



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিবিল বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১০০০।

website: www.krishibank.org.bd
E-mail : dgmonm@krishibank.org.bd

ম্যানগাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

প্রশাসন (এমপিডি) পরিপত্র নং-১২/২০১৭

তারিখ: ২৮-০৬-২০১৭ খ্রি:

বিষয়ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭ প্রসংগে।

উপরোক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ডিপার্টমেন্ট অব অফ-সাইট সুপারডিশন বিভাগের ৬ এপ্রিল, ২০১৩ তারিখের সূত্র নং-ডিওএস (আরএমএমএস)/১১৫৪(২)বিকেবি/২০১৩-১৯২ পত্রের নির্দেশনার আলোকে অত্র ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (আইসিসি)policy/ম্যানুয়েল পরিবর্তিত ব্যাংকিং ব্যবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে Review/update করে ব্যাংকের পর্যবেক্ষক অনুমোদন এহণপূর্বক বাংলাদেশ ব্যাংককে অবহিত করার পরামর্শ প্রদান করা হয়েছিল।

০২। উক্ত পত্রের নির্দেশনার প্রেক্ষিতে পরিবর্তিত ব্যবস্থার সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে ০৮.০৩.২০১৬ তারিখে জারীকৃত বিআরপিডি সার্কুলার নম্বর-০৩ মূলে "GUIDELINES ON INTERNAL CONTROL & COMPLIANCE IN BANKS" এবং উক্ত গাইডলাইনে ০৪.০৯.২০১৬ তারিখে বিআরপিডি সার্কুলার নম্বর-০৬ মূলে আনীত সংশোধনীর আলোকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭ হালনাগাদ করে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণে ০৫.০৬.২০১৭ তারিখের ৬৮৭তম সভায় অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।

০৩। এমতাবস্থায়, পরিচালনা পর্যবেক্ষণ কর্তৃক অনুমোদিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭ টি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন বিভাগ, কার্যালয় ও শাখাসমূহে যথাযথভাবে পরিপালন ও অনুসরণের জন্য সকলকে অনুরোধ করা হলো।

০৪। উপরোক্ত ম্যানুয়েলের বিষয়ে কোন সংশয় দেখা দিলে ম্যানগাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্ত: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭।

21.05.2017
(মোঃ আব্দুর রহমান)

উপমহাব্যবস্থাপক
ফোনঃ ৯৫৫১৬৫৫

নং প্রকা/এমপিডি-৭৯/(অংশ-১)/২০১৬-২০১৭/২২৩(১২০৫)

তারিখ: ২৮.০৬.২০১৭খ্রি:

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঁ।

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দণ্ড, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৪। অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। প্রত্রিটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য আইসিটি সিস্টেমস এবং কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলোঁ।
- ৬। অধ্যক্ষ (উপমহাব্যবস্থাপক), বিকেবি রিজিউনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৮। সকল মুখ্য আওতালিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
- ৯। সকল আওতালিক ব্যবস্থাপক/আওতালিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১০। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আওতালিক/আওতালিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
- ১১। নথি/মহানথি।

28/06/2017
(দেওয়ান আশুরাফ জামান)
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭

ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

মুখ্যবন্ধ

ব্যাংক একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। গ্রাহকগণ ব্যাংকের উপর সম্পূর্ণ আস্থা রেখেই তাঁদের আমানতকে জমা রাখেন এবং প্রয়োজনের মূল্যে সে অর্থ ফেরত পেতে চান। তাই গ্রাহকের জমাকৃত আমানতের নিরাপত্তা বিধান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ব্যাংক গ্রাহকের জমাকৃত আমানতের একটি বড় অংশ অন্য গ্রাহকের প্রয়োজনে খাণ/অগ্রিম হিসেবে প্রদান করে। আমানতকারীর আমানতের নিরাপত্তার স্বার্থে ব্যাংক কর্তৃক দেয়া খাণ/অগ্রিম এর টাকা সময়মত লাভসহ ফেরত পাওয়া অত্যন্ত জরুরী। উভয় ধরনের গ্রাহকের লেনদেনে আস্থার সম্পর্ক তৈরী ও তা বজায় রাখার জন্য ব্যাংক তার দৈনন্দিন কার্যক্রম একটি নিয়ম ও নীতিমালার মাধ্যমে পরিচালনা করে থাকে। এমন একটি নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার মধ্যদিয়ে ব্যাংকারগণ ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা করেন যাতে গ্রাহক সেবার মান বাড়ে, জাল-জালিয়াতি না হতে পারে। ফলে গ্রাহকের আস্থা বাড়ে ও ব্যাংকের সুনাম বৃদ্ধি পায়।

ব্যাংকারগণ জানেন যে, প্রতিটি আর্থিক লেনদেনের সাথে ঝুঁকি শব্দটি ওতপ্রোতভাবে জড়িত। ব্যাংকের প্রতি গ্রাহকের আস্থা ধরে রাখার জন্য ব্যাংক সব সময়ই (০১) সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা ঝুঁকি, (০২) খাণ ঝুঁকি (০৩) বৈদেশিক বাণিজ্য ঝুঁকি, (০৪) মানিলভারিং ঝুঁকি, (০৫) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি এবং (০৬) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ঝুঁকিসমূহ বিবেচনায় রাখে।

উল্লেখিত ঝুঁকিসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ব্যাংকের বিদ্যমান সকল নিয়মনীতি ও বিধিবিধানের পূর্ণাঙ্গ পরিপালন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করতে পারলেই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি মোকাবেলা করা সম্ভব। এক্ষেপ একটি কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল এর গুরুত্ব অপরিসীম। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিভিন্ন কার্যাবলির সঠিকতা নিশ্চিতকরণে কার্যসম্পাদন ও তদারকির সুনির্দিষ্ট চেকলিষ্ট অনুসরণের নির্দেশনা অভ্যন্তরীণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০০৬-এ দেয়া রয়েছে।

উপরোক্তে ম্যানুয়েলকে হালনাগাদকরণের নিমিত্ত বাংলাদেশ ব্যাংকের বিআরপিডি সার্কুলার নং-০৩, তারিখ ০৮ মার্চ, ২০১৬ এর সাথে সংযুক্ত "GUIDELINES ON INTERNAL CONTROL & COMPLIANCE IN BANKS" এবং বিআরপিডি সার্কুলার নং-০৬, তারিখ ০৪ সেপ্টেম্বর, ২০১৬-তে উক্ত গাইডলাইন্সটির সংশোধনীর আলোকে "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭" নামে একটি ম্যানুয়েল প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত ম্যানুয়েলের নির্দেশনার পূর্ণাঙ্গ বাস্তবায়নে অত্র ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এগিয়ে এলে ব্যাংকে একটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনে সহায়ক ভূমিকা রাখবে- যার মাধ্যমে ব্যাংকের ঝুঁকি ও জালজালিয়াতির পরিমান হ্রাস পাবে।

এ ম্যানুয়েল কেবলমাত্র ব্যাংক কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের দাঙ্গারিক কাজের জন্য ব্যবহৃত হবে এবং এর বিধিবিধান ও পদ্ধতিসমূহ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত ব্যাপারে ব্যাংকের সর্বস্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য প্রযোজ্য হবে এবং ভবিষ্যতে জারীকৃত নির্দেশনা ও সংশোধনীসমূহ এ ম্যানুয়েলে সংযোজন করে ব্যবহার উপযোগী করবেন। ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক অবসরোভর ছুটি ভোগরত জনাব এস এম শাহরিয়ার, অবসরণাত্মক সহকারী মহাব্যবস্থাপক প্রকৌশলী অধিল চন্দ্র দস্ত, উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা জনাব দেওয়ান আশরাফউজ্জামান, কর্মকর্তা জনাব মোঃ সেলিম হোসেন, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব লুৎফুল নাহার নাজ, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগের উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা জনাব মোঃ আকতার হোসেন ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা জনাব রাবেয়া বসরীসহ প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ ও ২, আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, আইসিটি সিস্টেমস্ বিভাগ এবং আইসিটি অপারেশন বিভাগ এর কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ম্যানুয়েল প্রস্তুতে একনিষ্ঠ প্রয়াস ও আন্তরিকতার জন্য সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। বিশেষভাবে ম্যানুয়েলটি আপডেট করার কাজের সাথে প্রত্যক্ষভাবে ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক জনাব মোঃ আব্দুল জাতিফ এর মেধা ও শ্রম ওতপ্রোতভাবে জড়িয়ে আছে বিধায় ব্যাংক ব্যবস্থাপনার পক্ষ থেকে তাঁকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

আমাদের এই প্রাণপ্রিয় প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সামগ্রিক সমৃদ্ধির লক্ষ্যে তাই দৈনন্দিন কর্মসম্পাদনের সকল পর্যায়ে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭ নির্দেশিত নিয়ন্ত্রণ নির্দেশনাসমূহ পুঁথানপুঁথভাবে পরিপালনের জন্য অত্র ব্যাংকের সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

তারিখঃ ১৪ আগস্ট, ১৪২৪ বঙ্গাব্দ।

২৮ জুন, ২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ।

মুহম্মদ আউয়াল খান
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১৮৬১২৭

সূচিপত্র

অধ্যায় নম্বর	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
অধ্যায়-১	১.০০ : ভূমিকা	১
	১.০১ : নামকরণ	১
	১.০২ : ব্যাংক পরিচিতি	১
	১.০৩ : বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন	১
অধ্যায়-২	২.০০ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতি ও উদ্দেশ্য	২
	২.০১ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতি	২
	২.০২ : উদ্দেশ্য	২-৩
অধ্যায়-৩	৩.০০ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ও পদ্ধতি	৪
	৩.০১ : পরিচালনা পর্যবেক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ কার্যাবলি	৪
	৩.০২ : বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটির কার্যপরিধি	৫-৬
	৩.০৩ : ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব	৬
	৩.০৪ : ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম্স (এমআইএস) তথ্য	৬
	৩.০৫ : ইন্টারনেট কন্ট্রোল সিস্টেম মূল্যায়নে বহিষ্ঠনিরীক্ষকদের ভূমিকা	৭
	৩.০৬ : বিরোধ নিষ্পত্তি	৭
	৩.০৭ : বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক বুকিং ব্যবস্থাপনা কমিটি	৭
অধ্যায়-৪	৪.০০ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা	৮
	৪.০১ : নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম ও দায়িত্ব বিভাজন	৮
	৪.০২ : মনিটরিং কার্যক্রমের দুর্বলতা দর্শীকরণ	৮
	৪.০৩ : নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পরিপালন	৮
	৪.০৪ : পরিপালন সংক্রান্ত লালন	৮
	৪.০৫ : ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টিং সিস্টেম	৮-৯
অধ্যায়-৫	৫.০০ : সাংগঠনিক কাঠামো	১০
	৫.০১ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (আইসিসি) এর কাঠামো	১০
	৫.০২ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (আইসিসি) এর দায়িত্বপালনকারী বিভাগসমূহ	১১
	৫.০৩ : পরিপালন ইউনিট	১১
	৫.০৪ : মনিটরিং ইউনিট	১১
	৫.০৫ : নিরীক্ষা ইউনিট	১২
	৫.০৬ : মনিটরিং ইউনিটের তত্ত্বাবধানে গঠিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম(ICT) ও এর কার্যপরিধি	১২-১৩
	৫.০৭ : প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত তিনটি ইউনিট	১৩
	৫.০৮ : স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের পরিপালন ও মনিটরিং ইউনিট	১৩
	৫.০৯ : স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের নিরীক্ষা ইউনিট	১৩
	৫.১০ : মাঠ কার্যালয়সমূহের পরিপালন ও মনিটরিং ইউনিট	১৩
	৫.১১ : মাঠ কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষা ইউনিট	১৩
	৫.১২ : প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন	১৪
	৫.১৩ : অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৪
	৫.১৪ : বিস্তৃত প্রশিক্ষণ	১৪
	৫.১৫ : বিদেশে প্রশিক্ষণ	১৪
অধ্যায়-৬	৬.০০ : পদ্ধতি ও নির্দেশিকা	১৫
	৬.০১ : ক্রেডিট এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল	১৫
	৬.০২ : হিসাব ও জেনারেল ব্যাংকিং ম্যানুয়েল	১৫
	৬.০৩ : নিরীক্ষা ম্যানুয়েল	১৫
	৬.০৪ : কম্পিউটারাইজড শাখা এবং কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়েল	১৬
	৬.০৫ : ক্রয় সংক্রান্ত ব্যবস্থাদি	১৬
	৬.০৬ : নিরাপত্তা ম্যানুয়েল	১৬
	৬.০৭ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল	১৭
	৬.০৮ : ডিলিংরম ম্যানুয়েল (ফরেন একচেষ্ট রিস্ক ম্যানেজমেন্ট)	১৭
	৬.০৯ : মানিলভারিৎ ও সজ্ঞাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ ম্যানুয়েল	১৭
	৬.১০ : বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক চাকুরী প্রবিধানমালা	১৭
	৬.১১ : ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি সিকিউরিটি পলিসি	১৭

	৬.১২ : এসেট লাইয়াবিলিটি ম্যানেজমেন্ট (ALM) গাইডলাইন	১৭
	৬.১৩ : শীণ ব্যাংকিং ম্যানেজেল	১৭
অধ্যায়-৭	৭.০০ : বিবেচ্য বুকিসমূহ	১৮
	৭.০১ : সাধারণ ব্যাংকিং সংক্রান্ত বুকি	১৮
	❖ ক্যাশ	১৮
	❖ ক্যাশ বহির্ভূত	১৮
	❖ কম্পিউটারাইজড শাখার হিসাব সংক্রান্ত বুকি	১৮
	৭.০২ : খণ্ড সংক্রান্ত বুকি	১৯-২০
	৭.০৩ : বৈদেশিক বিনিময় ও বাণিজ্য সংক্রান্ত বুকি	২০-২১
	৭.০৪ : প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত বুকি	২১
	৭.০৫ : মানি লভারিং সংক্রান্ত বুকি	২১-২২
	৭.০৬ : তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক বুকি	২২-২৩
	৭.০৭ : দায় ও সম্পদ সংক্রান্ত বুকি	২৩-২৪
	৭.০৮ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বুকি	২৪
	৭.০৯ : ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত বুকি	২৪-২৫
অধ্যায়-৮	৮.০০ : বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির বাস্তবায়ন	২৬
	৮.০১ : ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিস্ট	২৬
	৮.০২ : লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিস্ট	২৬
	৮.০৩ : ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট	২৬
	৮.০৪ : সেক্ষ এসেমেন্ট অফ এন্ট্রিফ্রড ইন্টারনাল কন্ট্রোলস	২৭
	৮.০৫ : নিয়ন্ত্রণ কার্যাবলির বুকি বিশ্লেষণ	২৭
	৮.০৬ : মনিটরিং ও অনুসরণ	২৭-২৮
	৮.০৭ : রিপোর্টিং	২৮-২৯
	৮.০৮ : নিরীক্ষা পরিকল্পনা পদ্ধতি	২৯
	৮.০৯ : পরিপালন পদ্ধতি	৩০
	৮.১০ : নথি নিষ্পত্তিকরণ ও বন্ধকরণ	৩০-৩১
	৮.১১ : পরিপালন ও অনুসরণ	৩১
অধ্যায়-৯	৯.০০ : মানিলভারিং ও সন্তোষে অর্থায়ন প্রতিরোধ	৩২
অধ্যায়-১০	১০.০০: ইনফরমেশন সিস্টেম্স (আইএস) অডিট	৩৩-৩৪
অধ্যায়-১১	১১.০০: বিবিধ	৩৫
	১১.০১: পরিদর্শন সমাপ্তি সভা (হিসাব চূড়ান্তকরণ)	৩৫
-	১১.০২: বাংলাদেশ ব্যাংকের বার্ষিক পরিদর্শন রিপোর্ট এবং পরিপালন জবাব দানের জন্য বিশেষ বোর্ড মিটিং	৩৫
	১১.০৩: লিয়াজোঁ মিটিং	৩৫
	১১.০৪ : এন্ট্রিফ্রড ইন্টারনাল কন্ট্রোলস এন্ড সেক্ষ এসেমেন্ট	৩৫

পরিশিষ্টঃ

পরিশিষ্ট -১	DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"DAILY"	৩৬-৫২
পরিশিষ্ট -২	DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"WEEKLY"	৫৩-৫৬
পরিশিষ্ট -৩	DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"MONTHLY"	৫৭-৬০
পরিশিষ্ট -৪	DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"QUARTERLY"	৬১-৬৪
পরিশিষ্ট -৫	ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট (Quarterly Operations Report-QOR)	৬৫-৬৯
পরিশিষ্ট -৬	Loan Documentation Checklist	৭০-৮১
পরিশিষ্ট -৭	গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত (KYC) Profile ফরম লেনদেনের অনুমতি মাত্রা (Transaction Profile) * CTR (Cash Transaction Report) * STR (Suspicious Transaction Report)	৮২-১০০
পরিশিষ্ট -৮	শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন (অনুমোদিত নির্বাহী/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কমিটির প্রযোজ্য)	১০১-১০৩
পরিশিষ্ট -৯	Self Assessment of Anti fraud Internal controls (Quarterly)	১০৪-১০৮
পরিশিষ্ট -১০	শাখা কর্তৃক Self Assessment পদ্ধতির মাধ্যমে নিজস্ব অবস্থান নির্ণয় (অর্ধবার্ষিক)।	১০৯-১১২
পরিশিষ্ট -১১	Health Grading Score Sheet	১১৩-১১৭

অধ্যায়-১

ভূমিকা

পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উহা বাস্তবায়নের জন্য বাস্তবসম্মত ব্যাপক পদক্ষেপ গ্রহণ করা যে কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের চাবিকাঠি। প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ে কেন্দ্রীয়ভাবে নীতি নির্ধারণ করা হয় এবং নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) গ্রহণ করা হয়। গৃহীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি স্তরে অর্থাৎ উচ্চতর পর্যায় হতে নিম্নতর পর্যন্ত নানাবিধি কলাকৌশল গ্রহণপূর্বক লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ অপরিহার্য হয়ে দাঁড়ায়। তাই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার গুরুত্ব অপরিসীম।

১.০১ নামকরণ:

এ ম্যানুয়েল "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭" নামে অভিহিত হবে।

১.০২ ব্যাংক পরিচিতি:

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কৃষিজাত পণ্য উৎপাদন, মজুদ ও বিপণনে ঝণ বিতরণের ক্ষেত্রে দেশের বৃহত্তম ঝণদানকারী রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন আর্থিক প্রতিষ্ঠান। তাছাড়া এ ব্যাংক অন্যান্য বাণিজ্যিক ব্যাংকের ন্যায় সকল ব্যাংকিং কার্যক্রম ও পরিচালনা করে আসছে। রাষ্ট্রীয়ভাবে ১৯৫২ সালে তদানীন্তন পাকিস্তান সরকার "Agricultural Development Finance Corporation (ADFC)" নামে একটি আর্থিক সংস্থা প্রতিষ্ঠা করে। পরে ১৯৫৭ সালে তদানীন্তন সরকার "Agricultural Bank of Pakistan(ABP)" নামে আরও একটি সংস্থা প্রতিষ্ঠা করে। ১৯৬১ সালে এ দুটি রাষ্ট্রীয় ঝণদান সংস্থা একীভূত হয়ে "Agricultural Development Bank of Pakistan(ADBP)" নামে নতুন একটি সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৭১ সালের ১৬ই ডিসেম্বর স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠিত হলে তৎকালীন "Agricultural Development Bank of Pakistan" "বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক" নামে কাজ শুরু করে। পরে ১৯৭৩ সালে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ২৭ নম্বর আদেশ বলে এ ব্যাংকের নামকরণ করা হয় "বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক"। ১৯৮৭ সালে অত্য ব্যাংকের রাজশাহী বিভাগাধীন (বর্তমানে রংপুর বিভাগসহ) শাখাসমূহ ও নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়সমূহ নিয়ে "রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক" নামে একটি পৃথক ব্যাংক প্রতিষ্ঠিত হয়।

১.০৩ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন:

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি এমন একটি ব্যবস্থাপনা যা ব্যাংকের পরিচালনা পর্যন্ত, সকল নির্বাহী ও অন্যান্য কর্মকর্তা সম্পূর্ণ একটি কার্যক্রম যা দক্ষতার সাথে অর্জন, আর্থিক ব্যবস্থাপনার নির্ভরশীলতা এবং আইন, বিধিবিধান ও নীতিসমূহ পরিচালনা নিশ্চিত করে।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এমন একটি ব্যবস্থাপনা যেখানে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ও সাংগঠনিক কার্যাদি পর্যালোচনাপূর্বক তা পরিচালনার জন্য পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে এর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে সুসংহত করে।

তাই ব্যাংকের স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য পরিচালনা পর্যন্ত উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশাবলী ব্যাংকের সকল কার্যালয়কে যথাযথভাবে পরিপালনের মাধ্যমে ব্যাংকের ঝুঁকি ও দুর্বলতা থেকে উত্তোলন ঘটাতে হবে।

উল্লেখিত বিষয়সমূহের আলোকে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের মত একটি বৃহৎ আর্থিক প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কর্মকাণ্ডে ঝুঁকি হাসের লক্ষ্যে "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন" বিষয়ক নীতি, পদ্ধতি প্রণয়ন ও প্রবর্তন করা হয়েছে।

