

Government of West Bengal
Panchayats & Rural Development Department
63, N.S. Road, Jessop Building, Kolkata 700 001

No.405(4)/ISGPP/23C-1/(CB)/5

Date :03.04.2013

From : Soumya Purkait, WBCS (Exe.)
OSD & Ex-officio Deputy Secretary to the Govt. of West Bengal
Panchayats & Rural Development Department

- To: 1) The Accountant General (A&E), West Bengal, Treasury Buildings, Kolkata-700001
- 2) The Principal Accountant General (Audit), West Bengal, Treasury Buildings, Kolkata-700001
- 3) The Accountant General (Local Bodies Audit), West Bengal, CGO Complex, 'C' East Wing, 5th floor, DF Block, Sector-I, Salt Lake, Kolkata-700064
- 4) The Examiner of Local Accounts, West Bengal, MSO Building, 5th floor, DF, CGO Complex, DF Block, Sector-I, Salt Lake, Kolkata-700064

Sub: Revised Internal Audit Reporting (IR) format for Gram Panchayats of the State of West Bengal

Ref: No.74(4)/ISGPP/23C-1/(CB)/5 dated 18.01.2013

Sir,

I am directed to say that Uniform Internal Audit Reporting (IR) format for Gram Panchayats developed and issued by the Panchayats & Rural Development, Government of West Bengal [vide order under reference] has been slightly modified based on further inputs. The **REVISED** Internal Audit Reporting (IR) format is enclosed herewith.

I am now directed by order of the Governor to say that the revised IR format enclosed with this order shall henceforth be considered as the only standard and uniform format mandated by the P&R.D. Department and shall be used by the Panchayats Accounts & Audit Officers (PAAO) for Internal Audit of the Gram Panchayats all over the state. All other contents of the earlier letter vide No. 74(4)/ISGPP/ 23C-1/(CB)/5 dated 18.01.2013 shall remain unchanged. The previously sent IR format should be ignored.

All concerned are being informed.

Yours faithfully,



(S. Purkait)

Encl : as stated

Copy along with a copy of IR format forwarded for information and necessary action to:

- 1) The Commissioner, Panchayats & Rural Development, 11A K.S. Roy Road, Panchayat Bhavan, Kolkata-700001. He is requested to kindly issue matching instruction to all district authorities in this regard.
- 2) The District Magistrate, _____ (All).
- 3) AEO/The Additional District Magistrate (Panchayats) _____ (All)
- 4) P.S. to the Hon'ble MIC, Panchayats & Rural Development, West Bengal.
- 5) The District Panchayats & Rural Development Officer, _____ (All), with the request to forward copy of this order along with Revised IR format to respective SA&AO and all concerned.
- 6) The Block Development Officer, _____ (All), with the request to forward copy of this order along with IR format to respective PA&AO.
- 7) The Computerisation Cell, WBSRDA.
- 8) P.A. to the Principal Secretary, P&RD Department, Government of West Bengal.
- 9) The guard file.

S. Purkait

(S. Purkait)

..... গ্রাম পঞ্চায়েতের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন

..... ব্লক, মহকুমা, জেলা

ত্রৈমাসিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সময়কাল

(প্রথম / দ্বিতীয় / তৃতীয় / চতুর্থ কোয়ার্টার, অর্থবর্ষ) [সংশ্লিষ্ট কোয়ার্টারে টিক দিন]

গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম : গ্রাম সংসদ সংখ্যা :

ঠিকানা : দূরভাষ :

প্রধান : (নাম) উপ-প্রধান : (নাম)

নির্বাহী সহায়ক : (নাম) সচিব : (নাম)

নির্মাণ সহায়ক : (নাম) সহায়ক (১) : (নাম)

