

১১.১৩ : প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ :

ব্যাংকের কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ক্ষমতা প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়ার সাথে সম্পৃক্ত সাংগঠনিক ও পদ্ধতিগত ব্যবস্থা।

১১.১৪ : বাজেট :

বৎসর ভিত্তিক আয় ব্যয়ের প্রাক্কলন।

১১.১৫ : বাস্তব পরীক্ষা :

লেনদেন ও হিসাবের স্থিতির বিস্তারিত পরীক্ষা এবং আর্থিক তথ্যাবলী সম্পর্কে বিশ্লেষণমূলক পর্যালোচনা।

১১.১৬ : বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা বা সরকারী নিরীক্ষা :

কম্পট্রোলার এবং অডিটর জেনারেল অব বাংলাদেশ কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা।

১১.১৭ : ব্যাংক :

কর্মসংস্থান ব্যাংক

১১.১৮ : ব্যবস্থাপনা পরিচালক :

কর্মসংস্থান ব্যাংক আইনে বর্ণিত ব্যাংকের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা ।

১১.১৯ : মূল বেতন :

নির্ধারিত বেতন স্কেলে কোন পদের জন্য অনুমোদনকৃত বেতন ।

১১.২০ : রাজস্ব ব্যয় :

প্রশাসনিক এবং ব্যাংকের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট খরচাদি ।

১১.২১ : যাচাই :

যথাযথভাবে পরীক্ষাপূর্বক নিভুলতা ও সত্যতা প্রতিপাদন করা ।

১১.২২ : শাখা :

ব্যাংকের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর মধ্যে নির্দিষ্টকৃত ব্যাংকিং কার্যাবলী সম্পাদনের উদ্দেশ্যে স্থাপিত স্থানীয় মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় ।

১১.২৩ : হিসাব নিয়ন্ত্রণ :

হিসাব নিয়ন্ত্রণ বলতে ব্যাংকের সম্পত্তি সংরক্ষণার্থে এবং আর্থিক হিসাব নিকাশের খতিয়ান /নথি/বই পত্রাদির নিভুলতা সম্পর্কে নিশ্চয়তা বিধানের উদ্দেশ্যে সাংগঠনিক ও পদ্ধতিগত পরিকল্পনাকে বুঝাবে ।

কেবলমাত্র দাপ্তরিক কাজের জন্য



নিরীক্ষা ম্যানুয়াল - ২০১৬

কর্মসংস্থান ব্যাংক

(বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু)

প্রধান কার্যালয়

১, রাজউক এভিনিউ

ঢাকা - ১০০০।

m~Pxcí

বিষয়		পৃষ্ঠা নং
পরিচ্ছেদ -০১ : ভূমিকা		
১.১	নামকরণ	১
১.২	নিরীক্ষার সংজ্ঞা	১
১.৩	পরিদর্শন	১
১.৪	কর্মসংস্থান ব্যাংকে নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা	
১.৫	আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার লক্ষ্যসমূহ	১
১.৬	আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মূলনীতি	২
পরিচ্ছেদ-০২ : নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের পরিচালন		
২.১	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের গঠন ও দায়িত্ব	৩
২.২	Manual এর আওতা ও নিরীক্ষা পদ্ধতি	৩
২.৩	নিরীক্ষার মান	৩
২.৪	বার্ষিক নিরীক্ষা কর্মসূচী	৩
২.৫	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের লোকবল	৩
২.৬	নিরীক্ষাযোগ্য ইউনিট এবং নিরীক্ষা কর্মসূচী	৩
২.৭	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন ও বাস্তবায়ন	৪
২.৮	প্রাক্কলিত বাজেট প্রণয়ন এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ	৫
২.৯	প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ পদ্ধতি	৫
২.১০	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের সার-সংক্ষেপ এবং বার্ষিক প্রতিবেদন	৫
পরিচ্ছেদ-০৩ : শাখা সমূহের নিরীক্ষা		
৩.১	শাখা সমূহের নিরীক্ষা	৬
পরিচ্ছেদ-০৪ : নিরীক্ষা আপত্তির প্রেক্ষিতে শৃঙ্খলাজনিত মামলা		
৪.১	শৃঙ্খলাজনিত মামলা	৭
পরিচ্ছেদ-০৫ : শাখা সমূহের বিস্তারিত নিরীক্ষা পদ্ধতি ও কার্যপ্রণালী		৮
ক) প্রশাসন সংক্রান্ত :		
৫.১	হাজিরা খাতা	৮
৫.২	ছুটির রেকর্ড	৮
৫.৩	চাকুরীনথি (ছায়ানথি)	৮
খ) হিসাব সংক্রান্ত :		
৫.৪	নগদ অর্থ ও নগদ দ্রব্যাদি	৮
৫.৫	অন্যান্য ব্যাংকে রক্ষিত হিসাব	৯
৫.৬	ঋণ ও আমানত স্থিতিকরণ	৯
৫.৭	বেতন বহি ও অন্যান্য ভাতা ভূর্তকী সংক্রান্ত	১০
৫.৮	ঋণ ও আমানত হিসাবে সুদ আরোপ সংক্রান্ত	১০
৫.৯	ভাউচার	১১