অধ্যায়-২

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতি ও উদ্দেশ্য

২.০১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতি :

ব্যাংকিং প্রক্রিয়াক্ষে বহুমুখী এবং জটিল আর্থিক কর্মকাণ্ডের সাথে প্রত্যক্ষভাবে সম্পৃক্ত। দেশের সীমানার বাইরেও এর কার্যক্রম বিস্তৃত। দৈনন্দিন ব্যাংকিং কার্যক্রমে নানা ধরণের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ লেনদেন সংঘটিত হয়। তাই ব্যাংকিং কার্যক্রমে বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি বিদ্যমান। ব্যাংকের সকল কর্মকাণ্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং কার্যকর অভ্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতি বর্তমানে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

বাংলাদেশ ব্যাংক কর্মকাণ্ড বিচার বিশ্লেষণ করে ৬(ছয়)টি প্রধান ঝুঁকি চিহ্নিত করেছে। তার মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি (Internal Control and Compliance Risks) অন্যতম।

একটি কার্যকরী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিরবচ্ছিন্নভাবে ব্যাংকের সকল বস্তুগত ঝুঁকি যাচাই করতে সক্ষম। বস্তুগত ঝুঁকি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও বাহ্যিক উপাদানের (Internal and External Factors) সাথে সম্পৃক্ত যেমন-সাংগঠনিক কাঠামোর জটিলতা, কর্মরত জনশক্তির গুণগতমান, ব্যাংকিং পরিম্বলের পরিবর্তন, তথ্যপ্রযুক্তির প্রয়োগ ইত্যাদি। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণকে অনেক সময় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সমার্থক বিবেচনা করা হয়। প্রক্রিয়াক্ষে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হচ্ছে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থারই একটি অংশ। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার মাধ্যমে সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ কর্মকাণ্ড, কর্তব্যের বিভাজন ও ব্যবস্থাপনার রিপোর্টিং পদ্ধতির ক্রটি সংশোধন করা হয়।

২.০২ উদ্দেশ্যঃ

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রধান উদ্দেশ্য তিনটি-

১. পরিচালনাগত উদ্দেশ্য (Operations Objectives)
২. পরিবেশনাগত উদ্দেশ্য (Reporting Objectives)
৩. পরিপালনাগত উদ্দেশ্য (Compliance Objectives)

উপরোক্ত উদ্দেশ্যগুলোর বিবরণ নিম্নরূপঃ

১. পরিচালনাগত উদ্দেশ্য (Operations Objectives) :

প্রতিদ্বন্দ্বী/অন্যান্য ব্যাংক থেকে স্বতন্ত্রতা রক্ষাকরণ এবং ব্যাংকের অস্তিত্ব টিকিয়ে রাখার স্বার্থে পরিচালনাগত উদ্দেশ্য বিশেষভাবে প্রতিদ্বন্দ্বীয় প্রয়োজন প্রযোজন। উদাহরণশুরু-ব্যাংকের মূল লক্ষ্য এবং ভবিষ্যৎ অর্জন, উৎপাদনশীলতা, গ্রাহক ও কর্মীগণের সম্মতি, সামাজিক দায়বদ্ধতা ও সম্পদের নিরাপত্তা এবং অন্যান্য পরিচালনাগত উদ্দেশ্য ব্যাংকের নীতি ও উদ্দেশ্যের অন্তর্গত।

২. পরিবেশনাগত উদ্দেশ্য (Reporting Objectives) :

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পরিবেশনাগত উদ্দেশ্য ব্যাংকের অভ্যন্তরে বাইরে থেকে ভিতরে এবং ভিতর থেকে ব্যাংকের বাইরের সকল প্রয়োজনীয় তথ্যটুপাত্তি সংগ্রহ নিশ্চিত করে। পরিবেশনাগত উদ্দেশ্য ৪টি উপবিভাগে বিভক্তঃ-

(ক) বহিঃআর্থিক রিপোর্ট (External Financial Reports)ঃ বহিঃআর্থিক রিপোর্ট বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট জবাবদিহীন আর্থিক রিপোর্টিং হিসেবে সবচেয়ে প্রয়োজনীয় বিবেচিত হয়।

(খ) বহিঃঅ-আর্থিক রিপোর্ট (External Non-Financial Reports)ঃ ইহা একটি বহিঃঅ-আর্থিক রিপোর্ট। ব্যাংকের বিভিন্ন সেবা, উত্তাবন ইত্যাদি সম্পর্কে রিপোর্টিং এর উপজীব্য বিষয়।

(গ) অভ্যন্তরীণ আর্থিক রিপোর্ট (Internal Financial Reports)ঃ অভ্যন্তরীণ আর্থিক রিপোর্ট ব্যাংকের খুবই প্রয়োজনীয় রিপোর্টিং পদ্ধতি যা ব্যাংক পরিচালনার ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। এ পদ্ধতিতে ব্যাংকের সম্পদের গুণাগুণ, তারল্য, মূলধন, লাভ ইত্যাদি ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণের নিকট উপস্থাপিত হয়।

(ঘ) অভ্যন্তরীণ অ-আর্থিক রিপোর্ট (Internal Non-Financial Reports)ঃ এ রিপোর্টিং পদ্ধতিতে ব্যাংকের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এবং কর্মচারীগণের ব্যাংকের নীতি ও পদ্ধতি, অভ্যন্তরীণ বদলী, পদোন্নতি ইত্যাদি বিষয় রিপোর্ট করা হয়ে থাকে।

৩. পরিপালনাগত উদ্দেশ্য (Compliance Objectives) :

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পরিচালনাগত উদ্দেশ্য ব্যাংকের সকল প্রযোজ্য বিধিবিধান যা শুধু ব্যাংকের সাথে সম্পর্কযুক্ত নয় অধিকস্তু সাধারণভাবে সকল প্রাতিষ্ঠানিক বিধিবিধান পরিপালন নিশ্চিত করবে। পরিপালনাগত উদ্দেশ্য ব্যবহৃত বিধিবিধান প্রয়োগের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রত্যাশা অনুযায়ী ন্যূনতম মান বজায় রেখে পরিপালিত হতে হবে।

এ তিনিটি উদ্দেশ্য যথাঃ পরিচালনাগত উদ্দেশ্য, পরিবেশনাগত উদ্দেশ্য ও পরিপালনাগত উদ্দেশ্য আবার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ৫(পাঁচ)টি উপাদান দ্বারা বিভক্ত এবং এ ৫(পাঁচ)টি উপাদান আবার ১৭টি মূলনীতির উপর প্রতিষ্ঠিত।

নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশঃ

১. ব্যাংক তার সততা ও নৈতিকতার সর্বোচ্চ মূল্যবোধ প্রদর্শন করবে।
২. পরিচালনা পর্যবেক্ষণ ব্যাংক ব্যবস্থাপনা হতে স্বতন্ত্র থেকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উন্নতি ও উৎকর্ষতা সাধন করবে।
৩. পরিচালনা পর্যবেক্ষণের গোচরীভূত করা হয় না এমন বিষয়াদি, কাঠামো, রিপোর্টিং লাইন এবং উদ্দেশ্য অনুসরণের দায়দায়িত্ব ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করবে।

৮. ব্যাংক তার উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কর্মচারীদের দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাবে এবং তাদেরকে কাজের প্রতি উৎসাহিত করা নিশ্চিত করবে।
৯. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় ব্যাংক তার উদ্দেশ্য সাধনে কর্মচারীদের ব্যক্তিগত জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে।

বুকি মূল্যায়ন (Risk Assesment):

৬. ব্যাংকের উদ্দেশ্যগুলো সুনির্দিষ্ট হতে হবে। যাতে করে উদ্দেশ্যের সাথে বুকি সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়ন স্বচ্ছতার সাথে অনুধাবন করা যায়।
৭. ব্যাংকের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের জন্যে ব্যাংকের নির্দিষ্ট পরিধির মধ্যে বুকিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক বিশ্লেষণ করে তা প্রশমনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
৮. ব্যাংক তার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের স্বার্থে জালজালিয়াতির বুকি সর্বদা বিবেচনায় রাখবে।
৯. যেসব পরিবর্তন ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় বড় ধরণের প্রভাব ফেলবে তা চিহ্নিত ও মূল্যায়ন করবে।

নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমঃ

১০. বুকি গ্রহণযোগ্য পর্যায়ে আনতে একটি নিয়ন্ত্রণযোগ্য কার্যক্রম নির্বাচন করে তার উন্নয়ন করবে।
১১. ব্যাংকের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্য প্রযুক্তির সহায়তায় নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম নির্বাচন করে তার সম্প্রসারণ করবে।
১২. কার্যক্রম পদ্ধতির মাধ্যমে ব্যাংক নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম চালু করে সেই নীতির যথাযথ বাস্তবায়ন করবে।
১৩. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমকে সহায়তা করার জন্য প্রাসঙ্গিক ও গুণগত মানের তথ্য ব্যাংক চালু ও তা ব্যবহার করবে।
১৪. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের প্রয়োজনে ব্যাংক অভ্যন্তরীণভাবে তথ্য আদান প্রদান করবে। যার মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ও দায়নায়িত অস্তিত্ব থাকবে।
১৫. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমকে প্রভাবিত করে এমন বিষয়ে ব্যাংক বাইরের পক্ষের সাথে যোগাযোগ করবে।

পরিপালন কার্যক্রমঃ

১৬. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপাদানসমূহ উপস্থিত ও কার্যকর কিনা তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ব্যাংক তার চলমান অথবা পৃথক মূল্যায়ন ব্যবস্থা নির্বাচন করে তার উন্নয়ন ঘটাবে।
১৭. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ঘাটতিসমূহ ব্যাংক সময়মত মূল্যায়ন করে উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অথবা পরিচালনা পর্যবেক্ষণ যারা তা সংশোধনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত, তাদের জানাবে।

নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম এবং কর্তব্যের বিভাজনঃ

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সবচেয়ে বাস্তবসম্মত কার্যক্রম হচ্ছে নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম (উপরোক্ত মূলনীতি ১০, ১১ ও ১২) যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের উপর অনেকটাই নির্ভরশীল। নিরীক্ষকগণকে বুবাতে হবে যে, কোন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ভুল হওয়া প্রতিরোধ করবে অথবা ভুল খুঁজে বের করে তা সংশোধন করবে।

নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের দুটি ধাপ রয়েছে, যথাঃ

- (১) নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা এবং পদ্ধতির বাস্তবায়ন এবং
- (২) নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা ও পদ্ধতি সঠিকভাবে প্রতিপালন করা যাচ্ছে কি না তা যাচাই করা।

যথাযথ কর্তব্য বিভাজন, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অধিকন্তু, কর্মচারীগণকে যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হতে হবে এবং তারা তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পরিপালনে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছে যথারীতি দায়বদ্ধ থাকবে। এমতাবস্থায়, কর্মচারীগণের দায়িত্ব যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য তাদের সুনির্দিষ্ট কর্মবিভাজন থাকা অবশ্য জরুরী।

উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যখন প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরিপালন নিশ্চিত করবে তখন এর সাথে সম্পৃক্ষ সকল কর্মচারীর দৈনন্দিন কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে -এতে দ্রুত কাঙ্গিখত পরিবর্তন সাধিত হবে। ফলে ব্যাংকের অপ্রয়োজনীয় খরচ হ্রাস পাবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সাথে সম্পৃক্ষ সকলের দৈনন্দিন কার্যক্রম যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করা হলে নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম অধিকতর ফলপ্রসূ হবে।

এজন্য স্বার্থের দন্তের সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে তা কমানোর জন্য সতর্কতামূলক স্বাধীন পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

অধ্যায়-৩

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ও পদ্ধতি

বাংলাদেশ ব্যাংক সকল বাণিজ্যিক ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রক হিসাবে সকল ব্যাংকের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করে। তাছাড়াও অর্থ মন্ত্রণালয়, জয়েন্ট স্টক কোম্পানী, কর কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য আইনানুগ কর্তৃপক্ষের ব্যাংকের কাজকর্মের উপর তাৎপর্যপূর্ণ প্রভাব রয়েছে। পরিচালনগতভাবে কোন কাজ শুরু করার পূর্বে বিধিবিধানগত প্রয়োজনীয়তাকে সামনে রেখে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার জন্য ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ পদ্ধতি (Internal Procedure) বিবেচনায় আনতে হবে। এ অর্থে ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা হল : (১) অভ্যন্তরীণ নিবারণ (Internal Check) (২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) ও (৩) অন্যান্য নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার (Other Control Systems) সম্মিলিত রূপ। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কাজ হচ্ছে ব্যাংকিং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে বিদ্যমান এবং সম্ভাব্য সকল ঝুঁকি ও দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করা এবং এসব হতে উত্তরণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে ব্যাংক ব্যবস্থাপনাকে কার্যকর, গতিশীল ও যুগেয়োগী করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থা ব্যাংক সৃষ্টির শুরু হতে অদ্যবধি নিম্নলিখিত বিভিন্ন আইন, ম্যানুয়েল, সার্কুলার এবং সময় সময় জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে আসছে:

- (১) বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার-১৯৭২।
- (২) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অর্ডার-১৯৭৩ (পি, ও অর্ডার নং- ২৭)
- (৩) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক রুলস, ১৯৮৩ (১৯৮৯ সালে সংশোধিত)।
- (৪) ব্যাংক কোম্পানী আইন-১৯৯১, নেগোশিয়েবল ইলেক্ট্রুমেন্ট এক্সট-১৮৮১, সম্পত্তি হস্তান্তর আইন-১৮৮২, চুক্তি আইন-১৮৭২, মানি লভারিং প্রতিরোধ আইন-২০১২, অর্থ খণ্ড আদালত আইন-২০০৩ ও ২০০৪, দেউলিয়া আইন-১৯৯৭, আর্থিক প্রতিষ্ঠান আইন-১৯৯৩, পাবলিক ডিমান্ড রিকভারী এক্সট-১৯১৩, কম্বার্টিবিলিটি অব কারেসী-১৯৯৩, লিমিটেশন এক্সট-১৯০৮, কোজুড়ারী ও দেওয়ানী আইন, সিআইবি-১৯৯২ এবং স্ট্যাম্প এক্সট-১৯৯৮।
- (৫) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্মচারী চাকুরী প্রবিধান-২০০৮।
- (৬) Foreign Exchange Control Regulation Act, Guidelines or Foreign Exchange Transaction Vol-1 and 11 কর্তৃক ইস্যুকৃত Public Notice Import & Export Act-১৯৫০, Import Policy Order-২০১৫-২০১৮, Export Policy Order-২০১৫-২০১৮।
- (৭) ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের উপর অর্পিত ক্ষমতা (Delegation Of Administrative Power, Financial Power, Business Power) ইত্যাদির মাধ্যমে বিভিন্ন পর্যায়ের নির্বাহী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে ক্ষমতা বিন্যাস বা বিকেন্দ্রীকরণ।
- (৮) সময়ে সময়ে অর্থ মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ ব্যাংকের জারীকৃত প্রজ্ঞাপণ।
- (৯) বিভিন্ন ম্যানুয়েল ও পরিপত্র।
- (১০) বিশ্বব্যাংক, সরকার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের যৌথ উদ্যোগে প্রণীত বিভিন্ন কার্যাবলী (ESRP, PPS, NLLC, LRA, MIS, FSS) সম্পাদনে সঠিকতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন তদারকি ও পদ্ধতি প্রচলিত থাকলেও নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থার কোন সুনির্দিষ্ট চেকলিষ্ট না থাকায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের মাঠ পর্যায় হতে প্রধান কার্যাবলয় পর্যন্ত ব্যাংকের যাবতীয় কর্মকার্তের মনিটরিং পরিপালনের সুনির্দিষ্ট চেকলিষ্টসমূহ অত্র ম্যানুয়েলে সংযোজন করা হয়েছে।
- (১১) ব্যাংকের বিদ্যমান ব্যবস্থাকে অধিকতর স্বচ্ছ যুগেয়োগী ও জবাবদিহিতামূলক করার উদ্দেশ্যে এবং নিয়ন্ত্রণ নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পরিপালন ও সঠিকভাবে মনিটরিং এর নিমিত্তে এবং তাৎপর্যপূর্ণ নীতিমালার কার্যকারিতা পরিপালনের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্যদের একটি অভিট কমিটি, একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি (MCC) এবং একটি ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি রয়েছে। এছাড়া পরিপালন ইউনিট, মনিটরিং ইউনিট এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ইউনিট রয়েছে।

৩.০১ পরিচালনা পর্যবেক্ষণ ও পর্যদের কার্যাবলী :

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (বিকেবি) রাষ্ট্র মালিকানাধীন একটি ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠান। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এ ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ গঠন করে থাকে। ১১(এগার) সদস্য বিশিষ্ট এ পরিচালনা পর্যদের ৮(আট) জনই (ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ) সরকারি চাকুরীজীবি এবং চেয়ারম্যানসহ অপর ৩(তিনি) জন সদস্য বেসেরকারি জনপ্রতিনিধি। পরিচালনা পর্যবেক্ষণ ব্যাংকের নীতিমালা প্রণয়ন করে থাকে। ১৯৭৩ সনের রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ নং-২৭ মোতাবেক ব্যাংকের কাজকর্ম, ব্যবসা, সার্বিক পরিচালনা ও প্রশাসনের দায়িত্ব পরিচালনা পর্যদের উপর অর্পিত হয়েছে এবং ব্যাংক যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদন করতে সক্ষম পরিচালনা পর্যবেক্ষণ সে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।

উপরোক্ত আদেশের ৬২(ধারার (২) উপধারায় প্রদত্ত বিধান অনুযায়ী " পরিচালনা পর্যবেক্ষণ এর কার্যাবলী সম্পাদনকালে ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গীর দ্বারা পরিচালিত হলেও কৃষি ও কৃষি উন্নয়ন, পল্লী ও শহরাঞ্চলের স্থূল ও কুটির শিল্পের স্বার্থসহ সাধারণ জনস্বার্থের প্রতি অবশ্যই যথাযথ লক্ষ্য রাখবেন এবং নীতিনির্ধারণ সংক্রান্ত ব্যাপারে এই পর্যবেক্ষণ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী দ্বারা পরিচালিত হবেন, কোন একটি প্রশ্ন, নীতি সংক্রান্ত প্রশ্ন কিনা তাহার নিরংকৃত বিচারক হচ্ছেন সরকার।"

৩.০২ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটির কার্যপরিধি :

(ক) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটিঃ

ব্যাংক কোম্পানীর কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে পরিচালনা পর্যবেক্ষণ কর্তৃক প্রণীত কৌশল বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা পালন ও পরিচালনা পর্যবেক্ষণ সার্বিক পরিবীক্ষণ দায়িত্ব সুচারূপে সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্যবেক্ষণ আওতায়।

"বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটি" নামে একটি অডিট কমিটি রয়েছে।

(খ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো :

০৩ (তিনি) সদস্য বিশিষ্ট বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপঃ

- ০১. পরিচালনা পর্যবেক্ষণ কর্তৃক মনোনীত একজন পরিচালক (জ্যেষ্ঠ)
- ০২. পরিচালনা পর্যবেক্ষণ কর্তৃক মনোনীত ২(দুই) জন পরিচালক
- ০৩. সচিব, পর্যবেক্ষণ সচিব

চেয়ারম্যান

সদস্য

সদস্য সচিব

(গ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য :

অডিট কমিটির মূল দায়িত্ব নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

- অ. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ;
- আ. আর্থিক প্রতিবেদন প্রকাশ ;
- ই. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের মূল্যায়ন ;
- ঈ. বহিঃ নিরীক্ষা পর্যালোচনা ;
- উ. বিদ্যমান আইন ও বিধিবিধানের পরিপালন ;
- ঝ. বিবিধ।

(অ) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাঃ

(১) ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ একটি উপযুক্ত পরিপালন কৃষ্ণ (Compliance Culture) গড়তে সক্ষম হয়েছে কিনা এবং ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে স্পষ্ট নির্দেশনা দেয়া হয়েছে কিনা এবং তাদের কাজের উপর পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ বজায় রয়েছে কিনা তা অডিট কমিটি মূল্যায়ন করবে।

(২) ব্যাংকের কম্পিউটারাইজেশন ব্যবস্থা এবং এর ব্যবহারসহ একটি উপযুক্ত তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Management Information Systems) এর ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সকল কার্যক্রম অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে।

(৩) ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষকগণ কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কৌশল/কাঠামো গড়ার ব্যাপারে সময়ে সময়ে প্রণীত সুপারিশমালা ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পরিপালন করছে কিনা তা অডিট কমিটি বিবেচনা করবে।

(৪) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও বহিঃ নিরীক্ষকগণ ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন দল কর্তৃক উদঘাটিত জালজালিয়াতি, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় দুর্বলতা চিহ্নিতকরণ ও গৃহীত সংশোধনমূলক ব্যবস্থাদি কমিটি পর্যালোচনাপূর্বক নিয়মিতভাবে পরিচালনা পর্যবেক্ষণকে অবহিত করবে।

(আ) আর্থিক প্রতিবেদন প্রকাশঃ

১) বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন সমূহে পূর্ণাঙ্গ ও যথাযথ তথ্যের প্রকাশ ঘটেছে কিনা এবং আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের ক্ষেত্রে দেশে প্রচলিত বিধিবিধান ও হিসাবমান এবং বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক এ বিষয়ে নির্দেশিত হিসাবমান অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা অডিট কমিটি যাচাই করবে।