কর্ম-সহায়ক : (নাম) সহায়ক (২) : (নাম)

| ১.১ | গ্রাম পঞ্চায়েতের মোট সদস্য সংখ্যা | পুরুষ | মহিলা | মোট |
|-----|------------------------------------|-------|-------|-----|
| | (ক) সরাসরি নির্বাচিত - | | | |
| | (খ) পদাধিকার বলে সদস্য- | | | |
| | সর্বমোট - | | | |

| ১.২ | উপসমিতি | সদস্য/সদস্যা সংখ্যা | | সঞ্চালকের নাম | নির্ধারিত সময়ে মিটিং-এর সংখ্যা |
|-----|--------------------------|---------------------|--------------|---------------|---------------------------------|
| | | সরাসরি | পদাধিকার বলে | | |
| | অর্থ ও পরিকল্পনা | | | | |
| | শিক্ষা ও জনস্বাস্থ্য | | | | |
| | নারী শিশু ও সমাজ কল্যাণ | | | | |
| | কৃষি ও প্রাণীসম্পদ বিকাশ | | | | |
| | শিল্প ও পরিকাঠামো | | | | |

| ১.৩ | গ্রাম পঞ্চায়েতের কর্মচারী | পুরুষ | মহিলা | |
|-----|--------------------------------|-------|-------|--|
| | নির্বাহী সহায়ক | | | |
| | সচিব | | | |
| | নির্মাণ সহায়ক | | | |
| | কর্ম সহায়ক | | | |
| | (১) সহায়ক | | | |
| | (২) সহায়ক | | | |
| | গ্রাম পঞ্চায়েত কর্মী () - জন | | | |
| | মোট : | | | |

১.৪ গ্রাম পঞ্চায়েত 'পেপারলেস' শ্রেণীভুক্ত : হ্যাঁ / না জি.পি.এম.এস. : আছে / নেই

জি.পি.এম.এস. 'এক্সেলেন্ট' শ্রেণীভুক্ত : হ্যাঁ / না জি.পি.এম.এস.-এর জন্য পৃথক কম্পিউটার : আছে / নেই

আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের নাম :

নিরীক্ষার শুরুর তারিখ : নিরীক্ষার শেষের তারিখ :

সর্বশেষ নিরীক্ষা : (কোয়ার্টার) অর্থবর্ষ সর্বশেষ নিরীক্ষার তারিখ :

ত্রৈমাসিক আয় ও ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা
(..... হইতে))