বিষয়		পৃষ্ঠা নং
৫.১০	আদায়যোগ্য হিসাব	১১
৫.১১	প্রদেয় হিসাব	১১
৫.১২	লাভ-ক্ষতির হিসাব বিবরণী	১২
৫.১৩	হিসাবের বহিসমূহের যথাযথ রক্ষনাবেক্ষণ	১২
৫.১৪	মেয়াদোত্তীর্ণ ও শ্রেণীকৃত ঋণ হিসাব	১২
৫.১৫	ঋণ পরিশোধের মেয়াদবৃদ্ধি/পুনঃতফসীলকৃত ঋণ হিসাব	১২
৫.১৬	অবলোপনকৃত ঋণ হিসাব	১২
৫.১৭	ঋণের সুদ মওকুফ	১৩
৫.১৮	মৃত্যু ঝুঁকি আচ্ছাদন স্কীম	১৩
৫.১৯	টেলিফোন, যাতায়াত, ভ্রমণ (সাধারণ ও বদলী), টেবিল স্টেশনারী, বিবিধ ব্যয় ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণ যোগ্য খাতের ব্যয়	১৩

গ) ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত :		
৫.২০	ঋণ আবেদনপত্র গ্রহণ ও প্রক্রিয়াকরণ	১৩
৫.২১	ঋণ মঞ্জুর/বিতরণ	১৩
৫.২২	ঋণ নথি, চার্জ ফরম ও দলিলপত্র	১৩
৫.২৩	অগ্রিম নথি	১৪
ঘ) আদায় সংক্রান্ত :		
৫.২৪	ঋণ আদায়ে গৃহীত পদক্ষেপ	১৪
৫.২৫	আদায় প্রতিবেদন যাচাই	১৫
৫.২৬	তামাদী ঋণ	১৫
৫.২৭	ভূয়া ঋণ	১৫
৫.২৮	অগ্রিম আদায়	১৫
ঙ) বিবিধ :		
৫.২৯	ডেডস্টক রেজিস্টার	১৫
৫.৩০	মুদ্রিত মনিহারী রেজিস্টার	১৫
৫.৩১	সিকিউরিটি ডকুমেন্ট	১৬
৫.৩২	স্থানীয় ক্রয় রেজিস্টার	১৬
৫.৩৩	চাবি সংরক্ষণ	১৬
৫.৩৪	শাখা ভবন সংক্রান্ত	১৬
৫.৩৫	রেজিস্টার	১৭
৫.৩৬	শাখার সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে মন্তব্য	১৭

পরিচ্ছেদ-০৬ঃ আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিরীক্ষা		
৬	আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের নিরীক্ষা	১৮

পরিচ্ছেদ-০৭ঃ প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা		
৭	প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ সমূহের নিরীক্ষা	১৯

পরিচ্ছেদ-০৮ঃ বহিঃ নিরীক্ষা		২০
৮.১	সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা	২০
৮.২	বাণিজ্যিক নিরীক্ষা	২০
৮.৩	বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন	২১
বিষয়		পৃষ্ঠা নং
পরিচ্ছেদ-০৯ঃ নিরীক্ষা ফলাফলের প্রতিবেদন উপস্থাপন		
৯.১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সাধারণ নিয়ম	২২
৯.২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খন্ড	২৩
৯.৩	প্রশিক্ষণ, পর্যালোচনা ও সমাপন	২৪
৯.৪	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রচ্ছদ	২৪
৯.৫	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ১ম খন্ড	২৫
৯.৬	প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও চূড়ান্তকরণ	২৬
৯.৭	নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল	২৬
৯.৮	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব প্রদান	২৬
পরিচ্ছেদ-১০ঃ নিরীক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য সাধারণ নিয়ম কানুন		
১০.১	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও কর্মস্থল ত্যাগ	২৭
১০.২	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণসূচী অনুমোদন	২৭
১০.৩	ভ্রমণ অগ্রিম	২৭
১০.৪	যাতায়াত খরচ, ভ্রমণ বিল	২৭
১০.৫	ভ্রমণকালে নিরীক্ষকদের কর্তব্য	২৭
১০.৬	বার্ষিক কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিখন	২৮
১০.৭	হাজিরা	২৮
পরিচ্ছেদ-১১ঃ ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত এবং নিরীক্ষা সম্বন্ধীয় বিভিন্ন শব্দের সংজ্ঞা		
১১.১	কর্মসংস্থান ব্যাংক আইনঃ ১৯৯৮ সনের ৭ নং আইন	২৯
১১.২	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	২৯
১১.৩	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক	২৯
১১.৪	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ	২৯
১১.৫	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ	২৯
১১.৬	চাকুরী কাল	২৯
১১.৭	নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ	২৯
১১.৮	নিরীক্ষা কাল	৩০
১১.৯	নিরীক্ষা ম্যানুয়াল	৩০
১১.১০	নিরীক্ষা প্রতিবেদন	৩০
১১.১১	নিরীক্ষা স্মারক	৩০
১১.১২	পূর্ব নিরীক্ষা	৩০
১১.১৩	প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ	৩০
১১.১৪	বাজেট	৩০
১১.১৫	বাস্তব পরীক্ষা	৩০
১১.১৬	বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা বা সরকারী নিরীক্ষা	৩০
১১.১৭	ব্যাংক	৩১
১১.১৮	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩১
১১.১৯	মূল বেতন	৩১

୧୧.୧୦	ରାଜସ୍ୱ ବ୍ୟୟ	୩୧
୧୧.୧୧	ସାଚାହି	୩୧
୧୧.୧୨	ଶାଖା	୩୧
୧୧.୧୩	ହିସାବ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ	୩୧