২) আর্থিক বিবরণীসমূহ চূড়ান্ত করার পূর্বে বহিঃ নিরীক্ষকগণ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সংগে অডিট কমিটি মত বিনিময় করবেন।

(ই) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের মূল্যায়নঃ

১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম ব্যাংক ব্যবস্থাপনা হতে স্বাধীনভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা অডিট কমিটি মূল্যায়ন করবে।

২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যাবলী ও সাংগঠনিক কাঠামো পর্যবেক্ষণের অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে এবং কোন অন্যায় বাধা বা সীমাবদ্ধতা যেন নিরীক্ষা কার্যক্রমে বিষ্ণু সৃষ্টি না করে তা নিশ্চিত হবে।

৩) কমিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দক্ষতা ও কার্যকারিতা যাচাই করবে।

৪) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ কর্তৃক উদঘাটিত অনিয়ম দুর্বলতকরণের ব্যাপারে এবং ব্যাংকের কার্যাবলী পরিচালনায় তাঁদের পর্যবেক্ষণ/সুপারিশমালা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে বিবেচনা করছে কিনা তাও অডিট কমিটি যাচাই করবে।

(ঈ) বহিঃনিরীক্ষা পর্যালোচনাঃ

১) ব্যাংকের বহিঃনিরীক্ষকগণের সম্পাদিত নিরীক্ষণ কার্যক্রম ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে।

২) বহিঃনিরীক্ষকগণের দ্বারা উদঘাটিত অনিয়ম নিয়মিতকরণের ব্যাপারে এবং ব্যাংকের কার্যাবলী পরিচালনায় তাঁদের পর্যবেক্ষণ/সুপারিশমালা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে বিবেচনা করছেন কিনা তা অডিট কমিটি যাচাই করবে।

৩) ব্যাংকের নিরীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বহিঃনিরীক্ষক নিয়োগের বিষয়ে অডিট কমিটি পর্যবেক্ষণ পেশ করবে।

(উ) বিদ্যমান আইন ও বিধিবিধানের পরিপালন:

নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ (কেন্দ্রীয় ব্যাংক ও অন্যান্য সংস্থা) কর্তৃক প্রগতি বিধিবিধান এবং ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ কর্তৃক অনুমোদিত অভ্যন্তরীণ বিধিবিধান যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে।

(ঝ) বিবিধ:

- ১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, বহিঃ নিরীক্ষক ও বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন দল কর্তৃক উদঘাটিত ভুলক্রটি, জালজালিয়াতি ও অন্যান্য অনিয়ম নিয়মিতকরণের ব্যাপারে অডিট কমিটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিচালনা পর্যবেক্ষণ পেশ করবে।
- ২) কমিটি কর্তৃক যাচিত হলে অভ্যন্তরীণ ও বহিঃনিরীক্ষকগণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করবে।
- ৩) কমিটি পর্যবেক্ষণ কর্তৃক যাচিত অন্যান্য তত্ত্বাবধান কার্যক্রম এবং নিয়মিতভাবে কমিটির স্বীয় দক্ষতার মূল্যায়ন করবে।

(ঞ) অডিট কমিটির সভা আহবান:

- ১) কমিটি বৎসরে কমপক্ষে ৪টি এবং প্রয়োজনবোধে যে কোন সময় সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করতে পারবে।
- ২) কমিটি প্রয়োজনবোধে ব্যাংকের প্রধান নির্বাহী, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য যে কোন কর্মকর্তাকে কমিটির সভায় অংশ গ্রহণের জন্য আহবান করতে পারবে।
- ৩) কমিটির সদস্যগণ যাতে প্রতি সভায় কার্যকরভাবে অংশগ্রহণ করে অবদান রাখতে পারেন সে লক্ষ্যে প্রতিটি সভা অনুষ্ঠানের আগেই আলোচনার বিষয়বস্তু ও প্রয়োজনীয় তথ্য কমিটির সদস্যগণের নিকট সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৪) কমিটির সকল সুপারিশ/পর্যবেক্ষণ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৩.০৩ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব (Responsibilities of the Management):

প্রতিষ্ঠানের মধ্যে একটি শক্তিশালী নিয়ন্ত্রণ কাঠামো স্থাপন করার ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ভূমিকা অভ্যন্তরীণ গুরুত্বপূর্ণ। ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টীম (Senior Management Team) গঠন করবেন। যে কর্মকর্তা নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের দায়িত্বে এবং ব্যবসা ইউনিটের প্রধান হিসাবে দায়িত্বরত আছেন তিনিও এ SMT এর সদস্য হতে পারবেন। তবে আইসিসির অডিট বিষয়ক কোন নির্বাহীকে এ SMT এর সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। ব্যাংক এ নির্বাহী কমিটি গঠন করে বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকিং নীতি ও প্রবিধি বিভাগে জানিয়ে দিবে।

৩.০৩.১ সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টীমের কার্যাবলি (Functions of Senior Management Team):

ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালা ও পদ্ধতির উপর প্রতিষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা এবং সঠিকভা মূল্যায়ন ও পর্যবেক্ষণ করার দায়িত্ব পালন করবে Senior Management Team (SMT)। SMT ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সামগ্রিক কার্যকারিতা বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠিত পরিচালনা করে পরিচালনা পর্যবেক্ষণ নিকট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা, অনুশীলন ও পদ্ধতি সংক্রান্ত বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠিত একটা সার্টিফিকেট প্রদান করবে। ব্যাংক ব্যবস্থাপনা, পর্যবেক্ষণ অভিক্ষেপ কর্তৃপক্ষ নিকট পর্যবেক্ষণ করতে পারবে। ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষক দলকে সমৃদ্ধ করবে। বাংলাদেশ ব্যাংক ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের আইন নিয়মকানুন মেনে চলার বিষয়টি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নির্দিষ্ট করবে।

৩.০৮ ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিষ্টেমস (এমআইএস) তথ্যঃ

একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার জন্য প্রয়োজন একটি দক্ষ তথ্য রিপোর্টিং ব্যবস্থা যা সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য জরুরী। এ সব তথ্যসমূহ হবে নির্ভরযোগ্য, সময়োপযোগী এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ।

- সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রাসঙ্গিক বহিঃ বাজার সংক্রান্ত ঘটনা ও অবস্থান সংক্রান্ত তথ্য ও তথ্য ভাস্তবে সন্তুষ্টিপূর্ণ করতে হবে। আর্থিক, পরিচালন ও পরিপালনগত উপাসনসমূহ অভ্যন্তরীণ তথ্যভাস্তবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- বিভিন্ন তথ্য ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রাণ্ত তথ্যটপ্টপান্তসমূহ মূল্যায়ন করার জন্য সংগঠনের মধ্যে একটা উপযুক্ত কমিটি থাকতে হবে। এ কমিটি নির্ভুল ও সঠিক তথ্য প্রবাহকে নিশ্চিত করবে।
- ব্যাংকের সকল গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমগুলো অভ্যন্তরীণ তথ্য ভাস্তবে সন্তুষ্টিপূর্ণ করতে হবে। ইলেক্ট্রনিক উপাসনগুলো হবে সুরক্ষিত, স্বাধীনভাবে মনিটরিং করা এবং ঘটনা নির্ভর ব্যবস্থা দ্বারা সমর্থিত।
- ব্যাংকের সকল কর্মী তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সংক্রান্ত নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ ভাস্তবে বুঝাতে পেরেছে-তা নিশ্চিত করতে হবে।

৩.০৫ ইন্টারনাল কন্ট্রোল সিষ্টেম মূল্যায়নে বহিঃনিরীক্ষকদের ভূমিকাঃ

- ব্যাংক ব্যবস্থাপনার বাইরের বহিঃ নিরীক্ষকরা তাদের নিজস্ব স্বাধীনতা অনুযায়ী ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সবলতা ও দুর্বলতার বিষয়ে সুপারিশ প্রদান করবে এবং ব্যবস্থাপনা রিপোর্টে প্রাণ্ত তথ্যাদি দাখিল করবে।
- বহিঃনিরীক্ষকগণ ব্যাংকের রেকর্ড ও লেনদেনসমূহ পরীক্ষা করবে এবং হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা, প্রকাশনীতি এবং ব্যাংক কর্তৃক আর্থিক প্রাকলন পদ্ধতি মূল্যায়ন করবে। ব্যাংকের সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে স্বাধীনভাবে পর্যালোচনা করার জন্য বোর্ড ও ব্যবস্থাপনাকে সহায়তা করবে।

৩.০৬ বিরোধ নিষ্পত্তি (Dispute Settlement):

ICCD ও অডিট ডিভিশনের মধ্যে কোন অমিমাংসিত ইস্যু বিদ্যমান থাকলে তা মীমাংসার জন্য পরিচালনা পর্যবেক্ষণে প্রেরণ করা যেতে পারে। প্রয়োজন হলে তা মীমাংসার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা যেতে পারে।

৩.০৭ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক বুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি :

ব্যাংকিং ব্যবস্থা বুঁকি নির্ভর, ব্যাংকিং ব্যবসায় জড়িত বিভিন্ন বুঁকি নিয়ন্ত্রণ করে কাংখিত ফলাফল অর্জনের লক্ষ্যে ব্যাংকে একটি কার্যকর ও যুগেযোগী বুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা থাকা আবশ্যক। ব্যাংকে বুঁকি ব্যবস্থাপনা প্রবর্তনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক বিভিন্ন সময়ে দিক নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করে থাকে। ব্যাংকিং ব্যবসায় উন্নত বুঁকি বিশ্বেষণ ও হাসকরণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ব্যাংকিং খাতের নিরাপদ স্থিতিশীল অবস্থা সংরক্ষণে ব্যাংকের নির্দেশনা মোতাবেক বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্যবেক্ষণে কর্তৃত প্রণীত কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে উন্নত ও সন্তুষ্য বুঁকি হাসের কার্যকর ভূমিকা পালনের নিমিত্ত অত্র ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ ০৩(তিনি) জন পরিচালক সমন্বয়ে "বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক বুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি" নামে একটি বুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি রয়েছে।

(খ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক বুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো :

০৩ (তিনি) সদস্য বিশিষ্ট বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক বুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপঃ

০১.	পরিচালনা পর্যবেক্ষণে কর্তৃক মনোনীত একজন পরিচালক (জ্যেষ্ঠ)	চেয়ারম্যান
০২.	পরিচালনা পর্যবেক্ষণে কর্তৃক মনোনীত ২(দুই) জন পরিচালক	সদস্য
০৩.	সচিব, পর্যবেক্ষণে কর্তৃক মনোনীত বিভাগ	সদস্য সচিব

বুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি বছরে ন্যূনতম ৪(চার)টি সভা করে থাকেন।

ব্যাংকের সকল কাজের বুঁকি নির্ধারণ এবং তা নিয়ন্ত্রণের জন্য যথাযথ কৌশল প্রণয়ন ও তার প্রয়োগ নিশ্চিত করা এ কমিটির মূল দায়িত্ব। তাছাড়া ব্যাংকের বুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতি ও পদ্ধতি পরিবীক্ষণ ও নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনবোধে সংশোধনের ব্যবস্থা করবে।

উল্লেখ্য, ব্যাংকের ১(এক)জন উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের নেতৃত্বে ১৯(উনিশ) সদস্য বিশিষ্ট একটি বুঁকি ব্যবস্থাপনা ইউনিট রয়েছে। বুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগের উপমহাব্যবস্থাক উক্ত ইউনিটের সদস্য সচিব হিসেবে কাজ করে থাকেন। প্রতি মাসে বুঁকি ব্যবস্থাপনা ইউনিট এর ১(এক)টি সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। সভার কার্যবিবরণী বাংলাদেশ ব্যাংকের ডিপার্টমেন্ট অব অফ-সাইট সুপারভিশন বিভাগে সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে হয়।

অধ্যায়-৪

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা

৪.০১ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম ও দায়িত্ব বিভাজনঃ (Control activities & segregation of duties):

একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণমূলক ব্যবস্থার জন্য একটি যথাযথ নিয়ন্ত্রণ কাঠামো অপরিহার্য। নিয়ন্ত্রণমূলক কাঠামোয় ব্যাংকের উচ্চ পর্যায় হতে নিম্ন পর্যায় পর্যন্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব বণ্টন ও কর্মবিভাজন থাকবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম ২টি স্তরের সমন্বয়ে গঠিতঃ

(১) নিয়ন্ত্রণমূলক নীতিমালা ও পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা।

(২) নিয়ন্ত্রণমূলক নীতিমালা ও পদ্ধতিগুলো যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই ও নিশ্চিত করা।

একটি নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যকর ব্যবস্থা ঢালু করার লক্ষ্যে ব্যাংক কর্তৃপক্ষ ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম যথাযথভাবে পালন করাকে তাদের দৈনন্দিন কাজের অপরিহার্য অংশ হিসেবে গণ্য করবে।

যথার্থ এবং সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব বণ্টন করে দেয়া কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। পরস্পরবিবোধী দায়িত্ব গুলো (conflicting responsibilities) কখনোই একজনের উপর অর্পন করা যাবে না। একটি পৃথক মনিটরিং ব্যবস্থার মাধ্যমেই পরস্পরবিবোধী বিষয়গুলো চিহ্নিত করে এবং তাহাস করার করার জন্য যথাযথ কর্মবিবরণের মাধ্যমে দায়িত্ব বণ্টন করে দিতে হবে।

৪.০২ মনিটরিং কার্যক্রমের দুর্বলতা দূরীকরণ (Correcting deficiencies of monitoring activities) :

ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে মনিটর করতে হবে। দৈনন্দিন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ব্যাংকের প্রধান/উচ্চ খুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলো চিহ্নিত করে তা মনিটর করতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং পরিদর্শন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য একটি পরিকল্পিত কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সীমাবদ্ধতাসমূহ ব্যাংকের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পর্যবেক্ষণ অবহিত করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) মহাব্যবস্থাপক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ডিভিশন/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট গুরুত্বপূর্ণ ক্রিটিভিচুলি অবহিত করে তা নিরসনের জন্য সুপারিশ করবে।

পরিচালনগত দিক থেকে স্বাধীন (Operationally independent), যথাযথভাবে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত (Appropriately trained) ও উপযুক্ত (Competent) কর্মীগণকে প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা ডিভিশনের আওতায় একটি কার্যকর এবং সমন্বিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/পরিদর্শন কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত করতে হবে।

৪.০৩ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পরিপালন (Regulatory compliance):

কোন কার্য পরিচালনা করার আগে ব্যাংক অবশ্যই তার নিজস্ব অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিয়মনীতি অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে নিবে। বিকেবির প্রাথমিক নিয়ন্ত্রক হলো কেন্দ্রীয় ব্যাংক বা বাংলাদেশ ব্যাংক। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের জালজালিয়াতি/ প্রতারণামূলক কার্যক্রম প্রতিরোধের জন্য ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনার স্বল্পল্যায়ন প্রসংগে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত ৭২ং অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক দলের জন্য Admonitor/Reproving অর্থাৎ ব্যাংকের অভ্যন্তরে জালজালিয়াতি উদ্ঘাটনে সমর্থ হলে পুরকার ও ব্যর্থ হলে শাস্তি আরোপের ব্যবস্থা থাকবে। ব্যাংকের অভ্যন্তরে নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা পরিচালনাকালে কোন গুরুতর অনিয়ম, প্রতারণা ও জালজালিয়াতি ঘটনা উদ্ঘাটনে ব্যর্থ হলে বা অভিযুক্তের সাথে সমরোতার মাধ্যমে কোন তথ্য গোপন করলে তা নিরীক্ষা দলের ব্যর্থতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে গুরুতর অবহেলা এবং অদম্বৰ্ত্ত্ব হিসেবে গণ্য হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দলের বিবরণে এ ধরনের কোন অভিযোগ উপস্থিত হলে এবং অধিকতর তদন্মেষে তা সন্দেহাতীত ভাবে প্রমাণিত হলে দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবরণে পদবর্যাদার ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহীত হবে। সুতরাং এসব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বা নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্যগুলো নিয়মিতভাবে সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিপালনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অন্যান্য সকল বিভাগ/কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। যাতে করে পরিবর্তিত অবস্থার সাথে মানিয়ে নেয়ার জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

৪.০৪ পরিপালন সংস্কৃতি লালন (Establishment of compliance culture):

ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং পরিচালনা পর্যবেক্ষণ একটি নৈতিক আচরণবিধি প্রস্তুত করবে এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী আচরণ বিধি পরিপালনের জন্য তাতে স্বাক্ষর প্রদান করবে। পরিচালনা পর্যবেক্ষণ এবং উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রাতিষ্ঠানিক পরিবেশ গড়ে তুলবে যেখানে পরিপালন সংস্কৃতিসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নীতিনির্ণেক্তিকর্তার এবং সততার উন্নততর অবস্থার প্রতিফলন ঘটবে। একটি শক্তিশালী পরিপালন সংস্কৃতিই সর্বনিম্ন পর্যায়ের কর্মীকে ও তার অসম্মতায় এবং ক্ষেত্রের বিষয়ে নির্ভরযোগ্য কথা বলার ক্ষমতা প্রদান করবে।

৪.০৫ ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টিং সিস্টেম (Management reporting system):

ব্যাংকের গুরুত্বপূর্ণ সকল কর্মকান্তই অভ্যন্তরীণ তথ্যগুলোতে সন্নিবেশিত থাকবে। সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা নীতিমালা প্রণয়ন সহায়ক তথ্যসমূহের জন্য ব্যাংকে একটি কার্যকর রিপোর্টিং সিস্টেম থাকবে, যা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে আরও কার্যকর করে তুলবে। এ তথ্যগুলো নির্ভরযোগ্য সময়ে চিহ্নিত এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ ধারাবাহিক ফরমেটে সরবরাহকৃত থাকবে। এ অভ্যন্তরীণ তথ্যগুলোতে ব্যাংকের

আর্থিক, পরিচালন ও পরিপালনগত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে। ব্যাংকের বিভিন্ন মাধ্যম থেকে প্রাণ তথ্যগুলোকে মূল্যায়ন করার জন্য একটি উপযুক্ত কমিটি থাকবে। এ কমিটি সঠিক এবং নির্ভুল তথ্য সরবরাহের বিষয়টি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে নিশ্চিত করবে। ব্যাংকের অভ্যন্তরে এমন একটি যোগাযোগ মাধ্যমে প্রতিষ্ঠা করতে হবে যার মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সম্পূর্ণ সচেতন থাকবে এবং কর্মচারীগণ এ সংক্রান্ত সকল নীতিমালা ও পদ্ধতি সম্পর্কে যথারীতি অবহিত থাকবে।

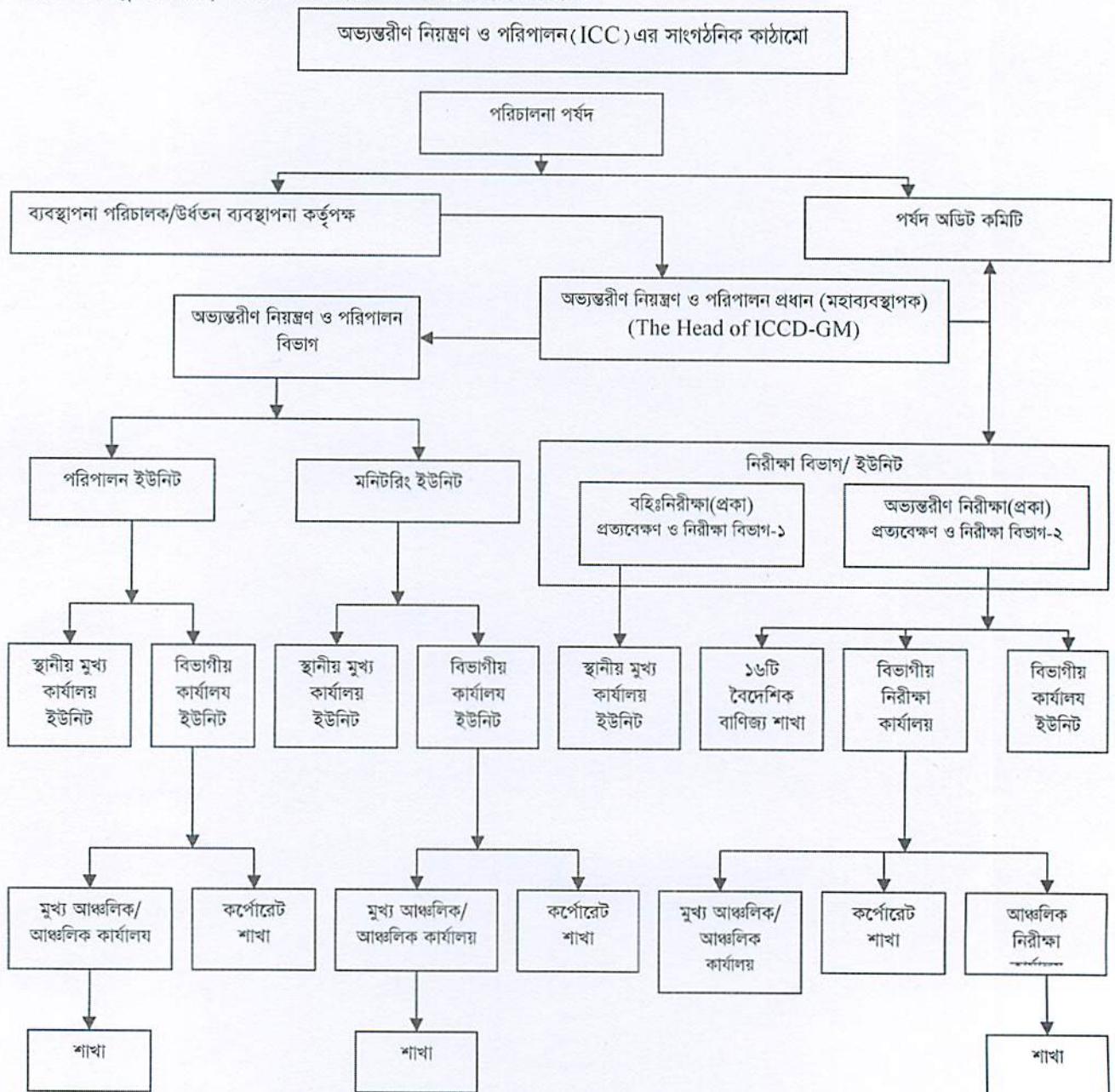
অধ্যায়-৫

সাংগঠনিক কাঠামো

৫.০১ ৪ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন(ICC) এর সাংগঠনিক কাঠামোঃ ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থাকে কার্যকর করার জন্য একটি পৃথক সাংগঠনিক কাঠামো থাকা প্রয়োজন। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন আইসিসিডি-এর প্রধান (The Head of ICCD) হিসাবে ব্যাংকের প্রধান নির্বাহী অধীন ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দ্বাইপ নিচের পদাধিকারী একজন মহাব্যবস্থাপক দায়িত্ব পালন করবেন। যার তত্ত্বাবধানে পরিপালন ইউনিট ও মনিটরিং ইউনিট এর দায়িত্ব অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক এর উপর ন্যস্ত থাকবে। তিনি আইসিসিডির প্রধান মহাব্যবস্থাপক এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন এবং তাঁর দ্বারা মূল্যায়িত হবেন। ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন-এর প্রধান মহাব্যবস্থাপক ব্যাংকের উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন এবং মূল্যায়িত হবেন।