| তহবিলের শ্রেণীবিভাগ | প্রারম্ভিক তহবিল | বর্তমান ত্রৈমাসিকে প্রাপ্তি | মোট | বর্তমান ত্রৈমাসিকে ব্যয় | অবশিষ্ট টাকা (সমাপন স্থিতি) |
|---|------------------|-----------------------------|-----|--------------------------|-----------------------------|
| রাজ্য/কেন্দ্রীয় সরকার থেকে প্রাপ্ত তহবিল | | | | | |
| ১) প্রাতিষ্ঠানিক খরচ বাবদ ব্যয়ের জন্য প্রাপ্ত অনুদান - | | | | | |
| ক) কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা | | | | | |
| খ) কর্মচারীদের অগ্রিম বাবদ প্রদেয় টাকা ও পরিশোধ | | | | | |
| গ) জি.এস.এল.আই বাবদ আয় ও ব্যয় | | | | | |
| ঘ) আদায়কারীর ভাতা | | | | | |
| ঙ) প্রধান ও উপপ্রধানের সাম্মানিক | | | | | |
| চ) সঞ্চালকদের সাম্মানিক | | | | | |
| ছ) কর্মকর্তা ও সদস্যদের স্থির ভ্রমণ ভাতা | | | | | |
| ২) রাজ্য সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুদান - | | | | | |
| চ) উৎসাহবর্ধক অনুদান | | | | | |
| ছ) সম্পূরক অনুদান | | | | | |
| জ) অন্যান্য : | | | | | |
| ৩) কার্যক্রম রূপায়ণ খাতে ব্যয়ের জন্য প্রাপ্ত অনুদান - | | | | | |
| ক) জাতীয় গ্রামীণ কর্মসূচিনিশ্চিতকরণ প্রকল্প | | | | | |
| খ) বি.আর.জি.এফ. | | | | | |
| গ) ইন্দিরা আবাস যোজনা | | | | | |
| ঘ) ইন্দিরা গান্ধী জাতীয় বার্ষিক ভাতা | | | | | |
| ঙ) ইন্দিরা গান্ধী জাতীয় বিধবা ভাতা | | | | | |
| চ) সহায় | | | | | |
| ছ) এন.আর.এইচ.এম. | | | | | |
| জ) সি.এইচ.সি.এম.আই. | | | | | |
| ঝ) অন্যান্য : | | | | | |
| ৪) অর্থ কমিশনের সুপারিশ বাবদ অর্থ - | | | | | |
| ক) কেন্দ্রীয় অর্থ কমিশন | | | | | |
| খ) রাজ্য অর্থ কমিশন | | | | | |
| ৫) জেলা পরিষদ/পঞ্চায়েত সমিতি/অন্যান্য সংস্থার অনুদান | | | | | |
| ক) সাংসদ স্থানীয় উন্নয়ন তহবিল | | | | | |
| খ) বিধায়ক এলাকা উন্নয়ন কার্যক্রম | | | | | |
| গ) এস.জি.এস.ওয়াই. | | | | | |
| ঘ) নির্মল গ্রাম পুরস্কার | | | | | |
| ঙ) নিবিড় স্বাস্থ্যবিধান কর্মসূচি | | | | | |
| চ) আই.এস.জি.পি. কর্মসূচি | | | | | |
| ছ) উন্নয়ন পর্যদ | | | | | |
| জ) অন্যান্য (নাম সহ) | | | | | |
| ৬) নিজস্ব তহবিল : কর, অভিকর, শুদ্ধ, ফী বাবদ প্রাপ্ত | | | | | |
| ক) কর-নির্ধারিত তালিকা অনুযায়ী আয় | | | | | |
| খ) গৃহ অনুমতি ফি বাবদ অভিকর আয় | | | | | |
| গ) বাই-ল অনুযায়ী আয় | | | | | |
| ঘ) অবদান বাবদ আয় | | | | | |
| ঙ) অন্যান্য (নাম সহ) আয় / ব্যয় | | | | | |
| চ) আদায়কারীর অতিরিক্ত ভাতা বাবদ ব্যয় | | | | | |
| ছ) নিজস্ব তহবিল থেকে উন্নয়ন খাতে ব্যয় | | | | | |
| জ) নিজস্ব তহবিল থেকে প্রশাসনিক খাতে ব্যয় | | | | | |
| ৭) পঞ্চায়েত সৃষ্ট সম্পত্তি ও অন্যান্য উদ্যোগ থেকে আয় | | | | | |
| ক) | | | | | |
| খ) | | | | | |
| ৮) ঋণ বাবদ আয় ও পরিশোধ বাবদ ব্যয় | | | | | |
| ৯) কর্মসূচি রূপায়ণ বাবদ বিভিন্ন খাতে জমা ও খরচ | | | | | |
| ক) উৎসমূলে কাটা আয়কর | | | | | |
| খ) উৎসমূলে কাটা বিক্রয়কর | | | | | |
| গ) আগ্রহী জমা | | | | | |
| ঘ) সুবক্ষা জমা | | | | | |
| ঙ)সেস /সারচার্য | | | | | |
| ১০) প্রফল বাবদ আয় ও ব্যয় | | | | | |
| সর্বমোট : | | | | | |

১.৬ ব্যাঙ্ক মিলকরণ বিবরণী ও আর্থিক প্রতিবেদনের সাথে সঙ্গতিসাধন

| | | |
|--|---|--|
| পাশবুক অনুযায়ী স্থিতি | : | |
| (-) চেক ইস্যু হয়েছে কিন্তু প্রাপক ভান্ডাননি | : | |
| (-) প্রাপ্ত সুদ ক্যাশবুকে প্রতিফলিত হয়নি | : | |
| মোট | : | |
| (+) প্রাপ্ত চেক ব্যাঙ্কে জমা পড়েনি / এনক্যাশড হয়নি | : | |
| (+) ব্যাঙ্ক চার্জ ক্যাশবুকে প্রতিফলিত হয়নি | : | |
| ক্যাশবুক অনুযায়ী ব্যাঙ্কে স্থিতি | : | |
| (+) হাতে থাকা নগদের পরিমাণ | : | |
| ক্যাশবুক অনুযায়ী সমাপন স্থিতি | : | |

