



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

(সমৃদ্ধি অর্জনের ব্যাংক)

প্রধান কার্যালয়

রেডক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল ৮-১০)

৩৭/৩/এ, ইস্টাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০১

www.pallisanchaybank.gov.bd

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিপালন বিভাগ

স্মারক নং- পসব্য/প্রকা/নিরীক্ষা-৫/২০২৫-২৬/ ১৬৪৬

তারিখঃ ০৫/০২/২০২৬

বিষয়ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্তঃ

নিরীক্ষা দলসমূহ নিম্নোক্ত তালিকা মোতাবেক উল্লিখিত শাখাসমূহে নির্ধারিত তারিখ অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরু করবেঃ

SL	Name of the Branch	Number of Union	Audit Team	Team Leader	Starting Date	Probable Ending Date	Audit Period
1	Karnaphuli, Chattogram	5	Chattogram	Showkot Islam (I-121)	16/02/26	20/02/26	01-07-24 to 31-12-25
2	Kanaighat, Sylhet	9	Sylhet	Rupok Ch. Banik (R-461)	16/02/26	21/02/26	01-07-24 to 31-12-25
3	Kawkhali, Rangamati	4	Bandarban	Debabrata Barua (D-142)	16/02/26	20/02/26	01-07-24 to 31-12-25
4	Shahjahanpur, Bogura	10	Bogra	Md. Atiqul Islam (A-222)	16/02/26	22/02/26	01-07-24 to 31-12-25
5	Bahubal, Habiganj	7	Habiganj	Priobrata Roy (P-155)	16/02/26	21/02/26	01-07-24 to 31-12-25
6	Kaharole, Dinajpur	6	Thakurgaon	Md. Jiabur Rahaman (J-105)	16/02/26	20/02/26	01-07-24 to 31-12-25
7	Natore Sadar	7	Rajshahi	Md. Mamunur Rashid (M-638)	16/02/26	22/02/26	01-07-24 to 31-12-25
8	Ghior, Manikganj	7	Gazipur	Balaram Mandal (B-176)	16/02/26	21/02/26	01-07-24 to 31-12-25
9	Durgapur, Rajshahi	7	Sirajganj	Md. Shazedul Alom (A-899)	16/02/26	21/02/26	01-01-25 to 31-12-25
10	Kaliganj, Lalmonirhat	9	Rangpur	Md. Abu Hanif Sarker (M-949)	16/02/26	21/02/26	01-07-24 to 31-12-25
11	Amtali, Barguna	08	Patuakhali	Samir Chandra Howlader (S-970)	16/02/26	21/02/26	01-01-25 to 31-12-25
12	Shahrasti, Chandpur	10	Chandpur	Jibon Chandra Roy (R-497)	16/02/26	22/02/26	01-01-25 to 31-12-25
13	Phultala, Khulna	4	Khulna	Chandan Kumar Biswas (C-83)	16/02/26	20/02/26	01-01-25 to 31-12-25
14	Rajoir, Madaripur	11	Barisal	Golam Kibria (G-132)	16/02/26	22/02/26	01-01-25 to 31-12-25
15	Shibpur, Narsingdi	9	Dhaka	Bikash Das (B-269)	16/02/26	21/02/26	01-01-25 to 31-12-25

চলমান পাতা

বিষয়ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্তঃ

০২। নিম্নবর্ণিত শাখাসমূহতে ১৬/০২/২৬ হতে বিশেষ নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষাদলসমূহকে প্রেরণ করা হলো।

SL	Name of the Branch	Number of Union	Audit Team	Team Leader
1	Mongla, Bagerhat	06	19 th	Md Hasanuzzaman (H-388) Principal Officer
2	Muradnagar, Cumilla	22	Noakhali	Ripon Devnath (R-223) Senior Officer
3	Kishoreganj, Nilphamari	09	Jhenaidah	Md. Mahtabul Alam (M-929) Senior Officer
4	Barguna Sadar	10	Perojpur & Faridpur	Tarikul Islam (T-197) Senior Officer
5	Trishal, Mymensingh	12	Mymensing & Netrokona	Zahidul Islam (Z-200) Principal Officer Head office

০৩। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিক ও পূর্ণাঙ্গভাবে দ্রুততম সময়ের মধ্যে শেষ করে পরবর্তী ০৭ দিনের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের ২১/১২/২৫ তারিখের পসব্য/প্রকা/নিরীক্ষা-০২/২০২৩-২৪/১৫৯৬ নং স্মারকের মাধ্যমে জারিকৃত 'অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল, ২০২৫' এ বর্ণিত অভিন্ন ছক ও চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুত করতঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খন্ড ০১ প্রস্থ করে প্রধান কার্যালয়ে, জেলা কার্যালয়ে, শাখা কার্যালয়ে (সফটকপিসহ) প্রেরণ করবে এবং ০১ প্রস্থ প্রতিবেদন অফিস কপি হিসেবে নিরীক্ষা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবে। ১ম খন্ডের ০১ প্রস্থ প্রধান কার্যালয়ে, ০১ প্রস্থ জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ এবং ০১ প্রস্থ নিজ কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবে। শাখা কার্যালয় ২য় খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে আপত্তির বিপরীতে শাখার মতামতের কলামে মন্তব্য প্রদান পূর্বক আপত্তি নিয়মিতকরণের প্রমাণাদি সহকারে ১ প্রস্থ জেলা কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিপালন বিভাগের মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর বরাবর প্রেরণ এবং ১ প্রস্থ অফিস কপি হিসেবে সংরক্ষণ করবে।

০৪। সদর শাখা নিরীক্ষাকালীন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১ দিন সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয় নিরীক্ষার জন্য বরাদ্দ থাকবে। নিরীক্ষাদল ০১/০৭/১৯ হতে ৩১/১২/২৫ তারিখ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যক্রম নিরীক্ষাপূর্বক আলাদা প্রতিবেদন প্রস্তুত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। ০৫। উক্ত নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষকদের প্রাক্কলিত মোট টিএ/ডিএ (সমিতি পরিদর্শন ব্যাভীত) এর সর্বোচ্চ ৬০% অগ্রিম গ্রহণের অনুমোদন দেয়া হলো।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে,

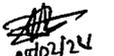
সকল নিরীক্ষা দলনেতা



(মোঃ ওয়ালিদ হোসেন)
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার

অনুলিপি: সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় কার্যার্থে

- ০১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর (সকল) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর, সংশ্লিষ্ট উপজেলা।
- ০৫। মোঃ শাহেদ আলমগীর, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক। নিরীক্ষা চলাকালীন (ছুটির দিন) আইটি সহায়তা দেয়ার অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। প্রোগ্রামার, আইসিটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ০৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট জেলা।
- ০৮। শাখা ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট শাখা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক (নিরীক্ষা কাজে সার্বিক সহায়তা করার জন্য বলা হলো)
- ০৯। নথি



(মোঃ জিয়াউল হক)
সিনিয়র অফিসার