ব্যাংকের নিরীক্ষা ইউনিট প্রশাসনিকভাবে আইসিসিডি প্রধান মহাব্যবস্থাপকএর নিয়ন্ত্রণাধীন থাকবে এবং তাঁর তত্ত্বাবধানে প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ এর অধীনে নিরীক্ষা ইউনিটের বহিনিরীক্ষার দায়িত্ব এবং প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ এর অধীনে নিরীক্ষা ইউনিটের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দায়িত্ব থাকবে। তাঁরা ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন/নিরীক্ষা কার্যক্রম আইসিসিডি'র প্রধান মহাব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে পর্যবেক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ পর্যবেক্ষণ অডিট কমিটির নিকট উপস্থাপন করবেন। নিরীক্ষা ডিভিশন প্রধানের পর্যবেক্ষণ অডিট কমিটির নিকট Full and free access থাকবে এবং পর্যবেক্ষণ অডিট কমিটির নিকট দায়বদ্ধ থেকে সরাসরি প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার জন্য ব্যাংকের উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও পর্যবেক্ষণ অডিট কমিটি ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ করবেন। ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত প্রধান কার্যালয়সহ মাঝ পর্যায়ের বিভিন্ন কার্যালয় /শাখার জন্য সাংগঠনিক কাঠামো হবে নিম্নরূপঃ



৫.০২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (আইসিসি) এর দায়িত্ব পালনকারী বিভাগসমূহঃ

ক্রঃনং	ইউনিটিসমূহের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ
ক)	পরিপালন ইউনিট	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ
খ)	মনিটরিং ইউনিট	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ
গ)	নিরীক্ষা ইউনিট	প্রয়বেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ ও ২

৫.০৩ পরিপালন ইউনিট :

প্রচলিত এবং বিদ্যমান আইনকানুন, নিয়মনীতি, বিধিবিধান, গাইডলাইনস্ ইত্যাদির আলোকে ব্যাংক যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা বা ব্যাংকের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিতকরণই পরিপালন ইউনিটের মূল লক্ষ্য। ব্যাংকের পরিপালন ইউনিট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগের আওতাভুক্ত একটি ইউনিট। উক্ত বিভাগের বিধি বিধানগত প্রয়োজনীয়তা/নির্দেশিকা পরিপালন হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবে। কর্তৃপক্ষের সংগে যোগাযোগ রক্ষা, কোন বিষয়ে ব্যাখ্যা গ্রহণের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে গ্রহণ ও বিধানগত পরিবর্তনসমূহ অন্যান্য ইউনিটকে অবহিত করবে। পরিপালন ইউনিট এর মূল কাজগুলো হলোঃ

১. সর্বস্তরের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা।
২. কোন বিষয়ে ব্যাখ্যা বা Clarification এর প্রয়োজন হলে তা জেনে নিয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা। বিভিন্ন বিধিবিধান ও নির্দেশনাবলী পরিপালনের কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের যাচিত তথ্যাদি/বিবরণীসমূহ দাখিলের ব্যবস্থা করা।

৫.০৩.০১ পরিপালনের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব (Responsibilities of the BOD for compliance):

ব্যাংকের পরিপালন কাজের সামগ্রিক পদ্ধতি পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব পরিচালনা পর্যবেক্ষণের উপর ন্যস্ত। একটি কার্যকরী এবং স্থায়ী পরিপালন ব্যবস্থা প্রণয়নের লক্ষ্যে পরিচালনা পর্যবেক্ষণ কর্তৃক অনুমোদিত একটি পরিপালন নীতিমালা থাকা আবশ্যিক। সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সততা এবং বিশ্বস্ততার গুরুত্ব অনুধাবনের বিষয়টিও সকলের নিকট পর্যবেক্ষণের অনুধাবন করাতে হবে। তবে বিদ্যমান নীতিমালা যথাযথভাবে প্রয়োগ করে পরিপালন কার্যক্রম কার্যকরী করার লক্ষ্যে পর্যবেক্ষণ তার দায়িত্ব পর্যবেক্ষণ অডিট কমিটির নিকট ন্যস্ত করতে পারবে। অত্র ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃপক্ষের পর্যবেক্ষণ অভিযন্তা হবে।

৫.০৩.০২ পরিপালনের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব (Responsibilities of SM for compliance):

ব্যাংকের উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের সকল পর্যায়ে পরিপালন বুকি উৎঘাটন এবং নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে একটি পরিপালন নীতিমালা প্রণয়ন করবে, যা ব্যাংকের পর্যবেক্ষণ/অডিট কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। পরিপালন নীতিমালা প্রণয়নে স্বচ্ছতা থাকতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের/ব্যাংকের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী এর গুরুত্ব ও তাংপর্য অনুধাবনে সক্ষম হতে হবে। নীতিমালা বাস্তবায়নে ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্টদের বিষয়ে যথাযথভাবে সংশোধনমূলক ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বিদ্যমান নিয়মনীতি, আইনকানুন, প্রচলিত বিধান ইত্যাদিতে কোন অসম্পূর্ণতা আছে কিনা তা খতিয়ে দেখতে হবে। অতিরিক্ত কোন নীতিমালা সংযোজনের প্রয়োজনীয়তা পর্যবেক্ষণের পাশাপাশি প্রয়োজনানুযায়ী বিদ্যমান নিয়মনীতি সংশোধন করতে হবে। নতুন কোন পরিপালন বুকি দেখা গেলে কোন আর্থিক বছরের যে কোন সময়ে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃপক্ষের প্রতিষ্ঠানের পরিপালন বুকি নির্ণয় করতে হবে এবং একটি প্রতিবেদন পরিচালনা পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

৫.০৪ মনিটরিং ইউনিটঃ

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ হচ্ছে মনিটরিং ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ। উক্ত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক মনিটরিং ইউনিটের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ মনিটরিং ইউনিট হিসেবে ব্যাংকের অভ্যন্তরে পরিচালনগত (Operation) কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য দায়ী থাকবেন। অনুমোদিত নীতিমালার সাহায্যে প্রতিটি বিভাগের/শাখার বুকি নির্ধারণের জন্য তারা উপাস্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং ত্রৈমাসিক অপারেশন রিপোর্ট পর্যালোচনা করবে। মনিটরিং ইউনিট এর মূল কাজগুলো হলোঃ

১. ব্যাংকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠাকরণ।
২. Quarterly Operations Report (QOR) সহ প্রাপ্ত বিভাগ/শাখাসমূহের তথ্য/প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা।
৩. আইসিসি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে শাখাসমূহকে নির্দেশনা/পরামর্শ প্রদান করা।
৪. Self Assessment of Anti-Fraud Internal Controls প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।

৫. Internal Control Team (ICT) এর মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (আইসিসি) কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি নমুনা যাচাই (Sample Checking) এর ব্যবস্থা করা এবং ব্যাংকের অপারেশন কার্যক্রমে গুরুত্ব প্রদান, ক্রিটিক্যাল পরিলক্ষিত হলে পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শন এর সুপারিশ করা।

৫.০৫ **নিরীক্ষা ইউনিট (Audit Unit) :**
 ব্যাংক কোম্পানী আইন-১৯৯১ এর ১৫(গ) অনুযায়ী ব্যাংকের নিরীক্ষা ডিভিশন সম্পূর্ণ স্বাধীন ও ব্যাংকের অন্যান্য ইউনিট থেকে সম্পূর্ণ আলাদা হবে। এ বিভাগ ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণের বাইরে থেকে সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে দায়িত্ব পালন করবে। নিরীক্ষা ডিভিশন সরাসরি পর্যবেক্ষণ অভিউচ্চ কমিটির নিকট দায়বদ্ধ থাকবে।

৫.০৫.০১ **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ভূমিকা ও দায়িত্ব (Role and responsibilities of internal auditors):**
 অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ হচ্ছে কোন প্রতিষ্ঠানের পরিচালনগত দিকের উন্নয়ন ও উৎকর্ষতা সাধনের লক্ষ্যে পরিচালিত একটি স্বাধীন, বাস্তবসম্মত নিয়ন্ত্রিত ও উপদেশমূলক কার্যক্রম। উক্ত কার্যক্রম একটি প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ নিয়মনীতি পরিপালন নিশ্চিত করে প্রতিষ্ঠানটির ব্যবস্থাপনা ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির উন্নয়ন ঘটায়। ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ এবং পর্যবেক্ষণ অভিউচ্চ কমিটির দ্বারা অনুমোদিত অডিটিং ষ্ট্যান্ডার্ড (Auditing Standard) অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের চার্টার তথা উদ্দেশ্য, অথোরিটি এবং দায়দায়িত্ব নির্ধারিত হবে। ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চার্টার (Internal Audit Charter) এ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের উদ্দেশ্য, অথোরিটি এবং দায়দায়িত্ব নির্ধারণ করা থাকবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিরাপেক্ষ এবং উদ্দেশ্যমূলক হবে।

৫.০৫.০২ **নিরীক্ষা ইউনিট (Audit Unit) এর প্রধান কাজসমূহ:**
 নিরীক্ষা ইউনিট এর দায়িত্ব প্রাণ্ত বিভাগ হচ্ছে প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ ও ২। এ বিভাগ ব্যাংকের অভ্যন্তরে নিয়মিত ও বিশেষ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবে। নিরীক্ষা ইউনিটের প্রধান কাজসমূহ নিম্নরূপঃ

(১) **নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন (Development of audit plan):**

- নিরীক্ষা বিভাগের প্রধানকে প্রতিবছরই সারা বছরের জন্য একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে, যা হবে একটি উচ্চ পর্যায়ের নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং যা পর্যবেক্ষণ অভিউচ্চ কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- এ পরিকল্পনাটি হবে ঝুঁকিভিত্তিক এবং ক্ষেত্রে স্পর্শকাতর বিষয়সমূহকে আগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- নিরীক্ষা কালে উৎসাহিত ক্রিটিভিচুরিংগুলো নিরীক্ষা পরিদর্শন বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নজরে আনবে এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ পর্যবেক্ষণ অভিউচ্চ কমিটিকে অবহিত করবে।
- (২) হিসাব বইগুলোর সঠিকতা যাচাইকরণ (Verification) কার্যক্রম পরীক্ষা করা।
- (৩) নিরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো অভিউচ্চ কমিটিতে উপস্থাপন করা, যাতে অভিউচ্চ কমিটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা ও গৃহীত পদক্ষেপ পর্যালোচনা করতে পারে।
- (৪) বৈদেশিক বাণিজ্য অভিউচ্চ ও আইটি অভিউচ্চ পরিচালনাসহ শাখাসমূহের লাইভ অপারেশন নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- (৫) নিরীক্ষা/পরিদর্শন কার্যক্রমে পরিলক্ষিত বিষয়ের উপর সারসংক্ষেপ (Summary Reports on Audit Finding) প্রস্তুতপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক/অভিউচ্চ কমিটি সমীক্ষে প্রেরণ করা।
- (৬) নিরীক্ষা/পরিদর্শনের উদ্দেশ্য, পরিধি, ক্ষমতা, দায়িত্ব প্রভৃতির বিবরণ সম্বলিত নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সম্পর্কিত নীতিমালা গাইডলাইন প্রস্তুত, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন করা।

৫.০৬ **মনিটরিং ইউনিটের তত্ত্বাবধানে গঠিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) ও এর কার্যপরিধি:**

১.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।	সভাপতি
২.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।	সদস্য
৩.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।	সদস্য
৪.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা, আইসিটি বিভাগ	সদস্য
৫.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা, আম্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ	সদস্য
৬.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।	সদস্য সচিব

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীমের (ICT) কার্যপরিধি:

১. সাসপেন্স হিসাব, বিবিধ জমা, বিবিধ দেনাদার ও পাওনাদার হিসাব, বিবিধ খরচ হিসাব ইত্যাদি নিয়মিতভাবে তদারকির ব্যবস্থা করা।
২. শাখা প্রধানের নিকট সংরক্ষিত DCFCL পরিদর্শন।
৩. শাখার কর্মকাণ্ডের উপর অপারেশন রিপোর্ট সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র (পরিশিষ্ট-৫) শাখা পরিদর্শনকালে পরীক্ষাকরণ।
৪. শাখাসমূহ আকস্মিক পরিদর্শন।
৫. ঝুঁকি রেটিং এর মাধ্যমে DCFCL এর প্রতিটি বিষয়ের উপর ঝুঁকি রেটিং (উর্ধ-৩, মধ্যম-২,নিম-১) নির্ণয় করা।
৬. পরিদর্শনের উপর প্রতিবেদন মনিটরিং বিভাগে দাখিলকরণ এবং প্রতিবেদনের একটি কপি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ প্রধানের নিকট প্রেরণকরণ।
৭. চিহ্নিত ক্রিটিভিচুরিং সংশোধনের জন্য শাখায় প্রেরণ, অনিয়মসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক সমীক্ষে এবং অভিউচ্চ কমিটিতে উপস্থাপন।
৮. সকল ধরণের Regulatory নির্দেশনা গ্রহণ, যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।

৯. চিহ্নিত ক্রিটিভিচুয়াতি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নজরে আনয়ন এবং তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়সমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিতকরণসহ ম্যানুয়েলে উদ্ভৃত পরিপত্রের অন্যান্য নির্দেশাবলি পরিপালন।
১০. Loan Documentation Checklist পর্যালোচনা।

৫.০৭ প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত তিনটি ইউনিট :

ক)	বিভাগীয় প্রধান (উপমহাব্যবস্থাপক)	সভাপতি
খ)	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সদস্য
গ)	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

৫.০৮ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এর মনিটরিং ও পরিপালন ইউনিট :

১.	বিভাগীয় প্রধান (উপমহাব্যবস্থাপক)	সভাপতি
২.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সদস্য
৩.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

৫.০৯ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এর নিরীক্ষা ইউনিট :

১.	উপমহাব্যবস্থাপক, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।	সভাপতি
২.	উপমহাব্যবস্থাপক, (পরিচালন) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।	সদস্য
৪.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।	সদস্য সচিব

৫.১০ মাঠ কার্যালয়সমূহের পরিপালন ও মনিটরিং ইউনিট :

ক) বিভাগীয় ইউনিট:	১. উপমহাব্যবস্থাপক ২. সহকারী মহাব্যবস্থাপক ৩. উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা	সভাপতি সদস্য সদস্য সচিব
খ) মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ইউনিট:	১. মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ২. সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা ৩. উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা	সভাপতি সদস্য সদস্য সচিব

৫.১১ মাঠ কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষা ইউনিট :

ক) বিভাগীয় ইউনিট:	১. বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা ২. উপমহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়) ৩. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়) ৪. উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা (বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়)	সভাপতি সদস্য সদস্য সদস্য সচিব
খ) মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ইউনিট:	১. মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ২. আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়) মুখ্য কর্মকর্তা (আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়) ৩. উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা (মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়)	সভাপতি সদস্য সদস্য সদস্য সচিব

কর্পোরেট শাখা ও শাখার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত তিনটি ইউনিট এর কমিটির সদস্য :

১.	উপমহাব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক	সভাপতি
২.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা	সদস্য
৩.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

কর্পোরেট শাখার ইউনিট কর্তৃক কর্পোরেট শাখার নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সম্পর্কিত যাবতীয় কর্মকাণ্ডের পরিপালন, মনিটরিং ও নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হবে। প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ ঘোষালিক ভিত্তিতে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখাসমূহের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম নিরীক্ষা করবে।

৫.১২। প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন (Training & Development) :

মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ একটি প্রমাণিত এবং কার্যকর হাতিয়ার। সমগ্র বিশ্বের পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে তাল মিলিয়ে চলতে ইহা জ্ঞান অর্জন এবং দক্ষতা উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এ লক্ষ্যে আইসিসি'র সকল সদস্য/কর্মীদের যথাযথ এবং উন্নত প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। নীতিমালা, কার্যপদ্ধতি এবং সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণসমূহের উপর প্রশিক্ষণ-পরিপালন বুঁকি ব্যবস্থাপনা (Compliance Risk Management) এর একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান, যা উপেক্ষা করা উচিত নয়। ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর মাধ্যমে পরিপালন নীতিমালা, কার্যপদ্ধতি এবং নিয়ন্ত্রণসমূহ ভালভাবে বুঝা এবং যথাযথভাবে সংগঠনের সর্বস্তরে যোগাযোগ সাধন করা নিশ্চিত হচ্ছে কিনা তা পরিদর্শক/নিরীক্ষকগণ নির্ধারণ করবেন। একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী যে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন তার গভীরতা ও প্রসারতা নির্ভর করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমিকা ও দায় দায়িত্বের উপর। সর্বস্তরের কর্মীগণ কোন প্রতিষ্ঠানের পরিপালন সংস্কৃতি, বুঁকিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও তা নিরসনের কৌশল এবং উচ্চ পর্যায়ের পরিপালন নীতিমালা ও কার্য পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জন করতে পেরেছেন কিনা তা পরিদর্শক/নিরীক্ষকগণ মূল্যায়ন করবেন।

৫.১৩। অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ (Home Training) :

ব্যাংকের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪ কর্তৃক ব্যাংকের সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন ধরণের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করতে হবে যেন তাঁরা তাঁদের অর্জিত জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতা নিয়মিতভাবে ব্যাংকে কাজে লাগাতে পারে।

৫.১৪। বিস্তৃত প্রশিক্ষণ (Outreach Training On) :

- ১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিপালন।
- ২। ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নিরীক্ষা।
- ৩। ক্ষম অর্থায়ন ও আদায়।
- ৪। খণ্ড বুঁকি যাচাই/নির্ধারণ।
- ৫। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন পরিপালন।
- ৬। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপন্তি পরিপালন।
- ৭। হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষণ মান উন্নয়ন।
- ৮। তথ্য প্রযুক্তি নিরীক্ষণ।

৫.১৫। বিদেশে প্রশিক্ষণ (Abroad Training) :

সমগ্র বিশ্বের পরিবর্তিত পরিস্থিতি ও নিত্য উন্নয়নশীল প্রযুক্তির সাথে তাল মিলিয়ে চলার লক্ষ্যে ব্যাংকের নির্বাহী ও কর্মকর্তাদেরকে আধুনিক ব্যাংকিং এর হালনাগাদ জ্ঞান অর্জনের লক্ষ্যে বিদেশে বিভিন্ন ধরণের প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, কর্মশালা, সেমিনার, কনফারেন্স, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের জন্য পাঠানো প্রয়োজন।

অধ্যায়-৬

পদ্ধতি ও নির্দেশিকা

প্রতিটি ব্যাংকে খাণ, হিসাব, নিরীক্ষা, নিরাপত্তা, ক্রয় মজুদ ইত্যাদি বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের উপর কার্যকর নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করার জন্য নীতি ও পদ্ধতিগত নির্দেশনা (ম্যানয়েল) থাকে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকেও এ রকম যে সকল ম্যানয়েল ব্যবহৃত হচ্ছে নিম্নে তার কয়েকটি উল্লেখ করা হলো।

৬.০১ঃ ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানয়েলঃ (হালনাগাদ করে ব্যবস্থাপনা সম্বয় কমিটিতে পেশ করা হয়েছে)
এ ম্যানয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপ :

- (ক) ব্যাংক খাণ/অগ্রিম পাওয়ার যোগ্যতা
- (খ) ব্যবসায়িক ক্ষমতা প্রয়োগের নিয়মাবলী
- (গ) খণ্ডের আবেদনপত্র ও তৎসম্পর্কে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ
- (ঘ) খণ্ডের অগ্রাধিকার খাতসমূহ
- (ঙ) খণ্ডের দরখাস্ত মূল্যায়ন
- (চ) খণ্ডের জামানত ও সহায়ক জামানত
- (ছ) খাণ মণ্ডুরি পদ্ধতি
- (জ) খাণ পরিশোধের সময়সীমা নির্ধারণ
- (ঝ) খাণ আদায়
- (ঝঃ) খাণ আদায়ের বিভিন্ন আইনানুগ ব্যবস্থা ইত্যাদি।

৬.০২ঃ হিসাব ও জেলারেল ব্যাংকিং ম্যানয়েলঃ
এ ম্যানয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপ :

- (ক) দলিলপত্র সংরক্ষণ
- (খ) হিসাবের বইসমূহ
- (গ) অনুমোদিত হিসাবসমূহ ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি
- (ঘ) নগদ ও নগদ জাতীয় দ্রব্যাদি
- (ঙ) তহবিল ব্যবস্থাপনা
- (চ) আন্তঃশাখা হিসাব পদ্ধতি
- (ছ) বায় নিয়ন্ত্রণ
- (জ) অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব সমাপনী
- (ঝ) বিবরণী ও রিটার্নসমূহ
- (ঝঃ) নথিপত্র সংরক্ষণ ও পুরানো দলিল বিনষ্টকরণ
- (ট) প্রাহকের চলতি, সংগ্রহী, মেয়াদী ইত্যাদি হিসাব
- (ঠ) বিভিন্ন সংগ্রহ প্রকল্প
- (ড) পেমেন্ট অর্ডার, ড্রাফট, টিটি
- (ঢ) বিলের টাকা সংগ্রহ
- (ণ) ব্যাংক গ্যারান্টি
- (ত) প্রতারণা ও জালজালিয়াতি নির্ধারণ ইত্যাদি।

৬.০৩ঃ নিরীক্ষা ম্যানয়েল(হালনাগাদকরণের কাজ চূড়ান্ত পর্যায়ে রয়েছে)ঃ
এ ম্যানয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপ :

- (ক) নিরীক্ষা সংক্রান্ত ভূমিকা
- (খ) অত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগের বিভিন্ন ইউনিটের কাঠামো ও কার্যাবলী
- (গ) বিভিন্ন কার্যালয়ের নিরীক্ষা
- (ঘ) নীতি সংক্রান্ত বিষয় এবং উহার সমন্বয়
- (ঙ) নিরীক্ষা আপত্তির প্রেক্ষিতে শৃঙ্খলাজনিত মামলাসমূহের পরিচালনা, নিষ্পত্তি
- (চ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি প্রণয়ন
- (ছ) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা
- (জ) বিস্তারিত নিরীক্ষা পদ্ধতি ও কার্যপদ্ধতি
- (ঝ) নিরীক্ষা ফলাফলের প্রতিবেদন উপস্থাপনা
- (ঝঃ) নিরীক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য নিয়মকানুন
- (ট) ম্যানয়েলে ব্যবহৃত এবং নিরীক্ষা সম্বন্ধীয় বিভিন্ন শব্দের সংজ্ঞা ইত্যাদি।

৬.০৪ : কম্পিউটারাইজ শাখা এবং কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়েলঃ

এ ম্যানুয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপঃ

- (ক) কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য
- (খ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়েলের প্রয়োজনীয়তা ও পরিদর্শন কার্যক্রম
- (গ) ক্যাশ ও ক্যাশ আইটেম পরীক্ষা
- (ঘ) আমানত হিসাব খোলা সংক্রান্ত অনিয়ম
- (ঙ) আমানত হিসাবের ব্যালেন্স
- (চ) পকেট ব্যাংকিং
- (ছ) মানি লভারিং প্রতিরোধ
- (জ) খাণ হিসাবের ব্যালেন্স
- (ঝ) আমানত হিসাব, খণ হিসাব ও অন্যান্য হিসাবে সুদ আরোপ
- (ঝঃ) বিভিন্ন ধরনের চার্জ আদায়/কর্তন যাচাই
- (ট) আমানত হিসাব সম্পর্কিত
- (ঠ) হিসাবের শুল্কতা যাচাই
- (ড) তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা
- (ঢ) আইটি অপারেশন ব্যবস্থাপনা
- (ণ) ভাইরাস প্রোটেকশন
- (ত) ইউজার রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ
- (থ) Audit Trial এবং Follow-up
- (দ) জালজালিয়াতি প্রতিরোধ
- (ধ) নেটওয়ার্ক ইকুইপমেন্টস সংরক্ষণ
- (ন) ইন্টারনেট এবং ই-মেইল
- (প) Business Continuity & Disaster Management Plan
- (ফ) ব্যাক আপ (সফটকপি/হার্ডকপি) ইত্যাদি।

৬.০৫ : ক্রয় সংক্রান্ত ব্যবস্থাদি :

বর্তমানে পাবলিক প্রকিউরেমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ ও এর সংশোধনী এবং সংশ্লিষ্ট আইনের আওতায় বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করে ব্যাংকের সকল সেবা ও পণ্য ক্রয়কার্য এবং পূর্ত কাজ সম্পাদন করা হচ্ছে।

৬.০৬ : নিরাপত্তা ম্যানুয়েলঃ

এ ম্যানুয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপঃ

- (ক) নিরাপত্তা কাঠামো
- (খ) নিরাপত্তা কক্ষ
- (গ) নিরাপত্তা কাজে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ
- (ঘ) নিরাপত্তা কক্ষের টেলিফোন
- (ঙ) নিরাপত্তা গার্ডদের দায়িত্ব
- (চ) নিরাপত্তা কর্মকর্তার দায়িত্ব
- (ছ) নিরাপত্তা বিষ্ণিতকরণ
- (জ) ব্যাংকের কর্মী ও আঙিনার নিরাপত্তা বিধান
- (ঝ) বিপদ সংকেত ব্যবস্থা
- (ঝঃ) চাবি নিয়ন্ত্রণ
- (ট) যানবাহন নিয়ন্ত্রণ
- (ঠ) দুর্ঘটনা, অগ্নিকাণ্ড ও আত্মহাতীমূলক কাজের প্রতিরোধন পদক্ষেপ
- (ড) অগ্নিকাণ্ডে নিরাপত্তা কর্মীদের কর্তব্য
- (ঢ) দুর্ঘটনার সময় নিরাপত্তা কর্মীদের কর্মীয়
- (ণ) অর্থ পরিবহনকালীন কর্মীয়
- (ত) অর্থসহ ভ্রমণ
- (থ) নিরাপত্তা কমিটি ইত্যাদি।

৬.০৭ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল :

বাংলাদেশ ব্যাংক হতে ০৮.০৩.২০১৬ তারিখে জারীকৃত বিআরপিডি সার্কুলার নম্বর-০৩ মূলে "GUIDELINES ON INTERNAL CONTROL & COMPLIANCE IN BANKS" এবং উক্ত গাইডলাইনে ০৮.০৯.২০১৬ তারিখে বিআরপিডি সার্কুলার নম্বর-০৬ মূলে আনীত সংশোধনীর আলোকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭ হালনাগাদ করে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ০৫.০৬.২০১৭ তারিখের ৬৮৭তম সভায় অনুমোদন প্রাপ্ত করা হয়েছে।

৬.০৮ : ডিলিং রুম ম্যানুয়েল (ফরেন একচেঙ্গ রিঝু ম্যানেজমেন্ট) :

এ ম্যানুয়েলের অস্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপঃ

- (ক) অবজেক্টিভস (Objectives)
- (খ) ফরেন একচেঙ্গ ডিলিং পলিসি (Foreign Exchange dealing policy)
- (গ) ডিপার্টমেন্টেশন স্টাইল অব ফরেন একচেঙ্গ ডিলিং অপারেশনস্ (Departmentation style of foreign Exchange dealing Operations)
- (ঘ) ফাংশনস্ অব ফরেন একচেঙ্গ ডিলিং রুম (Functions of Foreign Exchange dealing room)
- (ঙ) ফাংশনস্ অব দা ফ্রন্ট অফিস (Functions of the front office)
- (ট) ফাংশনস্ অব দা ব্যাক অফিস (Functions of the Back office)
- (ই) ফাংশনস্ অব দা মিড অফিস (Functions of the Mid office)
- (জ) ফ্রন্ট অফিস ইকুইপমেন্ট (Front office equipments)
- (ঘ) ব্যাক অফিস ইকুইপমেন্ট(Back office equipments)
- (ঞ) ডিলিং আওয়ার্স (Dealing hours)
- (ঠ) ডিলিং রুম লিমিটস্ (Dealing room limits)
- (ঢ) ডিলিং মেন্ডেটরি লিভ (Dealing Mandatory Leave)
- (ড) জব ডিক্রিপশনস্ ফর ডিলিং অফিসিয়ালস্ (Job desocations of dealing officials)
- (ঢ) ম্যানেজমেন্ট এ্যাকশন (Management action) Trigger. ইত্যাদি।

৬.০৯ : মানিলভারিং ও সক্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ ম্যানুয়েল:

- (ক) মানিলভারিং এর সম্ভাব্য নির্দেশকসমূহ
- (খ) মানিলভারিং সংঘটনের পদ্ধতি
- (গ) মানিলভারিং প্রতিরোধে ব্যাংকের দায়িত্ব/করণীয়
- (ঘ) মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন-২০১২
- (ঙ) সক্রাসবিরোধী (সংশোধনী) আইন-২০১৩
- (ট) সক্রাসবিরোধী আইন-২০০৯
- (ই) মানিলভারিং প্রতিরোধ কর্মসূচি পরিপালন ও বাস্তবায়ন
- (জ) মানিলভারিং অপরাধ ও দড়
- (ঘ) মানিলভারিং অপরাধ প্রতিরোধে রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থার দায়দায়িত্ব
- (ঞ) অভ্যন্তরীণ পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ
- (ঠ) শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা (BAMLCO) এর দায়িত্ব
- (ঢ) সম্ভাব্য লেনদেনের অনুমিত মাত্রা গ্রহণ ও সংরক্ষণ
- (ড) আম্তঙ্গদেশীয় ও অভ্যন্তরীণ অয়ার ট্রাসফার ও মোবাইল ব্যাংকিং এর ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী
- (ঢ) অস্বাভাবিক ও সন্দেহজনক লেনদেন সনাত্তকরণে লক্ষণীয় বিষয়াদির নির্দেশক
- (ন) স্বনির্ধারণী পদ্ধতিতে শাখার নিজস্ব অবস্থান নির্ণয় (Self Assessment)
- (ত) শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তাদের কাজ তদারকিকরণ ইত্যাদি।

৬.১০ : বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক চাকুরী প্রবিধানমালা।

৬.১১ : ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি সিকিউরিটি পলিসি

৬.১২ : এসেট লাইবিলিটি ম্যানেজমেন্ট (ALM) গাইডলাইন।

৬.১৩ : গ্রীগ ব্যাংকিং ম্যানুয়েল।

অধ্যায় - ৭

বিবেচ্য বুকিসমূহ

ব্যাংকের লাভ অর্জনে যেসব বস্তুগত বুকি বিকল্প প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করে সেগুলো চলমান প্রক্রিয়ায় সনাক্ত এবং নিরূপণ করা প্রয়োজন। এটি একটি কার্যকরী নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অন্যতম বৈশিষ্ট্য। বুকিসমূহ সনাক্ত করার সময় অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উভয় প্রকার উপাদানকে বিবেচনায় আনতে হবে। ব্যাংকে ৬(ছয়) ধরনের বুকিকে কোর রিউ হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে। এর মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বুকি অন্যতম। বিবেচ্য ৬(ছয়) টি কোর রিউ ছাড়াও সাধারণ ব্যাংকিং সংক্রান্ত বুকি, প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত বুকি বিদ্যমান রয়েছে, যার বর্ণনা নিম্নরূপঃ

৭.০১ সাধারণ ব্যাংকিং সংক্রান্ত বুকিঃ

সাধারণ ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনায় অন্যান্যের মধ্যে নিম্নবর্ণিত বুকি নিরসনে দৃঢ় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

• ক্যাশ

ব্যাংকের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাধ্যমে ভোল্টের টাকা আঞ্চাসাং, প্রাইজবন্ড ও অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী সরিয়ে দেয়া বা আঞ্চাসাং করা।

* অযৌক্তিক কারনে সীমা অতিরিক্ত ক্যাশ সংরক্ষণ, ছেঁড়াফাঁটা ও ময়লাযুক্ত নোট বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ না করে দীর্ঘদিন ভোল্টে রাখা।

* শাখায় উন্নত মানের ট্রাং রক্ষণ না থাকা এবং

* ভোল্টের চাবি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও চাবি হস্তান্তরের রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা।

• ক্যাশ বাহির্ভূতঃ

* যথাযথভাবে হিসাব না খোলা, স্বাক্ষর সনাক্ত না করা, হিসাবধারীর ছবি না নেয়া, হিসাব খোলার ফরমে দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর না নেয়া।

* হিসাব ব্যালেন্স না করা, ব্যালেন্স কনফারমেশন স্লিপ গ্রাহকের নিকট নিয়মিতভাবে প্রদান না করা, যে কারনে সংশ্লিষ্ট হিসাব হতে অর্থ আঞ্চাসাতের সুযোগ সৃষ্টি হতে পারে।

* বিভিন্ন শাখা হতে পরিশেষিত সংগ্রহপত্রের বিপরীতে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সময়মত পুনর্ভরণ এর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ না করা। যার জন্য ব্যাংক আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে পারে। অনুরূপভাবে সামরিক বাহিনীর কর্মচারীদের পরিশেষিত পেনশনের বিপরীতে পুনর্ভরণ এর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ না করা। যার ফলে ব্যাংক আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে পারে। এছাড়া, আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাত আন্তঃব্যাংক/আন্তঃশাখা লেনদেনের ক্রিসমূহ দীর্ঘদিন অসমর্পিত থাকা।

* শাখায় সদেহজনক লোকজনের আনাগোনাসহ সর্বিক নিরাপত্তার বিষয় পর্যবেক্ষণ না করা।

* ব্যাংকের সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্টস যেমন-চেকবই, ডিডি, এমটি, প্রাইজবন্ড, স্থায়ী আমানত রশিদ ও আইও রশিদ যথাযথ ভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না করে সংরক্ষণ, ইন এন্ড আউট এবং নিয়মিতভাবে ব্যালেন্স না করা। ফলে এ সব সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্ট নির্মোজ ও হারিয়ে যাবার সুযোগ থাকে, যার ফলে জালজালিয়াতি ঘটতে পারে।

* শাখা ব্যবস্থাপক ও ২য় কর্মকর্তা কর্তৃক শাখার ভাউচার রেজিস্টার এবং লেনদেনে সংক্রান্ত ভাউচার যৌথ স্বাক্ষরে পাশ না করা।

* প্রতিদিনের কম্পিউটার, লেনদেনের শীট ও স্থানান্তর ভাউচার শীট, ভাউচার ও ইনস্ট্রুমেন্ট ধরে নিয়মিত চেক না করা।

* নমুনা স্বাক্ষর কার্ড, হিসাব খোলার ফরম, ঝণ নথিসমূহ নিরাপদ হেফাজতে তালাবন্ধভাবে সংরক্ষণ না করা।

• কম্পিউটারাইজড শাখা পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত বুকিসমূহঃ

1. আমানত হিসাব খোলার ফর্মে প্রদানকৃত তথ্যাদির দ্বারা Account Opening Form এর সমস্ত কলাম যথাযথ ও সঠিকভাবে প্ররূপ না করা, সঠিকতা যাচাই না করা এবং এ সংক্রান্ত নিয়মকানুন সঠিকভাবে পরিপালন না করেই হিসাব খোলা বা সক্রিয় করা।
2. হিসাবধারী কর্তৃক জমাকৃত ফর্মের তথ্যাদি সঠিকভাবে ইনপুট না দেয়া বা স্ক্যান করা ফর্ম স্বাক্ষর কার্ড, ছবি ইত্যাদি সতর্কতার সাথে মিলিয়ে না নেয়া বা নিশ্চিত না হওয়া, হিসাবধারীর বর্তমান ঠিকানা যাচাই না করা।
3. বিভিন্ন মডিউলগুলোর ব্যালেন্সের সাথে কম্পিউটার সিস্টেমের জেনারেল লেজার এর স্থিতি পরীক্ষা না করা (Deposit & loan balance)।
4. ব্যালেন্স না করা এবং ব্যালেন্স সার্টিফিকেট গ্রাহককে না দেয়া। যার কারনে অর্থের জালজালিয়াতির ঘটনা সংগঠিত হওয়ার আশংকা।
5. ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে চেক বই, ডিডি, এমটি, পিও ও আইও রশিদ গ্রহণের পর তা কম্পিউটারে এন্ট্রি দেয়ার বিষয়টি নিশ্চিত না করা (Instrument of entry)।
6. হিসাবের বিপরীতে ইস্যুকৃত চেক সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অথবা তার মনোনীত ব্যক্তিকে প্রদান করার সময় গ্রহণকারীর স্বাক্ষর চেকবই Issue রেজিস্টারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা।
7. বিভিন্ন ইনস্ট্রুমেন্ট পরিশেষ রেজিস্টার এবং জিএল এর সংশ্লিষ্ট হিসাবের স্থিতির সাথে সামঞ্জস্য আছে কিনা তা নিয়মিত পরীক্ষা না করা, DD, DD Paid Suspence (2) PO. Outstanding (Instrumentwise) এর সাথে জিএল এর স্থিতির মিল যাচাই না করা।

৮. তথ্য প্রযুক্তির সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য যথাযথ ডজান, দক্ষতা ও প্রশিক্ষণ না থাকা। শাখা পর্যায়ে তথ্য প্রযুক্তি ডজান সম্পর্ক কর্মকর্তা কর্তৃক অন্যদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না করা।
৯. তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত Security Policy এর নির্দেশাবলী, অনুসরণ, সফটওয়্যার লাইসেন্স, হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সম্পর্কিত ম্যানুয়েল পঠন, সংরক্ষণ ও পরিপালনের বিষয়গুলো নিশ্চিত না করা।
১০. শাখায় তথ্য প্রযুক্তির সাথে সম্পৃক্ত কর্মীবৃন্দ যথাযথ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কিনা এবং তাদের মধ্যে কার্যবিবরণী (Use Permission as per Job Description) বল্টন করা আছে কিনা তা শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিয়মিত যাচাই বাছাই নিশ্চিত না করা।
১১. শাখায় কার্য সম্পাদনকারী এবং পরীক্ষক অবশ্যই একাধিক এবং ব্যাংকিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার এর উপর পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কিনা তা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিশ্চিত না করা। (Entry user & Authorized user একই ব্যাক্তি হতে পারবে না)।
১২. ICT Security Policy অনুযায়ী কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহ পরিচালন না করা।
১৩. ডাটাবেজ, এপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহারের ফেন্টে প্রয়োজনীয় পাসওয়ার্ডগুলো খামের ভিত্তির সীলগালা করে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা।
১৪. কম্পিউটার সফটওয়্যার ব্যবহার এর জন্য ইউজার আইডি এবং তার বিপরীতে পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
১৫. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া User তৈরি করা।
১৬. একজন অন্যজনের User Id/Password ব্যবহার করে কাজ করা।
১৭. Password hacking অথবা share করার কারণে নানা ধরনের জালজালিয়াতির ঘটনা ঘটা।
১৮. কম্পিউটার সিস্টেমে বিভিন্ন অনুমোদিত/ব্যাক্তিগত পিসি এর কার্যাদির পরিচালনা ও এ বিষয়ে জবাবদিহিতা নিশ্চিত না করা।
১৯. দৈনন্দিন কার্যক্রম বিশেষ করে System Access, ইউজার রাইট, প্রিভিলেজ, সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেশন, ইউজার আইডি এবং স্বাভাবিক পরিচালনা প্রবাহের পরিপন্থী কার্যাদি সংগঠনের বিষয়গুলোই Audit Trial এর মাধ্যমে যাচাই এবং সতর্কতার সাথে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষা নিশ্চিত না করা। জালিয়াতি প্রতিরোধকল্পে ব্যবস্থাপক আকস্মিক Audit Trial না দেখা এবং রিপোর্ট স্বাক্ষর করে পরীক্ষা নিশ্চিত না করা (প্রতি কার্যদিবস শেষে অথবা পরের দিন সকালে জালিয়াতি প্রতিরোধকল্পে ব্যবস্থাপক আকস্মিক Audit Trial দেখবেন এবং রিপোর্ট স্বাক্ষর করে পরীক্ষা নিশ্চিত করবেন)।
২০. যথাযথভাবে ব্যাক-আপ (সফটকপি/হার্ডকপি) তথ্য সংরক্ষণ না করা(অফলাইন ব্র্যাক এবং ফেন্টে)। কম্পিউটার সিস্টেমে কোন কারণে ডাটা নষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে সঠিক ব্যাকআপ পুনরুৎপন্ন করে চালু না করা। প্রত্যেকদিনের ব্যাকআপ, ব্যাকআপ রেজিস্টারে নিয়মিত সংরক্ষণ করার বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিশ্চিত না করা। (কম্পিউটার সিস্টেমে কোন কারণে ডাটা নষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে সঠিক ব্যাকআপ পুনরুৎপন্ন করে চালু করতে হবে। প্রত্যেকদিনের ব্যাকআপ, ব্যাকআপ রেজিস্টারে নিয়মিত সংরক্ষণ করার বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিশ্চিত করতে হবে।
২১. কোন কারণে শাখায় আগুন লাগলে, কোন প্রাকার দুর্ঘটনা ঘটলে বা কম্পিউটার সিস্টেম বিকল হয়ে ডাটা নষ্ট হলে তা উদ্ধারের জন্য On-site ব্যাক আপ এবং Off-site ব্যাক আপ সংরক্ষণ না করা। অন্যথায় দুর্ঘটনার কারণে নষ্ট হয়ে যাওয়া ডাটা Restore করে শাখার দৈনন্দিন লেনদেন স্বাভাবিক করার ফেন্টে ঝুঁকি তৈরী হওয়া। Online শাখাগুলোর ব্যাক আপ কেন্দ্রীয়ভাবে প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা।

