

National Development Programme -NDP

ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম -এনডিপি

নিরীক্ষা নীতিমালা

জুন ২০০৭

ভূমিকা

দারিদ্র বিমোচন তথা দারিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক ও মানবিক উন্নয়নে কাজ করার লক্ষ্যে ১৯৯২ সালে একটি সরকারী সংস্থা হিসেবে ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম- এনডিপি প্রতিষ্ঠিত হয়। সংস্থাটি সমাজ সেবা অধিদপ্তরে নিবন্ধনকৃত।

দারিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও কর্ম সংস্থানের লক্ষ্যে এনডিপি অন্যান্য সামাজিক উন্নয়ন কর্মসূচীর পাশাপাশি ১৯৯৪ সাল থেকে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে আসছে। শুরুতে কর্ম পরিধি ছিল অত্যন্ত সীমিত। বর্তমানে এ কর্মসূচী সিরাজগঞ্জ ও বগুড়া জেলার ১২ টি উপ-জেলাসহ সিরাজগঞ্জ ও শাহজাদপুর পৌরসভার আওতাধীন সবকটি ওয়ার্ডে বিস্তৃতি লাভ করেছে। সংস্থার ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী ক্রমান্বয়ে দেশের অন্যান্য দারিদ্র পীড়িত অঞ্চলেও বিস্তৃত হবে।

উলেখ্য এনডিপি মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি কর্তৃক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে অনুমোদন লাভ করেছে। এনডিপি তার কর্মসূচীসমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন এবং এতদসংক্রান্ত আর্থিক লেনদেন ও হিসাব প্রক্রিয়ায় সচ্ছতা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। এ লক্ষ্যে এনডিপি নিরীক্ষা নীতিমালা প্রকাশ করেছে।

এনডিপি এর অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষা পদ্ধতি এ পুস্তিকায় সন্নিবেশিত হলো। সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারী এবং নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও ফার্ম এ গাইডলাইন অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্য যথানিয়মে সম্পাদন করতে সক্ষম হবেন বলে আমরা মনে করি।

এনডিপি -এর অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষা পদ্ধতি এ পুস্তিকায় সন্নিবেশিত হলো। সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারী এবং নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও ফার্ম এ গাইডলাইন অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্য যথানিয়মে সম্পাদন করতে সক্ষম হবেন বলে আমরা মনে করি।

মোঃ আলাউদ্দিন খান
পরিচালক

সূচী পত্র

ক্র নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
	প্রথম অধ্যায়	
১	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি	০২
২	ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়নে আরচেস এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভূমিকা	০২
৩	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তার কাজ	০২
৪	শাখা ভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা	০২
৫	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি	০৩
৬	নিরীক্ষা প্রতিবেদন	০৪
	দ্বিতীয় অধ্যায়	
৭	এনডিপি -এর বহিঃ নিরীক্ষা	০৬
৮	এনডিপি -এর বহিঃনিরীক্ষা পদ্ধতি	০৬

প্রথম অধ্যায়
অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি

১.০ ক্ষুদ্রাঞ্চল কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়নে এনডিপি এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভূমিকা

মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকাণ্ড, বিশেষ করে আর্থিক কর্মকাণ্ড সংস্থার নির্ধারিত নীতিমালা অনুযায়ী বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার নজরে আনার মাধ্যমে সংস্থার লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করে সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ। কার্যক্রম বাস্তবায়নে ত্রুটি বিচ্যুতি উদ্ঘাটনের ক্ষেত্রে সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ ব্যবস্থাপনার তৃতীয় নয়ন হিসাবে কাজ করে।

১.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ

এনডিপি এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে কাজ করবে। কার্যক্রম বিভাগ হতে এর নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা সম্পূর্ণ পৃথক থাকবে (দ্বিতীয় অধ্যায়ে প্রদত্ত সংস্থার কাঠামো দেখুন)।

এ বিভাগ তার কার্যাবলীর জন্য সরাসরি সংস্থার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকবেন এবং সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার রিপোর্ট সরাসরি প্রধান নির্বাহীর নিকট উপস্থাপন করবেন। তবে নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ কার্যক্রম বিভাগ হতে প্রয়োজনে নানা বিষয়ে ইনপুট নিতে পারেন।