১.৭ সমাপন স্থিতির পাশবহি অনুযায়ী বিবরণ ও সেডিংস ব্যাঙ্ক সম্পর্কিত তথ্য

| ক্রম নং | কর্মসূচি/তহবিলের নাম | ব্যাঙ্কের নাম ও অ্যাকাউন্ট নং | তহবিলের পরিমাণ (টাকা) | সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি / তহবিলের অতিরিক্ত অ্যাকাউন্ট নং (যদি থাকে) / নন-অপারেটিভ অ্যাকাউন্ট (যদি থাকে) | | | অতিরিক্ত অ্যাকাউন্ট রাখার কারণ ও এ-বিষয়ে নিরীক্ষকের মন্তব্য | নন-অপারেটিভ অ্যাকাউন্ট (যদি থাকে) বন্ধ না করার কারণ ও এ-বিষয়ে নিরীক্ষকের মন্তব্য |
|--------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|---|--|
| | | | | ব্যাঙ্কের নাম ও অ্যাকাউন্ট নং | কোন তারিখে খোলা হয়েছে | তহবিলের পরিমাণ (টাকা) | | |
| ০১ | | | | | | | | |
| ০২ | | | | | | | | |
| ০৩ | | | | | | | | |
| ০৪ | | | | | | | | |
| ০৫ | | | | | | | | |
| ০৬ | | | | | | | | |
| ০৭ | | | | | | | | |
| ০৮ | | | | | | | | |
| ০৯ | | | | | | | | |
| ১০ | | | | | | | | |
| ১১ | | | | | | | | |
| ১২ | | | | | | | | |
| ১৩ | | | | | | | | |
| ১৪ | | | | | | | | |
| ১৫ | | | | | | | | |
| ১৬ | | | | | | | | |
| সর্বমোট পাশবুক অনুযায়ী স্থিতি | | | | | | | | |

১.৮ নিজস্ব তহবিলের সদ্যবহার

| নিরীক্ষার দিন পর্যন্ত প্রারম্ভিক তহবিল সহ তহবিলের মোট পরিমাণ (টাকা) | প্রশাসনিক খাতে ব্যয়ের পরিমাণ (টাকা) | উন্নয়ন খাতে ব্যয়ের পরিমাণ (টাকা) | উন্নয়ন খাতে ব্যয়ের শতাংশ (টাকা) |
|--|---|---------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | |

১.৯ আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রয়োজনীয় তথ্যাদি

| নিম্নলিখিত রেজিস্টারগুলির বর্তমান অবস্থান | হ্যাঁ/না | বাস্তব অবস্থা (এক বা একাধিক কারণ চিহ্নিত করুন) |
|---|----------|---|
| ক্যাশবহি/সাবসিডিয়ারী ক্যাশবহি/লেজার নিয়মিত লিপিবদ্ধকরণ করা হয়েছে | | ক) তিনটি রেজিস্টার নিয়মিত লিপিবদ্ধকরণ হয় খ) ক্যাশবহি / সাব-ক্যাশবহি / লেজার লেখা হয় না গ) জি.পি.এম.এস-এ এন্ট্রি করার জন্য সব রেজিস্টার একসঙ্গে লিপিবদ্ধকরণ হয় |
| ক্যাশ বহিতে প্রতি আর্থিক লেনদেনের দিন সচিব, নির্বাহী সহায়ক এবং প্রধান তারিখ | | ক) প্রত্যেকে নিয়মিত স্বাক্ষর করেন খ) প্রধান / নির্বাহী সহায়ক / সচিব নিয়মিত স্বাক্ষর করেন না |