৭.০২ খণ্ড সংক্রান্ত ঝুঁকি :

ঝণ অগ্রিম খাতটি ব্যাংকের মুনাফা অর্জনকারী সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ খাত সমূহের মধ্যে অন্যতম। এ খাতে গুরুতর ক্রিটি সংঘটিত হওয়ার সুযোগ ও সম্ভাবনা বিদ্যমান থাকায় ব্যাংকের স্বার্থ ঝুঁকিপূর্ণ ও হমকির সম্মুখীন হতে পারে। বাংলাদেশ ক্রমী ব্যাংক কর্তৃক প্রকল্প খণ্ড, ক্রমী খণ্ড, এস এম ই, বৈদেশিক বাণিজ্য এবং দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচির আওতায় খাত বিতরণ করা হয়ে থাকে। এছাড়া শস্য, প্রাণীসম্পদ, মৎস্য খামার, সেচ্যন্ত্রপাতি, ক্রমী ভিত্তিক শিল্প, চলতি মূলধন/নগদ পুঁজি খণ্ড খাত বিতরণ করা হয়। খাগের পরিমাণ ও মণ্ডুরি ক্ষমতার উপর নির্ভর করে মাঠ কার্যালয়সহ প্রধান কার্যালয় হতে উল্লেখিত খাত সমূহে খাত মণ্ডুরি প্রদান করা হয়ে থাকে। অনেক সময়েই দেখা যায় খাগের ঝুঁকি নিরসনে পর্যাপ্ত ও সুষ্ঠু ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা গ্রহণ না করায় বিতরণকৃত খাগের আদায় অনিশ্চিত হয়ে পড়ে।

এ প্রেক্ষিতে খাগের ঝুঁকি নিরসন /সর্বনিম্ন পর্যায়ে কমিয়ে আনার লক্ষ্যে অত্র ব্যাংক কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা ও নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক CRG (Credit Risk Grading) অনুযায়ী ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্ধে সকল প্রকার খাগের জন্য CRG করতে হবে। তবে Consumer Financing, Small Enterprise Financing, Short Term Agriculture and Micro Credit খাগের ফেন্টে CRG নির্ণয়ের বাধ্যবাধকতা নেই।

CRG(Credit Risk Grading) নির্ণয়ে ৫(পাঁচ)টি প্রধান উপকরণ বিশ্লেষণ করে ঝুঁকির স্তর নির্ণয় করতে হয়ঃ

- ০১। আর্থিক ঝুঁকি (Financial Risk)
- ০২। ব্যবসা/শিল্প সম্পর্কীয় ঝুঁকি (Business /Industrial Risk)
- ০৩। ব্যবস্থাপনা ঝুঁকি (Management Risk)
- ০৪। জামানত সম্পর্কীয় ঝুঁকি (Security Risk)
- ০৫। ব্যবসায়িক আচরণ সম্পর্কীয় ঝুঁকি (Relationship Risk)

ঝুঁকি নিরসনের জন্য গৃহীতব্য পদক্ষেপঃ

- (ক) খাণ মঞ্চুরির পূর্বে প্রস্তাবিত খাণ গ্রহীতার আর্থিক ও ব্যবসায়িক অবস্থা সম্পর্কে পরিক্ষার ও স্বচ্ছ ধারনা সংগ্রহ করে খাণ গ্রহীতা নির্বাচন করতে হবে। অর্থাৎ গ্রাহক সম্পর্কে ব্যাপক বিস্তৃত ও প্রয়োজনীয় তথ্যউপাত্ত সংগ্রহ করে খুব সতর্কতার সাথে খাণ মূল্যায়ন করতে হবে।
- (খ) খাণ প্রস্তাব বিবেচনাকালে খাণ গ্রহীতার নিকট হতে লিখিতভাবে তার অন্যান্য খণ্ডের যাবতীয় তথ্য গ্রহণ করতে হবে। প্রাপ্ত ঘোষণার তথ্য মোতাবেক খাণ গ্রহীতার পরিশোধ ক্ষমতায় বিষয়টি যাচাই করাতঃ নিশ্চিত হয়ে অনুমোদিত খাণসীমার মধ্যে তাকে নতুন খাণ বিবেচনা করতে হবে।
- (গ) খাণ আবেদনকারীর বাসস্থান, অফিস ও যোগাযোগের টেলিফোন নম্বরের বিষয়ে সরেজমিনে যাচাই করতে হবে।
- (ঘ) সামাজিক সুনামের অধিকারী নয় এবং উচ্চ হারের খাণ খেলাপী উদ্যোগার্থী যাতে ব্যাংক খাণ না পায় সে বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য তাদের নামের একটি তালিকা শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ঙ) খাণ মঞ্চুরি প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের সময় বন্ধকী সম্পত্তির অতিমূল্যায়ন ও অবমূল্যায়নের বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে।
- (চ) প্লেজ খণ্ডের ক্ষেত্রে মঞ্চুরি পত্রের শর্তানুযায়ী যথাযথভাবে গুদাম ঘরে মালামাল সংরক্ষণ, গুদাম রক্ষক/পাহারাদার নিয়োগ, গুদামের চাবি সংরক্ষক, পণ্ডের মান যাচাইসহ নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে।
- (ছ) খাণ প্রস্তাব মূল্যায়নের সময় প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে খণ্ডের প্রকৃতি, ব্যাংকের অনুমোদিত খাত, খাণসীমা, খণ্ডের উদ্দেশ্য, প্রকল্প/ ব্যবসার আর্থিক সম্ভাব্যতা, প্রাথমিক জামানত এবং সহায়ক জামানতের পর্যাপ্ততা ও গ্রহণযোগ্যতা, খাণ-ইকুইটি /খাণমার্জিন অনুপাত, খণ্ডের মেয়াদ ও পরিশোধসূচি ইত্যাদি বিষয়সমূহ বিবেচনা ও যাচাই পূর্বক খাণ প্রস্তাব মূল্যায়ন করতে হবে।
- (জ) মঞ্চুরিপত্রের শর্তানুযায়ী মঞ্চুরিকৃত খণ্ডের জামানত ও বন্ধকীতে প্রদত্ত পণ্ডের সকল প্রকার ঝুঁকির বিপরীতে কম্প্রাহেনসিভ বীমা করতে হবে।
- (ঝ) খাণ সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলপত্রাদি আইন অনুযায়ী প্রণয়নপূর্বক আবেদন ও দলিলপত্রাদি প্রতি খাণ গ্রহীতার জন্য প্রস্তুতকৃত স্বতন্ত্র নথিতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ঝঃ) খাণ বিতরণের পর খণ্ডের কোন বিষয়ে দুর্বলতা/ঝুঁকি পরিলক্ষিত হলে সেক্ষেত্রে খণ্ডটির যথাযথ মনিটরিং, তদারকি এবং ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে খাণ হিসাবটির মান উন্নয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- (ট) খাণ আবেদন প্রক্রিয়াকরণের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা গড়ে তোলার জন্য নিয়মিতভাবে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (ঠ) নিয়মিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন কালে খাণ নথি নিরীক্ষায় কোন অনিয়ম চিহ্নিত হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গহণের জন্য কর্তৃপক্ষের গোচরে আনতে হবে।

৭.০৩ বৈদেশিক বিনিয়য় ও বাণিজ্য সংক্রান্ত ঝুঁকি:

বৈদেশিক বাণিজ্যে অর্থায়ন এবং বৈদেশিক বিনিয়োগ ব্যাংকের একটি লাভজনক ব্যবসা। বাংলাদেশ ব্যাংক এবং ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মনীতি পরিপালন সাপেক্ষে বৈদেশিক বিনিয়য়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ঝুঁকিসমূহ বিবেচনায় রেখে দায়িত্ব সম্পাদনের মাধ্যমে ব্যাংকের স্বার্থ সংরক্ষণ করতে হবে।

- (১) এলসি ওপেনিং ফরম সঠিকভাবে পূরণ করা এবং এলসির আবেদনপত্রে ও এগ্রিমেন্ট ফরমে উদ্যোগ্তা/কোম্পানীর রেজুলেশন অনুযায়ী পরিচালকের স্বাক্ষর ভেরিফাই করা এবং এলসি খোলার পূর্বে মালামাল সরবরাহকারীর ক্রেডিট রিপোর্ট সংগ্রহ করা। আমদানিকারকের বা তার সহযোগী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সিআইবি প্রতিবেদন সংগ্রহ করা। শ্রেণীকৃত খেলাপী দায় এলসি খোলার সময় বিবেচনায় আনা।
- (২) আমদানি এলসি'র জন্য আবেদনপত্রে স্বাক্ষর সত্যায়িত করা ও রঙানি এলসি লিয়েন করার শর্ত পরিপালন করা।
- (৩) ব্যাক টু ব্যাক এলসি এর বিপরীতে আমদানিকৃত বা সংগৃহীত মালামাল একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা দ্বারা নিয়মিতভাবে পরিদর্শন করা।
- (৪) খাণপত্র খোলার পর পরবর্তীতে প্রয়োজনবোধে বিভিন্ন Clause এক বা একাধিক বার সংশোধন (Amendment) করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া।
- (৫) ব্যাক টু ব্যাক এলসির ফাইলে এলসি ওপেনিং চার্জ আদায়ের ভাউচারের কপি সংরক্ষণ করা এবং এলসি ওপেনিং রেজিস্টারে তা লিপিবদ্ধ করে প্রকৃত ব্যাংক চার্জ আদায় সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।
- (৬) এলসি (লায়াবিলিটি) লজেন্ট, পিএডি, লিম, ফোর্সড লোন এবং পিসি (প্যাকিং ক্রেডিট) রেজিস্টার বা লেজারসমূহ দায়িত্বশীল কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত চেকিং করা।
- (৭) আমদানিকারকের খাণ হিসাবসমূহ নিয়মিত রাখার লক্ষ্যঃ
- ক) খণ্ডের কিসিং নিয়মিত থাকা।
- খ) পূর্বের ব্যাক টু ব্যাক খাণ সম্মত করা।
- গ) লিম, এলসি, বিল অব এক্রচেঞ্জ ও ফোর্সড লোন অনাদায়ী থাকা অবস্থায় আমদানিকারকের অনুকূলে খাণপত্র খোলার অনুমতি না দেয়া।
- (৮) একই গ্রাহকের এফবিপি হিসাবের বিপরীতে দীর্ঘদিন অনাদায়ী বৈদেশিক বিল বকেয়া থাকা সত্ত্বেও নতুন বিল পারচেজ না করা এবং লিমের বিপরীতে সংরক্ষিত মালামাল বছরের পর বছর পড়ে থাকার সুযোগ সৃষ্টি না করা।
- (৯) পূর্বের অনাদায়ী ফোর্সড লোন থাকা অবস্থায় অনুমতি ছাড়া বিভিন্ন ব্রাঞ্চ কর্তৃক কোন ক্রমেই পুনরায় ফোর্সড লোন প্রদান না

করা।

- (১০) ক্যাশ ইনসেন্টিভ অগ্রিম প্রদানের বিধান থাকলে নিয়মনীতি কঠোরভাবে অনুসরণ করা।
- (১১) ক্যাশ ইনসেন্টিভ প্রদানের ফেত্রে রঙানিকৃত পণ্য ক্যাশ ইনসেন্টিভ প্রাপ্তির আওতাভুক্ত কি না তা নিশ্চিত হওয়া।
- (১২) **ইএক্সপি (EXP Form)** ইস্যুঃ রঙানি এলসি/চুক্তিপত্রের বিপরীতে ইস্যুকৃত Invoice ও Packing list যাচাই সাপেক্ষে ব্যাংকের গ্রাহকের অনুকূলে EXP Form ইস্যু করা।
- (১৩) EXP Form সার্টিফাই করার ১২০ দিনের মধ্যে রঙানি মূল্য প্রত্যাবাসন নিশ্চিত করা।
- (১৪) বাংলাদেশ ব্যাংকের গাইড লাইন অনুসারে EXP Form এর রিপোর্টিং নিশ্চিত করা।
- (১৫) রঙানি মূল্য পণ্য জাহাজীকরণের ২১ দিনের মধ্যে প্রত্যাবাসিত না হলে এ বিষয়ে ব্যাংকের বিধান মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (১৬) মেয়াদোভীর্ণ রঙানি বিলের প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে।
- (১৭) রঙানি মূল্য কম প্রত্যাবাসিত হলে এবং তা ৫% এর অধিক হলে বাংলাদেশ ব্যাংকের নজরে আনা এবং ডিসকাউন্ট কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করা।
- (১৮) রঙানি বিলমূল্য (নেগোসিয়েটকৃত বা কালেকশনে প্রেরিত) হতে সংশ্লিষ্ট রঙানি এলসির বিপরীতে স্থাপনকৃত ব্যাক টু ব্যাক এলসির দায়সহ অন্য কোন দায় থাকলে তা আনুপাতিক হালে কর্তৃ/সমন্বয়করণ।
- (১৯) বিএল এ স্বাক্ষরদানকারী শিপিং এজেন্ট/কোম্পানির সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর সংরক্ষণ করা।
- (২০) রঙানি বিল নেগোসিয়েট করার সাথে সাথে বিলের মূল্য সংগ্রহের নিমিত্ত বিল এলসি ওপেনিং ব্যাংকে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
- (২১) আমদানিকৃত মালামাল গ্রাহকের গোড়াউনে/কারখানায় পৌছানোর বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে আমদানি বিলের এ্যাকসেপ্টেপ প্রদান করা।
- (২২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া গ্রাহককে প্রদত্ত এলসি লিমিট এর অতিরিক্ত এলসি স্থাপন না করা।
- (২৩) ঝণ প্রস্তাবনায়/এলসি স্থাপনের প্রস্তাবনায় গ্রাহকের দায়দেনার সঠিক তথ্য উপস্থাপন করা।

৭.০৪ প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত ঝুঁকি:

- (১) ব্যাংকের অনুমোদিত অর্গানেগ্রাম অনুযায়ী জনবলের সুযম বর্ণন ও জনবল নিয়োগ।
- (২) মানব সম্পদের যথোপযুক্ত ব্যবহার, নিয়োগ ও বদলীর ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৩) মেধা, যোগ্যতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার যথাযথ মূল্যায়ন করে সঠিক কর্মীকে সঠিক স্থানে নিয়োগদান নিশ্চিতকরণ।
- (৪) বদলী ও নিয়োগের ফেত্রে পরিচালনা পর্বদ/সরকার কর্তৃক প্রদীত নীতিমালা অনুসরণ।
- (৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব বর্ণন করতঃ তা পরিগালন নিশ্চিতকরণ।
- (৬) অলস, কর্মবিমুখ এবং অক্ষম জনবল চিহ্নিত করে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৭) যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তাদের স্ব স্ব দ্বায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অধিকতর দক্ষ করে গড়ে তোলা।
- (৮) একটি শক্তিশালী ও সুদৃঢ় কর্ম সংস্কৃতি প্রতিষ্ঠার জন্য ভাল কাজের জন্য পুরস্কার এবং মন্দ কাজের জন্য শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।

৭.০৫ মানিলভারিং সংক্রান্ত ঝুঁকি :

দেশে বিদ্যমান আইনের ব্যতীয় ঘটিয়ে দেশের বাইরে অর্থ বা সম্পত্তি প্রেরণ করা, দেশের বাইরে যে অর্থ বা সম্পত্তিতে বাংলাদেশের স্বার্থ রয়েছে যা বাংলাদেশে আনয়নযোগ্য ছিল তা বাংলাদেশে আনয়ন হতে বিরত থাকা। বিদেশ হতে প্রকৃত পাওনা দেশে আনয়ন না করা বা বিদেশে প্রকৃত দেনার অতিরিক্ত পরিশোধ অবৈধভাবে অর্জিত অর্থ ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে লেনদেন, যথাযথভাবে KYC এহণের মাধ্যমে ব্যাংক হিসাব খোলা। আমানত হিসাব ও ঝণ হিসাবের মাধ্যমে মানিলভারিং হতে পারে। মানিলভারিং এর ঝুঁকিসমূহ নিরসনের জন্য ব্যাংক তথা আর্থিক প্রতিষ্ঠানমূহকে সাধারণত নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে :

বিবরণ	পরিগালনের জন্য সম্ভাব্য গৃহীতব্য ব্যবস্থা
KYC/ TP	প্রতিটি নতুন হিসাব খোলার সময় পূর্ণাঙ্গ KYC গ্রহণ করতে হবে। গ্রাহকের লেনদেনের অনুমতিপত্র TP সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। হিসাব খোলার ফরমের কোন ঘর/কলাম খালি রাখা যাবে না। KYC/TP পরিবর্তন হলে তা পরবর্তীতে পরিবর্তিত KYC/TP সংশোধন (Review) করে নথিভুক্ত করতে হবে।
CDD (Customer Due Diligence)	নির্ভরযোগ্য/স্বাধীন উৎস হতে প্রাপ্ত তথ্যউপাস্ত ও দলিলাদির ভিত্তিতে গ্রাহকের পরিচিতি যাচাইকরণ (KYC) ও সনাক্তকরণসহ হিসাবের লেনদেন মনিটরিং করে গ্রাহকের CDD সম্পন্ন করতে হবে। গৃহীত কার্যক্রম লিখিত আকারে নথিভুক্ত করতে হবে।
CTR (Cash Transaction Report)	প্রতিদিন কোন একটি হিসাবে (আমানত/ঝণ হিসাব ইত্যাদি) CTR যোগ্য লেনদেন (এক বা একাধিক নগদ লেনদেনের যোগফল ১০ লক্ষ বা তদুর্ধি) হলে প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে CTR রিপোর্ট CCU বরাবর প্রেরণ করতে হবে। CTR যোগ্য কোন লেনদেন থাকা সত্ত্বেও CTR প্রতিবেদনে তা অন্তর্ভুক্ত না করা হলে জরিমানা আরোপ করতে হবে।
STR (Suspicious)	সন্দেহজনক/অস্বাভাবিক (ঝাওঝাজ) লেনদেন উদঘাটন হলে তা নির্ধারিত ফরমে CCU বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। STR যোগ্য লেনদেন থাকা সত্ত্বেও CCU বরাবর রিপোর্ট না করা হলে তা শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে

Transaction Report)	গণ্য করে জরিমানা আরোপ করতে হবে।
UNSCR's Implementation	জাতিসংঘে নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন তালিকার (UNSCRs) আওতাভুক্ত সন্দেহজনক/সন্দ্বার নামে কোন হিসাব খোলা যাবে না। হিসাব খোলা হলে তা অবরুদ্ধ করে CCU কে অবহিত করতে হবে। উক্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তি/সন্দ্বার কর্তৃক কোন হিসাবে বৈদেশিক রেমিটেন্স পাঠাচ্ছে কিনা তা যাচাই করে নিশ্চিত হতে হবে। বৈদেশিক বাণিজ্য লেনদেনের ক্ষেত্রেও উক্ত তালিকা যাচাই করে নিশ্চিত হতে হবে। UNSCRs তালিকা প্রাপ্তির ওয়েব লিংক-
	http://www.un.org/sc/committees/index.shtml , http://www.bb.ogr.bd/aboutus/dept/bfiu/sanction_list.php
প্রশিক্ষণ	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আনুষ্ঠানিক (স্টাফ কলেজের মাধ্যমে) বা অনানুষ্ঠানিক (ব্যবস্থাপক/BAMLCO কর্তৃক শাখার সকল কর্মকর্তাদের সাথে AML/CFT বিষয়ে আলোচনা করে) প্রশিক্ষিত করতে হবে।
Self Assessment	প্রতি মাসে Manager/BAMLCO শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে AML/CFT বিষয়ক সার্কুলার/গাইড লাইন/ ম্যানুয়েল/নিয়মকানুন নিয়ে আলোচনা করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নির্ধারিত করমে Self Assessment প্রতিবেদন CRM/RM এর মাধ্যমে CCU বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
Risk Based Approach	শাখার ঝুঁকিপূর্ণ গ্রাহক যাচাই করে তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তাদের লেনদেনের উপর সর্তক দৃষ্টি রাখতে হবে- যাতে করে কোন ধরনের অস্বাভাবিক লেনদেন সংঘটিত না হয়।
বন্ধকৃত হিসাবের তথ্য সংরক্ষণ	সকল বন্ধকৃত হিসাবের লেনদেনের তথ্যসহ যাবতীয় কাগজপত্র ন্যূনতম ৫ বছর সংরক্ষণ করতে হবে। যাতে বাংলাদেশ ব্যাংকসহ যে কোন কর্তৃপক্ষ দেখতে চাইলে তা সরবরাহ করা সম্ভব হয়।
নথি রক্ষণাবেক্ষণ	প্রতিটি শাখায় AML/CFT বিষয়ক সার্কুলার/গাইড লাইন ফাইল, CTR ফাইল, STR ফাইল, KYC/TP সংশোধন (Review) ফাইল, Self Assessment ফাইল, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফাইল, বাংলাদেশ ব্যাংক সিস্টেম চেক ফাইল, লিগ্যাসি একাউন্ট ফাইল ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৭.০৬ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক ঝুঁকি:

সিকিউরিটি থ্রেট	ক্ষতির ধরন	উত্তরণের উপায়
ফিজিক্যাল সিকিউরিটি	তথ্য চুরি, তথ্য নষ্ট ও তথ্য বিকৃতি।	কম্পিউটার অপারেশন সংশ্লিষ্ট স্থানে সকল বহিরাগতের প্রবেশ নিষিদ্ধ করতে হবে।
নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি	তথ্য চুরি, তথ্য নষ্ট ও তথ্য বিকৃতি।	(ক) ব্যাংকিং এপ্লিকেশন এর কম্পিউটারে ইন্টারনেট ব্যবহার করা যাবে না। (খ) শাখা/কার্যালয়ে স্থাপিত সকল কম্পিউটারের Network Address (IP Address) এর গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।
এপ্লিকেশন সিকিউরিটি	তথ্য জালিয়াতি, তথ্য চুরি, তথ্য নষ্ট ও তথ্য বিকৃতি।	(গ) শাখাসমূহে ও বিভিন্ন কার্যালয়ে স্থাপিত সকল Network Device ও Equipments এর নিরাপত্তা বিধানকর্ত্তা শাখা প্রধান কম্পিউটার ইনচার্জ বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিতভাবে তা পর্যবেক্ষণে রাখতে হবে। (ক) শাখা প্রধান এবং কম্পিউটার ইনচার্জ বা DBA(Database Administrator) এর মৌখিক উপস্থিতিতে Database Password ব্যবহার করতে হবে। (খ) কম্পিউটার অপারেটর প্রয়োজনীয় কাজে বাইরে গেলে/কম্পিউটার হতে দুরে গেলে অবশ্যই এপ্লিকেশন হতে লগআউট হয়ে যেতে হবে।
পাসওয়ার্ড (Password)	তথ্য জালিয়াতি, তথ্য চুরি, তথ্য নষ্ট, তথ্য বিকৃতি।	(ক) কম্পিউটার অপারেশন পরিচালিত হচ্ছে এমন সার্ভার ও কম্পিউটার সমূহের Password শাখা প্রধান, কম্পিউটার ইনচার্জ বা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে রাখতে হবে। (খ) একজনের পাসওয়ার্ড অন্যজনকে কিছুতেই অবহিত করা/ব্যবহার করা যাবে না। এ ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও অতীব সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। (গ) মনিটর এবং ডেব্লিউপি স্ক্রিন অবশ্যই পাসওয়ার্ড দ্বারা সতর্কারণের ব্যবস্থা রাখতে হবে।
ডাটা এনক্রিপশন	তথ্য স্থানান্তরের সময় কেহ যাতে চলমান তথ্যাদি উদ্ধার্তান বা পরিবর্তন বা পরিবর্ধন না	(ক) এসএসএল পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। (খ) সার্ভার এবং শাখাসমূহের মধ্যে তথ্য আদান প্রদানের সময় ডাটা এনক্রিপশন থাকতে হবে।

	করতে পারে সে জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতি, তথ্য বিকৃতির মাধ্যমে জালিয়াতি।	
ডাটা ব্যাক আপ	কোন কারনে কম্পিউটার সিস্টেম এর ডাটা নষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত।	আইসিটি পলিসি অনুসারে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সময়মত এবং যথাযথ ভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হবে।
ফিসিং (Phishing)	ই-মেইলের মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে ভুল ওয়েব সাইটে ক্লিক করতে উদ্ধৃত করে এবং তার গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি অনলাইন চোরকে দিতে বাধ্য করে।	(ক) এটাচমেন্ট সম্পর্কে ই-মেইল খোলার ক্ষেত্রে মেইল প্রেরণকারীর পরিচয় নিশ্চিত হতে হবে। (খ) কোন ওয়েবসাইটে ঢোকার পূর্বে তার সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং ব্যক্তিগত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য দেয়ায় সাবধানতা অবলম্বন করা।
ফার্মিং (Pharming)	ফিসিং এর থেকে উন্নত জালিয়াতির মাধ্যম এ ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীকে বছল ব্যবহৃত/প্রচলিত ওয়েব সাইটের নকল তৈরি করে এর মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি হাতিয়ে নেয়।	কোন ওয়েবসাইটে ঢোকার পূর্বে তার সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং ব্যক্তিগত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য দেয়ায় সাবধানতা অবলম্বন করা।
ভিসিং (Vishing)	টেলিফোনের মাধ্যমে গ্রাহককে তার ব্যাংকের কর্মকর্তা হিসাবে পরিচয় দিয়ে তার নিকট হতে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি নিয়ে নেয় এবং জালিয়াতির মাধ্যমে আঞ্চাও করে।	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ গ্রাহকদের এ ধরনের নতুন নতুন জালিয়াতি সম্পর্কে সচেতন/অবহিত করে প্রতিরোধ করণ।
গমনমাধ্যম জালিয়াতি (Mass- Marketing Fraud)	ভিসিং (Vishing) এর মত এ ক্ষেত্রে একাধিক মাধ্যমে সাহায্য নিয়ে ব্যাংক কর্মকর্তা বা গ্রাহকের বিভিন্ন ধরণের প্রলোভন যেমনঃ অগ্রিম ফি, আর্থিক হিসাবে লাভ এবং বিনিয়োগ সুযোগ দেখায়।	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ গ্রাহকদের এ ধরনের নতুন নতুন জালিয়াতি সম্পর্কে সচেতন/অবহিত করে প্রতিরোধ করণ।
কিলগার, স্পাইওয়ার এবং অ্যাডওয়্যার	জালিয়াতির জন্য ব্যবহৃত হার্ডওয়ার ও সফটওয়্যার- কম্পিউটার ব্যবহার-কারীর কার্যকলাপসমূহ রেকর্ড করে এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি হাতিয়ে নেয়।	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ গ্রাহকদের এ ধরনের নতুন নতুন জালিয়াতি সম্পর্কে সচেতন/অবহিত করে প্রতিরোধকরণ।
ভাইরাস, ওরার্ম, ট্রোজন এবং স্পাম	বিভিন্ন ধরনের ক্ষতিকারক কম্পিউটার সফটওয়্যার যা ভাইরাস নামে পরিচিত।	কম্পিউটার ব্যবহারকারীকে এইসব ক্ষতিকারক উপাদান সম্পর্কে শিক্ষিত/ সচেতন করে প্রতিরোধ করা সম্ভব।

এছাড়া বিকেবি আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি-২০১৪ এবং বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সকল পরিপত্রের মাধ্যমে নির্দেশনা
যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।

৭.০৭ দায় ও সম্পদ সংক্রান্ত ঝুঁকি:- বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের Asset liability Management Guidelines এর ২.২
অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে মাসিক ভিত্তিতে প্রতি মাসের ১০টি
কার্যদিবসের মধ্যে দায় ও সম্পদের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার সভা অনুষ্ঠিত হয়। এ সভায় ব্যাংকের দায় ও সম্পদের সকল প্রকার ঝুঁকি নিয়ে
বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। দায় ও সম্পদ বৃক্ষ/হাস বিগত অর্থ বৎসর এর তুলনায় তা নিরূপণ করে পর্যালোচনা করা ছাড়াও দৈনিক
ভিত্তিতে ব্যাংকের তহবিলের সার্বিক অবস্থা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়। এছাড়া সাংগ্রাহিক ভিত্তিতে ব্যাংকের Key
Indicators প্রস্তুত করে অর্থ মজ্জালয় ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানদের অবহিত করতে হয়। মাসিক ভিত্তিতে রিস্ক
ম্যানেজমেন্ট ইউনিটের সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ব্যাংকের দায় ও সম্পদের সার্বিক অবস্থা পর্যালোচনা করা হয়। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্ট্রেস
টেস্টিং (Stress Testing) ও মাসিক ভিত্তিতে লিকুইডিটি প্রোফাইল মিসম্যাচ (Liquidity Profile Mismatch) বাংলাদেশ
ব্যাংককে অবহিতকরণসহ ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়।

শাখা কর্তৃক প্রতি ব্রেমাসিক অপারেশনস রিপোর্টে বিভাগ ভিত্তিক তালিকায়/বিবরণীতে সকল স্থায়ী সম্পদের বিবরণী সরেজমিনে যাচাইপূর্বক বাস্তব অবস্থান দেখে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের নির্দেশনা দেয়া রয়েছে। এক্ষেত্রে স্থায়ী সম্পদের বিবরণী/অবস্থান সকল নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ যেমনঃ মুখ্য আধ্যাতিক/আধ্যাতিক ব্যবস্থাপকগণ সহ নিরীক্ষা/পরিদর্শনকারী দল কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষা/ যাচাইয়ের ব্যবস্থা রাখতে হবে। স্থায়ী সম্পদের পাশাপাশি অসমিতি সাসপেন্স (সম্পদ ও দায়) সমন্বয়ের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।

শাখা/কার্যালয় ভবনের নিরাপত্তা জন্য অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা ব্যবস্থার মান (Fire and Safety) যাচাই ও পরীক্ষা করতে হবে। কর্মসময়ের বাইরে ও ব্যাংকিং সময়ের পরে যে সকল ব্যাক্তি শাখা/কার্যালয় আগমন ও প্রস্থানের যথাবিহীন রেকর্ড রেজিস্টার নথিভুক্তকরণ এবং সামগ্রিক বিষয়টি নিয়মিত পর্যালোচনা করতে হবে।

শাখা/কার্যালয়ের সকল বৈদ্যুতিক তার সংযোগ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়মিতভাবে উক্ত সংযোগসমূহ পরীক্ষা করা এবং এতৎসংক্রান্ত সনদ শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

স্থায়ী সম্পদের মধ্যে ঝুঁকেসমস্মূহ প্রতিষ্ঠানের জন্য আয় অর্জনকারী গুরুত্বপূর্ণ খাতের অন্যতম। এ গুরুত্বপূর্ণ খাতটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার অভাবে যে কোন সময় ঝুঁকিতে রুগ্নাত্মিত না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। শস্য খাণ, গবাদিপশুসহ মধ্যম মেয়াদি খণ্ড মঙ্গুরির শফতা শাখা ব্যবস্থাপক, মুখ্য আধ্যাতিক/আধ্যাতিক ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপকগণ মঙ্গুরি দিয়ে থাকেন। এ সকল ক্ষেত্রে স্ব স্ব মঙ্গুরিকারী কর্তৃপক্ষ খণ্ড কেসসমূহ পেজিং ইনডেক্সিং নিশ্চিত করে বন্ধকী দলিলগুলি যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থায় রাখতে হবে।

৭.০৮ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকিঃ

প্রতিটি আর্থিক লেনদেনের সাথে ঝুঁকি শব্দটি অঙ্গাতঙ্গিভাবে জড়িত। ব্যাংকিং ব্যবসার ক্ষেত্রে কথাটি আরো গভীর ভাবে সম্পর্কিত। ব্যাংকের পরিচালন ব্যবস্থাকে নিরাপদ রাখা এবং গ্রাহকদের আস্থাকে আটুট রাখার বিষয়ে বিবেচনায় এনে বাংলাদেশ ব্যাংক ৬টি মৌলিক ঝুঁকিকে ব্যাংকিং কার্যক্রমের মুখ্য ঝুঁকি হিসাবে চিহ্নিত করছে। এ ঝুঁকিসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি অন্যতম। বিদ্যমান সকল নিয়মনীতি ও বিধিবিধানের পূর্ণাঙ্গ পরিপালন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করতে পারলেই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি মোকাবেলা করা সম্ভব। কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের সর্বনিম্ন পর্যায় থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ের সকল ব্যক্তির স্বতঃস্ফূর্ত অংশ গ্রহণ একান্ত প্রয়োজন। একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাই পারে ব্যাংকের সকল বন্ধুগত ঝুঁকি যাচাই করতে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা হলো ব্যাংকের দৈনন্দিন কর্মকাণ্ডের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ যা স্বয়ংক্রিয়ভাবে অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি ও দুর্বলতাসমূহ চিহ্নিত করে এবং সেগুলো নিরপেক্ষ গ্রহণ করে।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রাথমিক উদ্দেশ্য হলো বিভিন্ন ক্ষেত্রে ঝুঁকিগুলো চিহ্নিত, পরিমাপ ও নিরসন/হাসের ব্যবস্থা করা। এ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উদ্দেশ্যকে তিনটি ভাগে ভাগ করা যেতে পারেঃ (১) প্রতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও কার্যকারিতা (২) আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথ্যসূহের গ্রহণযোগ্যতা, সঠিকতা ও সময়ানুবর্তিতা ও (৩) বিদ্যমান আইন বিধিবিধান ও অভ্যন্তরীণ নীতিমালার পরিপালন।

কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং সুনির্দিষ্ট ও সুশৃঙ্খল পরিপালন ব্যবস্থাপনার অভাবে কাজের গতি ও সেবার মান হ্রাস পায়, লক্ষ্যমাত্রা অর্জন বাধাগ্রস্থ হয়, জালজালিয়াতির প্রবন্ধন বৃদ্ধি পায়, আস্থা সংকট দেখা দেয়, সুনাম ক্ষতিগ্রস্থ হয়।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি মোকাবিলার জন্য ব্যাংকে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি রয়েছে। ব্যাংকে পরিচালনা পর্যন্ত, ব্যবস্থাপনা কমিটি ও পর্যন্ত অডিট কমিটিরও দায়িত্ব রয়েছে। ব্যাংকের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে বিদ্যমান দুর্বলতা ও ঝুঁকিসমূহ সনাক্তকরণ, নিরূপণ, মনিটরিং এবং নিয়ন্ত্রণ করার প্রয়োজনীয় নীতি ও পদ্ধতিসমূহ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা। প্রয়োজনীয় কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার জন্য সাংগঠনিক কাঠামো অত্যন্ত জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ কর্তৃক গঠিত মনিটরিং ও পরিপালন ইউনিট, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ ও ২ এর নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ইউনিট এবং মনিটরিং ইউনিটের আওতায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) রয়েছে। এছাড়া স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিভাগীয়, মুখ্যাধ্যাতিক/ আধ্যাতিক এবং শাখা পর্যায়েও উপরোক্ত ইউনিটসমূহ রয়েছে। শাখা পর্যায়ে ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিষ্ট এর ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। DCFCL এর নিয়মিত ব্যবহার ও প্রয়োগ সঠিকভাবে পরিপালিত হলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি বহলাংশে হ্রাস পাবে। খণ্ড বিষয়ক কার্যক্রমে খণ্ডের দলিলায়ন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। প্রাচলিত আইন ও বিধিবিধান অনুযায়ী কোন খণ্ডের বিপরীতে কি কি দলিলপত্র গ্রহণ করা আবশ্যিক তা Loan Documentation Check list এবং খণ্ড অনুমোদনপত্র থেকে শাখাকে নির্ধারণ করে দিতে হবে এবং সে সব দলিলপত্র গ্রহণ করে সংযতে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে। যদি প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের ব্যবসার জন্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি যথাযথ এবং কার্যকরভাবে মোকাবেলা না করা যায় তাহলে ব্যবসার অনিচ্ছয়তা আগাছার মত বৃদ্ধি পেতে থাকবে। যদি এ বিষয়ে কার্যকরী এবং সঠিক সময়ে সঠিক ব্যবস্থা নেয়া যায় তাহলে ক্ষতি এড়ানো যায় এবং প্রতিষ্ঠান লাভবান হয়।

৭.০৯ ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত ঝুঁকিঃ-

ব্যাংকের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগের মাধ্যমে স্থানীয় মুদ্রা ও বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয়ে তহবিল ব্যবস্থাপনা কার্যাদিসহ ব্যাংকের দৈনন্দিন তহবিলের তারল্য বজায় রেখে ব্যাংকের তহবিল ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলি পরিচালিত হয়ে থাকে। গ্রহণযোগ্য ঝুঁকি সীমার মধ্যে থেকে ব্যাংকের নগদ অর্থ এবং অন্যান্য তরল সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ এবং স্থানীয় ও বৈদেশিক মুদ্রায় ব্যাংকের বিনিয়োগ, সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ব্যাংকের আয় ও সম্পদ বৃদ্ধিকরণের প্রচেষ্টা গ্রহণ বিভাগটির অন্যতম ও গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। এ বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ কয়েকটি কাজ যথাঃ (১) বিনিয়োগ ও রাজস্ব ব্যবস্থাপনা (২) সম্পদ ও তারল্য ব্যবস্থাপনা এবং (৩) দায় ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা।

এতৎসংক্রান্ত দায়িত্বপালনে ট্রেজারী বিভাগের সম্ভাব্য ঝুঁকি সমূহ নিম্নরূপ:

১. Credit Risk:
 - a) Transaction Risk
 - b) Portfolio Concentration Risk
২. Market Risk:
 - a) Foreign Exchange Risk
 - b) Interest Rate Risk
৩. Liquidity Risk:
 - a) Funding Liquidity Risk
 - b) Trading Liquidity Risk
৪. Operational risk
৫. Legal & Regulatory Risk
৬. Human Factor Risk
৭. Asset Liability Risk (Mismatch)
৮. Reputational Risk
৯. Counter Party Risk

চিহ্নিত ঝুঁকি সমূহ দক্ষতা ও কার্যকরভাবে মোকাবেলার জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা, নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যথাযথভাবে চালু আছে। পূর্ব অনুমিত আর্থিক ঝুঁকি এবং চ্যালেঞ্জসমূহ সর্বাধিক গুরুত্ব সহকারে মোকাবেলায় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে এবং তা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে। বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণে SWIFT, Reuters ও আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সঙ্গে Dealing Room স্থাপন করা হয়েছে এবং বিষয়াভিস্তিক পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ডিলারবুন্দ ডিলিংরুমে কর্মরত রয়েছেন। Dealing Room পরিচালনার জন্য পরিচালনা পর্যবেক্ষণের অনুমোদনে Dealing Room Manual প্রস্তুত করা হয়েছে। Manual এ প্রণীত নীতিমালার পাশাপাশি বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক জারীকৃত Guidelines for Foreign Exchange Transactions এর নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে। ব্যাংক কর্তৃপক্ষের সরাসরি তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণের পাশাপাশি অভ্যন্তরীণ ও বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নিয়মিত নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের মাধ্যমে ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগের ঝুঁকিসমূহ নিরসনের পদক্ষেপ কার্যকর রয়েছে।

অধ্যায়-৮

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির বাস্তবায়ন

৮.০১ ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিষ্ট (DCFCL):

(ক) ব্যাংকের শাখাসমূহের দৈনন্দিন কর্মকাণ্ডে প্রচলিত বিধিনির্দেশনা ও নির্দেশিত পদ্ধতি অনুযায়ী ও অনুসরণপূর্বক পরিচালিত ও সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে "ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিষ্ট" (DCFCL) প্রণয়ন করা হয়েছে। এ চেকলিষ্ট দৈনিক, সাপ্তাহিক ও মাসিকভিত্তিতে হবে (পরিশিষ্ট-১, ২ ও ৩ দ্রষ্টব্য) শাখাসমূহকে করণীয় কার্যগুলো যথায়ীভাবে প্রতিদিন সম্পন্ন করে চেকলিষ্টগুলো দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ২(দুই) কপি প্রত্বুত স্বাক্ষরিত করে রাখতে হবে। এক কপি শাখা সংরক্ষণ করবে। অন্যকপি মুখ্য আধ্যাতিক/আধ্যাতিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

(খ) শাখা ব্যবস্থাপক DCFCL কার্যক্রম Control Sheet অনুযায়ী পর্যালোচনা করবেন এবং নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিপালিত এবং যথাযথভাবে সম্পাদিত হচ্ছে ও প্রয়োজনীয় দলিলপত্র গ্রহণ করা হয়েছে এ মর্মে নিশ্চিত করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) এবং উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার ভবিষ্যত পরিদর্শনের জন্য শাখা ব্যবস্থাপক DCFCL এর ১(এক)কপি শাখায় যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

৮.০২ লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিষ্টঃ

(ক) খণ্ড বিষয়ক কার্যক্রমে খাগের দলিলায়ন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। খাগের দলিলায়নে কোন ক্রটিবিচৃতি ঘটলে তা নিঃসন্দেহে ঝুঁকি সৃষ্টি করে এবং খণ্ড আদায় কার্যক্রমকে অনিশ্চিত করে তোলে সে কারণে ব্যাংকের প্রতিটি শাখায় লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিষ্ট ব্যবহৃত হবে (পরিশিষ্ট-৬)।