১.২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তার কাজ

- ক) পর্যায়ক্রমে এনডিপি এর বিভিন্ন শাখার মাঠ পর্যায়ের আর্থিক কার্যক্রম নিরীক্ষা করা
- খ) পর্যায়ক্রমে সংস্থার সকল শাখার অফিস পর্যায়ের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিরীক্ষা করা
- গ) পর্যায়ক্রমে সংস্থার সকল শাখার হিসাব নিরীক্ষা করা

১.৩ শাখা ভিত্তিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা

এনডিপি এর নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ সংস্থার সকল শাখার পর্যায়ক্রমিক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।

সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের জন্য প্রয়োজ্য TOR অনুসরণ করে নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য পরিকল্পনা করতে হবে এবং কখন কোন শাখা নিরীক্ষা করা হবে তার বার্ষিক ক্যালেন্ডার প্রস্তুত করতে হবে।

প্রতিটি শাখা বছরে অন্ততঃ দু'বার নিরীক্ষা করা যেতে পারে।

১.৪ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি

১.৪.১ নির্দিষ্ট বার্ষিক পরিকল্পনার আওতায় পর্যায়ক্রমে এনডিপি এর সকল শাখা নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ পরিদর্শন করবেন।

১.৪.২ শাখার মাঠ পর্যায়ে সমিতি বা দল ব্যবস্থাপনা, অফিস পর্যায়ে কর্মী ব্যবস্থাপনাসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনিক দিকসমূহ এবং হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত সকল বিষয় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আওতায় আসবে।

- ১.৪.৩ নিরীক্ষা কর্মকর্তা শাখার অন্যান্য ১০% সমিতি নমুনায়নে মাধ্যম নির্বাচন করে সমিতির সকল তথ্যাদি ১০০ যাচাই করবেন। সমিতির তথ্যাদি যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সকল সদস্যের সাথে আলোচনা করতে হবে। সমিতি পর্যায়ের সকল তথ্যাদি অফিস পর্যায়ের ডকুমেন্টের সাথে ক্রসচেক করবেন। সমিতির পাশ বই, কালেকসনশীট ও সাবসিডিয়ারী লেজারে বিভিন্ন তথ্যের (সদস্যওয়ারী ঋণস্থিতি, সঞ্চয়স্থিতি, ঋণ আদায় হার ইত্যাদি) তুলনা করে পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ১.৪.৪ অফিস পর্যায়ের সংস্থার পলিসি অনুযায়ী ঋণ কার্যক্রম যেমন ঋণ বিতরণ, কিস্তি আদায়, সার্ভিসচার্জ আদায়, সঞ্চয় আদায়, সঞ্চয় ফেরত, সঞ্চয়ের সুদ প্রদান, বীমা তহবিল পরিচালনা ইত্যাদি পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করবেন। প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ১.৪.৫ কর্মী ও অন্যান্য কর্মকর্তার মাঠ পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি যাচাই করবেন। যেমন- যথাসময়ে কর্মী সমিতিতে উপস্থিত হচ্ছেন কিনা, সুপারভাইজার নিয়মিত পরিদর্শন করছেন কিনা, ব্যবস্থাপক পরিদর্শন করেছেন কিনা, কর্মকর্তাদের পরিদর্শনের পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে কিনা ইত্যাদি।
- ১.৪.৬ MIS পরীক্ষা শাখার অন্তর্গত ১০% MIS tools পরীক্ষা করা এবং ক্রসচেক।
(কালেকশনসীটের সাথে, সাবসিডিয়ারী লেজার সাপ্তাহিক প্রতিবেদন, ঋণ বিতরণ রেজিস্টার, আদায় রেজিস্টার, সদস্য ভর্তি রেজিস্টার, সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার ও ঋণচুক্তি পত্র ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে)।
- ১.৪.৭ শাখার কর্মী ব্যবস্থাপনা, বেতনভাতাদি প্রদান, প্রশিক্ষণ, ইত্যাদি যথানিয়মে হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা এবং শাখার এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার সমূহ পরীক্ষা করা।
- ১.৪.৮ ঋণ কার্যক্রমের বিভিন্ন দিক যেমন আদায় হার, ঋণস্থিতি গড় বৃদ্ধি পোর্টফলিও কোয়ালিটি, প্রয়োজনীয় সঞ্চয় ইত্যাদি পরীক্ষা করবেন।
- ১.৪.৯ হিসাব রক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন দিক নিরীক্ষা করবেন। যেমন- সঠিক হিসাব নীতি অনুসরণ করা হয় কিনা।
- ১.৪.১০ এমআইএসে প্রদর্শিত তথ্য হিসাবের সাথে ক্রস চেক করে মিল আছে কিনা পরীক্ষা করা। অর্থাৎ ঋণস্থিতি ও সঞ্চয়স্থিতি মোট পরিমাণ জেনারেল লেজারে এবং এমআইএস প্রতিবেদনে একই আছে কিনা।
- ১.৪.১১ লেনদেন ও খরচের ক্ষেত্রে ভাউচার ও উপ ভাউচার যথাযথ আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
(যে বছরের জন্য নিরীক্ষা করা হবে সে বছরের অন্তর্গত ১০% নমুনা হিসাবে নিয়ে নিরীক্ষা করা যেতে পারে। উল্লেখ যোগ্য হারে অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে স্যাম্পল সাইজ আরো বাড়ানো যেতে পারে)।
- ১.৪.১২ ১.৪.১২ ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংস্থার ক্রয় নীতিমালা থাকলে সে অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা। (সর্ব শেষ তিন টি বড় ধরনের ক্রয় কার্য পরীক্ষা করা যেতে পারে)।
- ১.৪.১৩ সামঞ্জস্যপূর্ণ অংকের কোন খরচ হয়েছে কিনা।
- ১.৪.১৪ ভাউচারসমূহ যথাযথভাবে অনুমোদিত কিনা।
- ১.৪.১৫ বিভিন্ন তহবিলের আন্ডাখাত স্থানান্তর যৌক্তিক কিনা।
- ১.৪.১৬ হিসাববহিতে উল্লিখিত সম্পত্তি সমূহের বাস্তব অস্তিত্ব ডকুমেন্টের ভিত্তিতে যাচাই করা (*DOVE পদ্ধতিতে)।