| নিম্নলিখিত রেজিস্টারগুলির বর্তমান অবস্থান | হ্যাঁ/না | বাস্তব অবস্থা (এক বা একাধিক কারণ চিহ্নিত করুন) |
|---|----------|---|
| সহ নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করেন | | গ) জি.পি.এম.এস থেকে নিয়মিত ক্যাশবহির প্রিন্ট-আউট নেওয়া হয় না ঘ) প্রিন্ট-আউট থাকলেও প্রধান / নির্বাহী সহায়ক / সচিব নিয়মিত স্বাক্ষর করেন না |
| প্রতি মাসের শেষে ব্যাল্কের সঙ্গে ক্যাশ বহির সঙ্গতিসাধন করা হয়েছে | | ক) জি.পি.এম.এস এর মাধ্যমে হিসাব রাখার জন্য নিজে থেকে ব্যাল্ক মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত হয় খ) ব্যাল্কের পাশ বহি হালনাগাদ না করার জন্য করা যায়নি গ) ক্যাশবহিতে হিসাব সঠিক না থাকায় করা যায় নি ঘ) ব্যাল্ক স্টেটমেন্টে ভুল থাকায় করা যায় নি ঙ) ক্যাশবহি নিয়মিত না লেখার কারণে করা যায় নি |
| নিয়মিত চেক রেজিস্টার হালনাগাদ করা হয় | | ক) জি.পি.এম.এস এর মাধ্যমে হিসাব রাখার জন্য নিজে থেকে চেক রেজিস্টার হালনাগাদ হয় খ) চেক প্রাপ্তির রেজিস্টার লেখা হলেও চেক ইস্যু রেজিস্টার লেখা হয় না গ) চেক ইস্যু রেজিস্টার লেখা হলে ও মোৎফরাকায় রেকর্ড থাকে বলে চেক প্রাপ্তির রেজিস্টার লেখা হয় না |
| মাসিক আয়/ব্যয়ের হিসাব 'ফর্ম-২৬' এ প্রস্তুত করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট স্থানে পাঠানো ও অনুমোদিত হয় | | ক) ফর্ম-২৬ প্রস্তুত হয়, নির্ধারিত স্থানে পাঠানো ও অনুমোদিত হয় এবং 'রিসিভড কপি' ফাইলে রাখা হয় খ) ফর্ম-২৬ প্রস্তুত করা হয় না গ) ফর্ম-২৬ প্রস্তুত হলে ও সাধারণ সভায় অনুমোদিত হয় না এবং প.স. তে পাঠানো হয় না ঘ) ফর্ম -২৬ প্রস্তুত হয় এবং প.স.-তে পাঠানো হয় কিন্তু সাধারণ সভায় অনুমোদিত হয় না ঙ) ফর্ম-২৬ ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয় বলে প.স.-তে পাঠানো হয় না |
| যাচাই/বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব 'ফর্ম-২৭' এ প্রস্তুত করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট স্থানে পাঠানো ও অনুমোদিত হয় | | ক) ফর্ম-২৭ প্রস্তুত হয়, নির্ধারিত স্থানে পাঠানো ও অনুমোদিত হয় এবং 'রিসিভড কপি' ফাইলে রাখা হয় খ) ফর্ম-২৭ প্রস্তুত করা হয় না গ) ফর্ম-২৭ প্রস্তুত হলে ও সাধারণ সভায় অনুমোদিত হয় না এবং প.স. তে পাঠানো হয় না ঘ) ফর্ম -২৭ প্রস্তুত হয় এবং প.স. তে পাঠানো হয় কিন্তু সাধারণ সভায় অনুমোদিত হয় না ঙ) হিসাব সঠিক না থাকার কারণে 'ফর্ম-২৭' প্রস্তুত করা যায় নি |
| জি.পি.এম.এস অ্যাকাউন্টস কোড সহ চালু হয়েছে এবং 'এক্সলেন্ট' অবস্থায় আছে (এক্সলেন্ট ও নিরীক্ষার দিন থেকে ১৫ দিন আগে পর্যন্ত এন্ট্রি করা আছে) | | ক) যিনি এন্ট্রি করেন তার পদ : খ) যিনি ভাউচার চেক করে এন্ট্রি যাচাই করেন তার পদ : গ) সরকারী কর্মচারীর এন্ট্রি না করার কারণ : |
| ফর্ম-২৬ পরের মাসের ৭ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয় | | ক) ইন্টারনেট সংযোগ নেই খ) ইন্টারনেট সংযোগ থাকলেও সংযোগের মান অত্যন্ত খারাপ গ) আপলোডের জন্য ব্লক ব্যাক-আপ পাঠানো হয় না ঘ) এন্ট্রি সম্পন্ন হলেও সফটওয়্যারে সমস্যা থাকায় আপলোড করা যায় নি |
| পেশ করা কোন বিলকে যথাযথভাবে ভাউচার করা হয় | | ক) বিল যথাযথ ও ন্যায্য এবং ভাউচার প্রস্তুত পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত হিসাবরক্ষণ, নিরীক্ষা ও বাজেট) নিয়মাবলী ২০০৭ এর রুল-৯ অনুযায়ী করা হয়েছে খ) প্রকল্প বা পরিকল্পের বিল নির্মাণ সহায়কের অভিমত (নোটশীট) ছাড়াই নির্বাহী সহায়ক যাচাই করেছেন ও জিম্মাদার প্রদান করেছেন গ) অন্যান্য বিল বা দাবীপত্রকে ভাউচার প্রস্তুত করা হয়েছে ঘ) নির্ধারিত সীমার বেশি অর্থ প্রদান করা হলেও ভাউচারে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগানো হয়নি এবং প্রাপকের প্রাপ্তিস্বীকার করানো হয়নি ঙ) প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ ও তহবিল ছাড়াই জিম্মাদার বিল প্রদানের অনুমোদন দিয়েছেন চ) কোন সামগ্রী বা স্টেশনারী দ্রব্য কেনার বিলের উল্টোপাঠে সচিব বা নির্মাণ সহায়কের দ্বারা লিখিত স্টক রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট পাতার নম্বরের উল্লেখ নেই ছ) বিলের পরিমাণ ২০০০ টাকার বেশি হলেও নিয়মবিরুদ্ধভাবে অ্যাকাউন্ট পেয়ি চেকের বদলে বিয়ারার চেক/নগদে প্রদান করা হয়েছে জ) ব্যাল্ক-চাজকে ভাউচার করা হয়নি |

২.০ প্রতি মাসের শেষে নগদ টাকা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা (যদি থাকে):

২.১ নির্ধারিত সময়ে অতিরিক্ত/অব্যয়িত নগদ টাকার খতিয়ান (যদি থাকে):

| তারিখ | তহবিল/কর্মসূচি | নগদ টাকার পরিমাণ | কী কারণে তোলা হয়েছে | অব্যয়িত টাকার পরিমাণ | অব্যয়িত টাকা ক্যাশবাল্লের কত দিন ছিল | ব্যাঙ্কে জমা হবার তারিখ | মন্তব্য |
|-------|----------------|------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

২.২ বিভিন্ন সূত্র থেকে প্রাপ্ত নগদ অর্থ ব্যাল্কে জমা না করে সরাসরি ব্যয় করা হয়েছে (ইহা নিয়ম ৪(১২) বিরুদ্ধ)

| অর্থের পরিমাণ | প্রাপ্তির তারিখ | ব্যয়ের বিবরণ | ব্যয়ের পরিমাণ | কারণ |
|---------------|-----------------|---------------|----------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

২.৩ অগ্রিমের হিসাব

| কাকে দেওয়া হয়েছে | তারিখ | কী বাবদ | অগ্রিম টাকার পরিমাণ | অ্যাডজাস্ট-মেন্টের তারিখ | অ্যাডজাস্টমেন্ট (টাকা) | ফর্ম ১৯ এর নং | অগ্রিমের সমাপন স্থিতি | মন্তব্য |
|---------------------|-------|---------|---------------------|--------------------------|------------------------|---------------|-----------------------|---|
| গ্রাম উন্নয়ন সমিতি | | | | | | | | ক) অ্যাডজাস্টমেন্ট করা হয়েছে, ফর্ম ১৯ দেওয়া হয়েছে, প্রয়োজনীয় লেজার অ্যাডজাস্টমেন্ট করা হয়েছে খ) অ্যাডজাস্টমেন্ট পাওয়া যায়নি গ) অ্যাডজাস্টমেন্ট পাওয়া গেলে ও প্রয়োজনীয় রেজিস্টারে হালনাগাদ করা হয়নি ঘ) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বছরে অ্যাডজাস্টমেন্ট না পাওয়ায় প্রয়োজনীয় রেজিস্টারে হালনাগাদ করা গেল না |
| স্ব-দল/ অন্যান্য | | | | | | | | |

২.৪ ভূমিহীন ক্ষেতমজুরদের ভবিষ্যনিধি প্রকল্প (PROFLAL)

| কতজন নিবন্ধীভুক্ত হয়েছেন | আলোচ্য সময়ে কতজন উপভোক্তার কাছ থেকে টাকা আদায় হয়েছে | | | দাবীর নিশ্চিতি | | |
|---------------------------|--|------------------|------------------------|------------------------|------------------------------|---|
| | মাসের নাম | উপভোক্তার সংখ্যা | আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ | কতগুলি দাবী জমা পড়েছে | কতগুলি দাবী দাখিল করা হয়েছে | কতগুলি দাবীর সাপেক্ষে অর্থপ্রদান করা হয়েছে |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | মোট | | | | | |