*D=Documentation, O= Ownership, V= Valuation, E=Existence

১.৪.১৭ লিখিত প্রত্যেকটি ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কর্মকর্তা তার পর্যবেক্ষণ লিপিবদ্ধ করবেন এবং অসঙ্গতির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট ব্যবস্থাপনার দৃষ্টিগোচর করার জন্য সংগ্রহ করবেন।

১.৫ নিরীক্ষা প্রতিবেদন

শাখার নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর নিরীক্ষা কর্মকর্তা তার প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। প্রতিবেদন যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত তবে তথ্য নির্ভর হওয়া বাঞ্ছনীয়। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বিভিন্ন পর্যায়ের প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সুস্পষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে।

১.৫.১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ফরমট

নিরীক্ষাকৃত শাখার নাম.....

নিরীক্ষার তারিখ

শাখার ঋণ কার্যক্রমের সার্বিক তথ্যঃ

সমিতি নিরীক্ষাঃ

.....টি সমিতি মাঠ পর্যায়ে ১০০% নিরীক্ষা করা হয়েছে।

প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ

সমিতি ব্যবস্থাপনা

গড় উপস্থিতি

সঞ্চয় জমার হার

সঞ্চয়স্থিতি

ঋণস্থিতি

বকেয়া

প্রাপ্ত অসঙ্গতিসমূহ

অফিস ব্যবস্থাপনা

সার্বিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে নিরীক্ষা কর্মকর্তার মন্তব্য

প্রাপ্ত অসঙ্গতি (যদি থাকে)

হিসাবরক্ষণ

আয়-ব্যয় বিবরণী ও ব্যালেন্স শীট

হিসাব রক্ষণ পলিসি যথাযথ অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা।

আয় ও ব্যয়ের মধ্যে কোন অসঙ্গতি আছে কিনা।

অসঙ্গতি সমূহের বর্ণনা (যদি থাকে)।

MIS এর ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অসঙ্গতিসমূহ

নিরীক্ষা কর্মকর্তার স্বাক্ষর

তারিখঃ

*প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ডকুমেন্ট সংযুক্ত করতে হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়
এনডিপি -এর বহিঃ নিরীক্ষা

২.০ এনডিপি এর বহিঃনিরীক্ষা পদ্ধতি

এনডিপি প্রতি বছর একবার বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা সংস্থার হিসাব এবং হিসাব সংশি-ষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি নিরীক্ষা সম্পন্ন করবে।

২.১ নিরীক্ষাকারী প্রতিষ্ঠান নিয়োগ

২.১.১ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত বাংলাদেশের যে কোন অডিট কোম্পানীকে নিরীক্ষা কার্যের জন্যে নিয়োগ করতে হবে।

২.১.২ এনডিপি এর কার্য নির্বাহী কমিটি নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।

২.১.৩ প্রতি বছর বহিঃনিরীক্ষার ক্ষেত্রে নতুনভাবে অডিট ফার্মকে নিয়োগ দিতে হবে।

২.২ বহিঃ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে যে সব বিষয়াদি নিরীক্ষার আওতায় আসবে তা হলো;

এনডিপি যথাযথভাবে পিকেএসএফসহ বিভিন্ন উৎস হতে অর্থ প্রাপ্তির বিষয়ে হিসাব বহিসমূহ সংরক্ষণ করছে কিনা এবং যথাযথভাবে সংশি-ষ্ট হিসাব ম্যানুয়েল অনুসরণ করছে কি না তা পরীক্ষা করা।

- ক) ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের বিভিন্ন কম্পোনেন্ট (গ্রামীণ,নগর, ক্ষুদ্র উদ্যোগ, হতদরিদ্র) এর আওতায় প্রাপ্ত অর্থ স্ব স্ব খাতে যথাযথভাবে হিসাব ভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- খ) বিভিন্ন উৎস হতে প্রাপ্ত তহবিল দাতা বা অর্থায়নকারী সংস্থার সাথে সম্পাদিত চুক্তির শর্তানুযায়ী ব্যবহৃত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- গ) সদস্যদের নিকট থেকে সঞ্চয় আদায়, সঞ্চয় ফেরত, সঞ্চয়ের নিরাপদ সংরক্ষণ এবং সঞ্চয়ের উপর আমানতকারীদের সুদ প্রদান সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথভাবে হয়েছে কিনা এবং তা যথানিয়মে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা,
- ঘ) প্রতিটি ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সংস্থা ঋণ নীতিমালা যথাযথ অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নমুনায়নের মাধ্যমে পরীক্ষা করা,উপরোলি-খিত লেনদেন ছাড়াও অন্যান্য লেনদেন যথাযথভাবে সম্পন্ন এবং হিসাবায়ন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- ঙ) আইন বা নীতিমালা পরিপন্থি কোন লেনদেন সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- চ) সংস্থার সার্ভিস চার্জ আয় ও অন্যান্য তহবিল ব্যবহারের মাধ্যমে অর্জিত সম্পদসমূহের বাস্‌ড়ে অস্পিড্ডু ও দলিলাদি যথাযথ কি না তা পরীক্ষা করা,
- ছ) সমিতি পর্যায়ে ঋণীদের গৃহীত ঋণের ব্যবহার যথাযথ হয়েছে কিনা তা নমুনায়নের মাধ্যমে সরেজমিন যাচাই করা,
- জ) খুচরা খরচ ব্যতীত অন্যান্য সকল লেনদেন ব্যাংকের মাধ্যমে হয়েছে কিনা তা যাচাই করা,
- ঝ) ঋণগ্রহীতাদের নিকট হতে আদায় ঋণের কিম্বিড এবং সদস্যদের কাছ থেকে আদায়কৃত সঞ্চয় একই দিনে সংশি-ষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- ঞ) সমিতি পর্যায়ে সদস্যদের সঞ্চয় সঠিকভাবে রেকর্ড এবং হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- ট) মাঠ পর্যায়ে ঋণ আদায়ের অবস্থা নিরূপণ করা (আদায় হার),
- ঠ) সংস্থার লোন লস নীতিমালা অনুযায়ী সঠিকভাবে প্রভিশন করা হয়েছে কিনা এবং তা নিয়মানুযায়ী হালনাগাদ এবং হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা,
- ড) নিরীক্ষাকালীন সময়ে নির্দিষ্ট তারিখে নগদান বহিতে প্রদর্শিত নগদস্থিতির বাস্‌ড়ে অস্পিড্ডু পরীক্ষা করা এবং নিরীক্ষাকারী কর্তৃক নগদস্থিতির যথার্থতা সম্পর্কে প্রত্যায়ন করা,

- ঢ) ব্যাংক বিবরণীর সাথে ব্যাংক লেনদেনগুলো পরীক্ষা করা,
- ণ) বিল ভাউচারসমূহ যথাযথ নিয়মে পাশ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা এবং বিভিন্ন ধরনের পরিশোধ ও সমন্বয় যথাযথ নিয়মে হয়েছে কিনা তা নমুনায়নের ভিত্তিতে পরীক্ষা করা,
- ত) নিরীক্ষাকালীন সময়ে অলস তহবিলের পরিমাণ নিরূপণ এবং এ বিষয়ে নিরীক্ষাকারীর মন্ডব্য প্রদান করা,
- থ) সংস্থা বা অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠানের জন্যে ক্ষতিকর এমন কোন লেনদেন সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা,
- দ) নিরীক্ষাবর্ষে পিকেএসএফসহ অন্যান্য অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠানে প্রেরিত আর্থিক প্রতিবেদনগুলো সঠিকতা পরীক্ষা করা,