২.৫ বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনার (এ.এ.পি) অগ্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী নিরীক্ষার ৩ মাসে রূপায়িত প্রকল্পের খতিয়ান

| ক্রম নং | প্রকল্পের নাম | তহবিলের নাম | এ.এ.পি ক্রম নং | প্রকল্পটি অগ্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী হয়েছে (হ্যাঁ / না) | অনুমোদিত প্রাক্কলন অনুযায়ী বরাদ্দ (টাকা) | বরাদ্দ থেকে বেশি / কম / সঙ্গতিপূর্ণ | বেশি বা কম হলে কত বেশি / কম (টাকা) | কোর্টেশন/ টেন্ডার হয়েছে/ হয়নি / প্রযোজ্য নয় | NIQ/ NIT নং | কোর্টেশন/ টেন্ডার নোটিশ প্রদান থেকে খোলার সময়কাল | কয়টি কোর্টেশন / টেন্ডার জমা পড়েছে |
|---------|---------------|-------------|----------------|--|---|-------------------------------------|------------------------------------|--|-------------|---|-------------------------------------|
| ১ | | | | | | | | | | | |
| ২ | | | | | | | | | | | |
| ৩ | | | | | | | | | | | |
| ৪ | | | | | | | | | | | |
| ৫ | | | | | | | | | | | |
| ৬ | | | | | | | | | | | |
| ৭ | | | | | | | | | | | |
| ৮ | | | | | | | | | | | |
| ৯ | | | | | | | | | | | |

২.৬ প্রোগ্রাম রেজিস্টার/স্বীম রেজিস্টার/সম্পদ রেজিস্টার আছে : হ্যাঁ/না থাকলে কত তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদ করা আছে :
যদি না থাকে, তাহলে তার কারণ :

| ক্রম নং | প্রকল্পের নাম | রেজিস্টারের নাম | কারণ |
|---------|---------------|-----------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

২.৭

রূপায়িত প্রকল্পগুলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নথি ও রেজিস্টারগুলির নিরীক্ষাকালীন সময়ে অবস্থান (পঞ্চায়েত হিসাব ও নিরীক্ষা আধিকারিকের বিবেচনাধীন যেকোনও প্রকল্প)

| ক্রম নং | প্রকল্পের নাম | তহবিলের নাম | মেজারমেন্ট বুক/ মেজারমেন্ট শিট (আছে/ নেই/ যথাযথভাবে নেই) | প্রকল্প | | প্রকল্পটি বার্ষিক পরিকল্পনায় নথিভুক্ত (হ্যাঁ / না) |
|------------|---------------|-------------|---|----------------|----------------|--|
| | | | | শুরুর তারিখ | শেষের তারিখ | |
| ১ | | | | | | |
| ২ | | | | | | |
| ৩ | | | | | | |
| ৪ | | | | | | |
| ৫ | | | | | | |
| ৬ | | | | | | |
| ৭ | | | | | | |
| ৮ | | | | | | |
| ৯ | | | | | | |
| ১০ | | | | | | |

২.৮ উপরিউক্ত রূপায়িত প্রকল্পে সরবরাহের ক্ষেত্রে নিরীক্ষাকালীন সময়ে স্টক রেজিস্টারে/ডিউরেবল স্টক রেজিস্টারে নথিবদ্ধ হয়নি

- ক)
খ)
গ)
ঘ)
ঙ)

না থাকার কারণ:

২.৯ সংশ্লিষ্ট নথি ও রেজিস্টারগুলির নিরীক্ষাকালীন সময়ে অবস্থান

| রেজিস্টার নম্বর | রেজিস্টারের নাম | উল্লিখিত হিসাবের বইগুলি নিয়ম অনুযায়ী রাখা হয়েছে | | |
|--------------------|--|--|----|---------------|
| | | হ্যাঁ | না | সঠিক ভাবে নয় |
| ১ | ক্যাশ বই | | | |
| ১ (ক) | উপ-ক্যাশ বই | | | |
| ২ | চেক/ড্রাফট প্রাপ্তির রেজিস্টার | | | |
| ৩ | চেক বই রেজিস্টার | | | |
| ৬ | রসিদ বই-এর মজুতের রেজিস্টার | | | |
| ৭ | বকেয়া এবং চলতি চাহিদা এবং কর সংগ্রহের রেজিস্টার | | | |
| ৮ | টেকসই সামগ্রীর মজুত রেজিস্টার | | | |
| ৯ | লিজ দেওয়া সম্পত্তির রেজিস্টার | | | |
| ১০ | প্রধান/উপ-প্রধান/সঞ্চালকদের সাম্মানিক দেওয়ার রেজিস্টার | | | |
| ১১ | কর্মচারীদের বেতন/ভাতা দেওয়ার রেজিস্টার | | | |
| ১৪ | প্রকল্প/পরিকল্পের জন্য অগ্রিম প্রদানের রেজিস্টার | | | |
| ১৫ | উপযোজন রেজিস্টার | | | |
| ১৬ | কার্যক্রম রেজিস্টার | | | |
| ১৭ | পরিকল্প রেজিস্টার | | | |
| ১৯ | সমন্বয়কারী ভাউচারের প্রাপ্তিস্বীকার পত্র | | | |
| ২০ | স্বাবর সম্পত্তির রেজিস্টার | | | |

গ্রাম সভা

| অনুষ্ঠিত হওয়ার তারিখ | পঞ্চায়েতের মোট ভোটার | গ্রাম সভায় উপস্থিত ভোটারের সংখ্যা | | | শতকরা হার (%) | মূলতুর্বা হলে মূলতুর্বা সভার তারিখ | অনুষ্ঠিত না হওয়ার কারণ |
|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|-------|-----|---------------|------------------------------------|-------------------------|
| | | পুরুষ | মহিলা | মোট | | | |
| | | | | | | | |

৩.৪ বিগত আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় যে যে ভ্রুটি নিরসনে সুপারিশ/পরামর্শ প্রদান করা হয়েছিল সেগুলি মেনে চলা হয়েছে কিনা :

| ক্রম নং | সুপারিশ/পরামর্শ | পদক্ষেপ গৃহীত হয়েছে | | | হয়নি | না করার কারণ |
|---------|-----------------|----------------------|-------|-------|-------|--------------|
| | | সাধারণ সভার নং | তারিখ | হয়নি | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

৩.৫ বাহ্যিক (ই.এল.এ.) নিরীক্ষায় যে যে ভ্রুটি নিরসনে সুপারিশ/পরামর্শ প্রদান করা হয়েছিল সেগুলি মেনে চলা হয়েছে কিনা :

| ক্রম নং | সুপারিশ/পরামর্শ | পদক্ষেপ গৃহীত হয়েছে | | | অডিট প্যারাটির উত্তর | | |
|---------|-----------------|----------------------|-------|-------|----------------------|-------|-------|
| | | সাধারণ সভার নং | তারিখ | হয়নি | পাঠানো হয়েছে | | হয়নি |
| | | | | | মোমো নং | তারিখ | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

৩.৬ পশ্চিমবঙ্গ পঞ্চায়েত (গ্রাম পঞ্চায়েত হিসাব, নিরীক্ষা এবং বাজেট) নিয়মাবলী ২০০৭ অনুযায়ী গ্রাম পঞ্চায়েতের হিসাব রক্ষণে যে যে ভ্রুটি পরিলক্ষিত হয়েছে এবং সেই ভ্রুটি নিরসনে যে যে পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে তা নিম্নে প্রদান করা হল ।

১)

২)

৩)

৪)

৫)

৬)

৭)

৮)

৯)

১০)

১১)

১২)

১৩)

১৪)

তারিখ :

নিরীক্ষকের স্বাক্ষর :

এই প্রতিবেদনের প্রতিলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য দেওয়া হল :

- ১) জেলা পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন আধিকারিকজেলা পরিষদ
- ২) মহকুমা শাসক..... মহকুমা
- ৩) সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক, ব্লক
- ৪) প্রধান, গ্রাম পঞ্চায়েত

(নাম ও তারিখ সহ নিরীক্ষকের স্বাক্ষর)