২.৩ নিরীক্ষাকারীকে সংস্থার পোর্টফোলিও কোয়ালিটি, এমআইএস, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, ঋণ শ্রেণীকরণ, ঋণ আদায় হার এবং বকেয়া সম্পর্কে রিপোর্ট প্রদান করতে হবে।

২.৪ নিরীক্ষাকারী প্রতিষ্ঠান অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সংস্থার সম্পাদিত ঋণ চুক্তি পত্রের শর্তাদি যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে প্রত্যয়ন প্রদান করবেন, এ শর্তগুলো হলো নিরূপণ;

ক) ন্যূনতম আদায় হার

- ১) ক্রমপুঞ্জিভূত আদায় এবং আদায়যোগ্যের ভিত্তিতে
- ২) চলতি আদায় এবং আদায় যোগ্যের ভিত্তিতে

খ) ন্যূনতম তারল্য অনুপাত

গ) ন্যূনতম চলতি অনুপাত

ঘ) ন্যূনতম ডেট-সার্ভিস কভার অনুপাত

ঙ) ন্যূনতম রিটার্ন অন কেপিট্যাল

২.৫ প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্যে যে সব বিষয় প্রযোজ্য তা হলো;

নিরীক্ষাকারী নিম্নোক্ত দু'টি ভাগে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন;

- ক) সংস্থার ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমও অন্যান্য সামাজিক বা বাণিজ্যিক কার্যক্রমগুলোর সামগ্রিক কর্মকাণ্ড বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন করা এবং এ প্রতিবেদনে, এ প্রতিবেদনে অর্থায়ন কারী প্রতিষ্ঠান সমূহরপ্রদত্ত তহবিল ও আর্থিক প্রতিবেদন সম্পর্কে মন্ডব্য প্রদান করা
- খ) ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন

২.৫.১ সংস্থার সমন্বিত অডিট রিপোর্ট

- ক) নিরীক্ষাকারীকে আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ যেমন স্থিতি পত্র, আয়-ব্যয় বিবরণী, নগদ প্রবাহ বিবরণী (পরিশিষ্ট-এ), হিসাবের নোটস সমূহ প্রত্যয়ন করতে হবে
- গ) চূড়ান্ত বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিলের পূর্বে নিরীক্ষাকারী প্রতিষ্ঠানকে একটি খসড়া প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।
- ঘ) সংস্থা কর্তৃক রিপোর্ট পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।
- ঙ) স্থায়ী সম্পদসমূহের তালিকা প্রদান করতে হবে (পরিশিষ্ট বি)

২.৫.২ ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন

ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদনের সংস্থার নিম্নোক্ত বিষয় সমূহের উপর পর্যবেক্ষণ দিতে হবে;

- ক) হিসাব পদ্ধতি

- খ) সংস্থার হিসাব রক্ষণ নীতিমালা ও অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের গাইডলাইন অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণের সঠিকতা
- গ) অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের তহবিল ব্যবহার
- ঘ) অব্যবহৃত তহবিল, প্রতিশ্রুত ঋণ এবং অনিয়ম ও ত্রুটি সম্পর্কে নিরীক্ষা কালীন সময়ে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ
- ঙ) মাঠ পর্যায়ে ঋণ বিতরণ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে অনুসৃত পদ্ধতি ও দলিলাদি সংরক্ষণ
- চ) উপকারভোগীদের নিকট ঋণস্থিতির বিশে-ষণের সার সংক্ষেপ
- ছ) সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনা বিশেষকরে ঋণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ
- জ) নিরীক্ষা কাজ সম্পন্নোর শেষ তারিখে ঋণের শ্রেণী বিন্যাস

২.৬ সংস্থার টেকসহিতা সম্পর্কে জানার জন্যে তিন বছরের পারফরমেন্স পরীক্ষা করতে হবে।

২.৭ খরচের অপারেশনাল খরচ, আর্থিক খরচ ও অন্যান্য খরচের বিস্তারিত তথ্যাদি নিতে হবে একই সাথে সার্ভিস চার্জ আয়সহ অন্যান্য আয়ের তথ্যাদি নিয়ে টেকসহিতা পরীক্ষা করতে হবে।

২.৮ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তহবিল ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্যে পরামর্শ প্রদান করতে হবে।