(খ) ব্যাংকের আইন সংগত স্বার্থ সংরক্ষনের জন্য লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিষ্ট অনুযায়ী খাগের বিপরীতে বিভিন্ন কাগজপত্র ও দলিলাদি গ্রহণ ও দলিলায়ন সম্পাদিত হয়েছে মর্মে শাখা নিশ্চিত হবে। লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) এবং উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনার শাখা পরিদর্শনকালে পরীক্ষিত হতে হবে।

৮.০৩ ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্টঃ

ত্রৈমাসিক অপারেশন রিপোর্ট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যালোচনা কাজে ব্যবহৃত আরোকটি প্রতিবেদন (পরিশিষ্ট-৫)। শাখাগুলোর অপারেশনার কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যাদি এতে অর্জুক থাকে যে গুলোর প্রধান হলোঃ

(ক) **নীতিমালা, পদ্ধতি ও নিয়ন্ত্রণ (Policies, Procedures Control):** বাংলাদেশ ব্যাংক ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্থাপিত আপন্তির তথ্য রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরিত বিবরণীর সংখ্যা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আপন্তি নিষ্পত্তি ও পরিপালন, বাংলাদেশ ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশাবলী পরিপালন।

(খ) **মূল্যবান দ্রব্যাদির নিরাপত্তা বিধান (Protection of Valuable Security Document):** চাবি, সেফকাষ্টডি, লকার, সিকিউরিটি ষ্টেশনারী, টেক্সেস মূহু, নমুনা স্বাক্ষর বই, ক্যাশ টিসি, সঞ্চয়পত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও সংক্রান্ত তথ্য এ অংশে উল্লেখ থাকবে।

(গ) **প্রমাণীকরণ/যাচাই কার্যক্রম (Proofs/Verification):** বিভিন্ন হিসাব বই পরীক্ষার তারিখসহ সমন্বয়ের সর্বশেষ অনির্ধারিত তারিখ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণীকরণ ও যাচাই করা হয়েছে এবং সাসপেস হিসাবের অসম্মিত এন্ট্রিসমূহ দ্রুত সমন্বয়ের প্রচেষ্ট অনুসরণ করা হচ্ছে। এ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা এ অংশে উল্লেখ থাকবে।

(ঘ) **জনবল তত্ত্বাবধান (Personel Supervision):** কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী, ছুটি, ট্রেনিং প্রত্বুতি তথ্য এ অংশে উল্লেখ থাকবে।

(ঙ) **ভবন ব্যবস্থাপনা (Premises Management):** শাখা ভবনের অগ্নিকাণ্ড/নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা আলটিমেটাল, বিদ্যুৎ সংযোগ লাইন পরীক্ষা, কর্মসময়ের বাইরে ও ব্যাংকিং সময়ের পরে যে সকল ব্যক্তি শাখা/কার্যালয় চতুরে অবস্থান করে তাদের আগমন ও প্রস্থানের সময়কাল সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার নথিভুক্তকরণের তথ্য এ অংশে উল্লেখ থাকবে।

শাখার সার্বিক কর্মকাণ্ডের উপর অপারেশন রিপোর্ট সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র শাখা কর্তৃক প্রত্যয়ন ও সংরক্ষণ করতে হবে। অপারেশন রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট শাখা সংশ্লিষ্ট মুখ্য আধ্যাতিক/আধ্যাতিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। মুখ্য আধ্যাতিক/আধ্যাতিক কার্যালয় রিপোর্টটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগে প্রেরণ করবেন। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ ক্রটিবিচৃতি চিহ্নিত ও পরিপালনের জন্য প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট আধ্যাতিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে, কর্পোরেট শাখাগুলির রিপোর্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করে আধ্যাতিক নিরীক্ষা/বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্তৃক চিহ্নিত ক্রটিবিচৃতি সংশোধনের জন্য পুনরায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করে।

৮.০৪ সেক্ষ এ্যাসেসমেন্ট অব এন্টি ফ্রুড ইন্টারনাল কন্ট্রোলস (Self Assessment of Anti-Fraud Internal Controls):

জালিয়াতি/প্রতারণামূলক কার্যক্রম প্রতিরোধে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার স্বচ্ছতায়ন প্রতিবেদন Self Assessment of Anti-Fraud Internal Controls):

প্রতিটি ব্যাংক শাখা মানিলভারিং ও সজ্ঞাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, বিএফআইইউ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা ও ব্যাংকের নিজস্ব মানিলভারিং প্রতিরোধ ও সজ্ঞাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ নীতিমালার আলোকে অর্ধ বার্ষিক ছকে (পরিশিষ্ট-১০) প্রশ্নমালার বিস্তারিত উভয় প্রদানের মাধ্যমে Self Assessment পদ্ধতিতে নিজেদের অবস্থান নির্ণয় করবে।

৮.০৫ নিয়ন্ত্রণ কার্যাবলির ঝুঁকি বিশ্লেষণ (Risk Analysis of Control Functions):

ডিসিএফসিএল এর প্রতিটি কাজ নিম্নবর্ণিত প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে ঝুঁকি নির্ণয় করতে হবে। ঝুঁকি নির্ধারণের রেটিং উভয়ের বিষয়বস্তু নিরূপণ:

(ক) প্রভাব/কার্যকরণঃ কোন সুনির্দিষ্ট কাজ না করা হলে ব্যাংকের উপর তার প্রভাব কি পড়বে তা যাচাই করা।

(খ) সম্ভাবনা : কোন সুনির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করা হলে ঝুঁকি এড়ানোর সম্ভাবনা কতটুকু তাও যাচাই করতে হবে।

নিম্নলিখিত বিষয়াদি উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন ঝুঁকির নির্ধারক (Determinate) হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে।

		ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণ		
সম্ভাবনা		৩	২	১
		উচ্চ	মধ্যম	নিম্ন
		৩	২	১
		প্রভাব	মধ্যম	উচ্চ

ঝুঁকি নিরূপণ মেট্রিক্স (Risk Assessment Matrix): উল্লেখ্য নিম্নোক্ত টেবিলে বর্ণিত বিষয়াদির উপর নির্ভর করে উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন মাত্রার ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে।

রিস্ক ক্ষেত্র	সম্ভাবনা (Probability) (ঝুঁকি নিষ্পত্তি বিবেচনায়)	প্রভাব (Impact) (অনিষ্পত্তি বিবেচনার পূর্বে)
১	১	৩
৩	* সম্ভাবনা নিশ্চিত/প্রায় নিশ্চিত। * উচ্চ/প্রায়শই ঘটছে। * ব্যাপক ধারনা নির্ভর বাহ্যিক কারণ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত/ব্যবস্থাপনা কর্তৃক ব্যাংকের রিভিউ না করা। * সুনির্দিষ্ট নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণ না করেই ঝুঁকিভিত্তিক নতুন খাতে পদক্ষেপ নেয়া। * সম্ভাবনা অনিশ্চিত * জটিল বিষয়ে ঘটনার বিশেষায়িত দক্ষতা	* বিপর্যস্ত ব্যাংকের উপর চরম প্রভাব * ১,০০,০০০ লক্ষ টাকার উর্ধের নিশ্চিত ক্ষতি
২	* অনিয়মের প্রবণতা বৃদ্ধির প্রমাণ * ব্যতিক্রমী অবস্থাসমূহ ব্যবস্থাপনা কর্তৃক ব্যাপকভাবে পর্যালোচনা। * নীতিমালা বিদ্যমান কিন্তু পরিপালন জটিল * বাহ্যিক কার্যকরণ প্রতিষ্ঠিত মান অনুসরণের মাধ্যমে সহনীয় ক্ষমতা	* গুরুতর আইনী লংঘন (লাইসেন্স, জেলজরিমানা পর্যায়ের)/শাস্তি। * সুনামের পরিমাণগত/প্রকৃত ক্ষতি। * সার্বিক ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থতা। * ব্যাংকের উপর তাৎপর্যপূর্ণ প্রভাব * ১.০০ লক্ষ টাকার উর্ধের নিশ্চিত ক্ষতি।
১	২	* কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জরিমানার সম্ভাবনা। * আদায়ের কিন্তু সম্ভাব্যতাসহ মধ্যমামের আর্থিক ক্ষতি। * মধ্যমামের সুনামজনিত ক্ষতি নিয়ন্ত্রণ দর্বলতা প্রকাশ। * ১.০০ লক্ষ টাকার নিম্নের নিশ্চিত ক্ষতি। * ব্যবসা এবং সুনামের উপর নিম্ন প্রভাব। * কর্তৃপক্ষীয় জরিমানার ন্যূনতম সম্ভাবনা * প্রত্যায়িত পর্যায়ের গ্রাহক সেবার বিষয়াদি। * স্থানীয় ব্যবসায়িক পর্যায়ের প্রভাব।

৮.০৬ মানিটরিং ও অনুসরণঃ

বিভাগীয় কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় এর আইসিসি ইউনিটকে কর্মক্ষম ও শক্তিশালী করে গড়ে তুলতে হবে এবং Departmental Control Function Check list (DCFCL), Quarterly operations Report (QOR), Loan Documentation Cheek List (LDCL), Self Assessment of Anti Fraud Internal Control, Banks Health Report প্রভৃতি প্রতিবেদন নিবিড়ভাবে পর্যালোচনা করতে হবে এবং প্রাপ্ত অনিয়ম/ক্রটিবিচুতি দুরীকরণসহ সেগুলোর পুনরাবৃত্তিরোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। Quarterly operations Report পর্যালোচনায় বা পরিচালিত নমুনা যাচাইয়ের কেন গুরুতর

বিচুতি/অনিয়ম পাওয়া গোলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম(RICT) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (ICCD) এর প্রধানকে অবহিত করবে। প্রয়োজনে ICCD প্রধান বিশদভাবে নিরীক্ষার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন দল থেরগের জন্য অডিট ডিভিশন প্রধানকে অনুরোধ করবে।

৮.০৭ : রিপোর্টিং (Reporting):

৮.০৭.০১ : অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সংক্রান্ত রিপোর্টিং :

- (ক) নিরীক্ষা ডিভিশন কর্তৃক প্রতিটি পরিদর্শন/নিরীক্ষা প্রোগ্রাম শেষ করার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে চিহ্নিত ক্রটিবিচ্যুতি সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। পাশাপাশি প্রণীত প্রতিবেদনের একটি কপি নিরীক্ষা ডিভিশনের প্রধানের নিকট দাখিল করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে চাহিদা মোতাবেক তাৎক্ষনিকভাবে রিপোর্ট প্রণয়ন ও দাখিল করতে হবে।
- (খ) পরিদর্শন/নিরীক্ষাকালে চিহ্নিত নিম্ন এবং মধ্যম (Low & Medium risk) পর্যায়ের ঝুঁকি/অসংগতি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- (গ) পরিদর্শন/নিরীক্ষাকালে চিহ্নিত উচ্চ পর্যায়ের ঝুঁকি/অসংগতি(High risk items) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণের পাশাপাশি পর্যন্ত অডিট কমিটিকে অবহিত করতে হবে।
- (ঘ) ব্যাংকের কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ ব্যাংকের স্বাস্থ্য বিষয়ে একটি বার্ষিক সমন্বিত প্রতিবেদন (Annual integrated report on the health of the Bank) প্রণয়ন করবে এবং তা ব্যাংকের পরিচালনা পর্যন্ত উপস্থাপন শেষে বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিল করতে হবে।
- (ঙ) প্রতি বছরান্তে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর একটি সংক্ষিপ্ত রিপোর্ট প্রণয়নসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সংশোধনমূলক গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণাদি পর্যন্ত অডিট কমিটি এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে।
- (চ) মনিটরিং রিপোর্ট পুনরৌক্ষণের মাধ্যমে যে সকল শাখায় নিয়মিতভাবে অসংগতি/ঝুঁকি পরিলক্ষিত হবে সে সকল শাখা নিরীক্ষা দল কর্তৃক আকস্মিক পর্যবেক্ষণ করা আবশ্যিক হবে।

৮.০৭.০২ : অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) এর রিপোর্টিং :

- ক) ICT কর্তৃক পরিদর্শনের উপর একটি প্রতিবেদন মনিটরিং বিভাগে দাখিল করতে হবে। প্রতিবেদনের একটি কপি মহাব্যবস্থাপক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (ICCD) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- খ) ICT কর্তৃক চিহ্নিত ক্রটিবিচ্যুতি সংশোধনের জন্য শাখায় প্রেরণ করতে হবে।
- গ) ICT কর্তৃক চিহ্নিত গুরুতর ক্রটিবিচ্যুতি অনিয়ম উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/পর্যন্ত অডিট কমিটি/পর্যন্তকে অবহিত করবে।

৮.০৭.০৩ : ব্যাংকের স্বাস্থ্য বিষয়ক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন রিপোর্ট (Annual ICC Report on the health of the Bank):

বাংলাদেশ ব্যাংক, অন্যান্য রেগুলেটরী সংস্থা এবং পর্যন্ত অডিট কমিটির নিকট বার্ষিক ভিত্তিতে ব্যাংকের নিজস্ব স্বাস্থ্য বিষয়ক তথ্য পেশের লক্ষ্যে একটি প্রতিবেদন (Report) প্রণয়ন করতে হবে। এ লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ ইসিবি, এসিবি এবং বহিঃ নিরীক্ষক এর নিকট হতে ফিলাসিয়াল হেল্থ কোর, আইসিসি হেল্থ কোর এবং ইমেজ ও রেপুটেশন হেল্থ কোর সংগ্রহ করবে (পরিশিষ্ট-১১)।

৮.০৭.০৪: বার্ষিক স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য (Objectives of Annual Health Report): কোন ব্যাংকের বার্ষিক সমন্বিত স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন (Annual Integrated Health Report) উক্ত ব্যাংকের হালনাগাদ বিভিন্ন তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত আর্থিক সুন্মত ও টিকে থাকার দক্ষতা (Financial, Reputational & Sustainability Position) প্রকাশ করে। তাই কোন ব্যাংকের বার্ষিক স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন ব্যাংক সংশ্লিষ্ট বা সুবিধাভোগীদের জন্য অবগত হওয়া জরুরী।

৮.০৭.০৫: স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন তৈরীর প্রণালী (Methodology of Assessing Health): কোন ব্যাংকের স্বাস্থ্য বিষয়ক অবস্থা তিনটি মাত্রা যথাঃ আর্থিক স্বাস্থ্য, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন স্বাস্থ্য এবং ধারনা ও সুন্মতগত স্বাস্থ্য এর ভিত্তিতে নিরূপণ করা হয়। ব্যাংকের ব্যবসায়িক প্রকৃতির উপর নির্ভর করে স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন প্রণয়নের পূর্বে ব্যাংকের পরিচালনা পর্যন্ত সেক্টর ভিত্তিক গুরুত্ব নির্ণয় করবে এবং যা বাংলাদেশ ব্যাংককে অবহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে পর্যন্তের অনুমোদন নিয়ে ব্যাংকের পোর্টফলিও এর ভিত্তিতে বিভিন্ন সেক্টরের ওয়েট নির্ধারণ পূর্বক হেল্থ কোর নির্ণয় করতে হবে, যাতে নিম্নোক্ত মডেল অনুসরণীয় হবেঃ

Health Sector	Sectoral Range	Score	Sectoral Weight	Achieved score	sectoral score	Weighted score
Financial Health	০-১০০		W1		g1	W1g1
ICC Health	০-১০০		W2		g2	W2g2
Image &	০-১০০		W3		g3	W3g3
Reputation Health						

সুতরাং সমন্বিত হেল্থ কোর = (w1g1+w2g2+w3g3)

(ক) উপরোক্ত প্রণালী অনুসরণ করে নির্ণীত হেল্থ কোর ৯০% এবং তদুর্ধ হলো "Excellent" চিহ্নিত হবে ;

- (খ) হেল্থ কোর ৮০% এবং তদুর্ধ কিন্তু ৯০% এর কম হলে "very good" চিহ্নিত হবে;
- (গ) হেল্থ কোর ৭০% এবং তদুর্ধ কিন্তু ৮০% এর কম হলে "good" চিহ্নিত হবে ;
- (ঘ) হেল্থ কোর ৬০% এবং তদুর্ধ কিন্তু ৭০% এর কম হলে "Satisfactory" চিহ্নিত হবে ।
- (ঙ)হেল্থ কোর ৬০% এর নীচে হলে "Marginal" চিহ্নিত হবে ।
- বিঃ দ্রঃ ৪ পরিশিষ্ট-১১ অনুযায়ী হেল্থ কোর নির্ণয় করতে হবে ।

৮.০৭.০৬ ৪ স্বাস্থ্য বিশ্লেষণের সংখ্যা এবং প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়াও ব্যাংকের স্বাস্থ্য বিষয়ক সমন্বিত প্রতিবেদন বার্ষিক ভিত্তিতে হিসাব সমাপনীর পর পরই সম্পন্ন করতে হবে এবং তা অনুমোদনের জন্য পর্যবেক্ষণ সভায় পেশ করতে হবে ।

৮.০৮ নিরীক্ষা পরিকল্পনা পদ্ধতি(Audit Planning Process)

- অন্য যে কোন কার্যক্রমের মতোই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ও পূর্বশর্ত হচ্ছে একটি সুস্থ পরিকল্পনা গ্রহণ । ভবিষ্যতে কি করা হবে আগেই তার পরিকল্পনা করা উচিত । কেননা এতে নিশ্চিত হওয়া যায় সঠিক স্থানে, সঠিক সম্পদের মাধ্যমে সঠিক উপায় অবলম্বন করে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন হচ্ছে ।
- ক) ব্যাংকের উপর প্রভাব ফেলতে পারে এমন সব ঝুঁকি নির্ণয় ও পরিমাপের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষা বিভাগ সারা বছরের জন্য একটি ব্যাপক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে । এ পরিকল্পনাটি হবে ব্যাংকের সাম্প্রতিক নীতি নির্ধারণী ও নির্দেশনা সম্বলিত ।
- খ) ব্যাংকের সার্বিক লক্ষ্য অর্জনকে প্রতিফলিত করতে পারে সেইসব পরিকল্পনা এবং ঝুঁকি নিরূপণের নিচয়তাই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ । বছরে একবার হলোও নিরীক্ষা বিভাগ এ পরিকল্পনাটি করবে এবং এটি পর্যবেক্ষণ অডিট কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে ।
- গ) এই পরিকল্পনাটি ঝুঁকিভিত্তিক এবং একেত্রে স্পর্শকাতর বিষয়সমূহকে অধ্যাধিকার দেয়া হবে । ব্যাংকের লক্ষ্য অর্জনের পথে প্রত্যেকটি বিভাগ, শাখা এবং কার্যালয়ের ঝুঁকিসমূহ কতটুকু অন্তরায় সেটা বিশ্লেষণ করার মাধ্যমেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম নির্ধারণ করা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের মূল দায়িত্ব ।
- ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের দায়িত্ব হলো ব্যাংকের অভ্যন্তরে কোথায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নেই এবং কোথায় নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থ ঝুঁকি রয়েছে তা চিহ্নিত করা । সাধারণ অর্থে সব ঝুঁকিই কিন্তু অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দুর্বলতাজনিত কারনে স্ট্রেচ নয় । শুধুমাত্র সে সব ঝুঁকি যা সব সময়ে বিদ্যমান, প্রকৃত অর্থে সেগুলোকেই দুর্বলতা হিসাবে চিহ্নিত করা যায় । মূলত নিরীক্ষা পরিকল্পনা পদ্ধতি দুটি পর্যায়ে সংগঠিত হয়ঃ

১. ব্যবসার গতি প্রকৃতি ; এবং
২. নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি মূল্যায়ন ।

১. ১ম পর্যায়ে ব্যবসার গতি প্রকৃতি মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর উপর আলোকপাত করতে হবেঃ

- নিরীক্ষা এককসমূহ সংজ্ঞায়িত করা ;
- ঝুঁকির মানদণ্ড সংজ্ঞায়িত করা ;
- ঝুঁকির মডেল তৈরী করা ;
- নিরীক্ষা এককসমূহ মান অনুসারে বিন্যাস করা ।

২. দ্বিতীয় পর্যায়ে নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর গুরুত্ব দিয়ে নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি পরিমাপ ও মূল্যায়ন করতে হবেঃ

- বাংলাদেশ ব্যাংকের জারীকৃত বিআরপিডি পরিপত্র ১৫/২০১২ এর নির্দেশনা অন্মান্য করে কৃত্রিমভাবে তৈরী করা হিসাবায়নের মাধ্যমে আয় শীকৃতি দেয়া ;
- ধরে রাখা উপার্জন বিয়োজনের মাধ্যমে লভ্যাংশ ঘোষনা করা ;
- দুই বা ততোধিক ব্যক্তির অফিসে উপস্থিতি অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধিত্বে পরিচয়পত্র পাপ্ত করে অফিসে উপস্থিতি দেখানো ;
- অবেধ উদ্দেশ্যে একই ব্যক্তি ২টি গোপনীয় পাসওয়ার্ড (পরীক্ষক ও প্রস্তুতকারক) ব্যবহার/পরিচালনা করা ;
- তহবিলকে ঝুঁ হিসাবে দেখানো এবং অন্যান্য সম্পদ হিসাবে রিপোর্ট করা ।

- ঙ) নিরীক্ষাকালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক উদ্ঘাটিত ক্রটিবিচৃতিগুলো নিরীক্ষা পরিদর্শন বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নজরে আনবে এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ পর্যবেক্ষণ অভিট কমিটিকে অবহিত করতে হবে ।
- চ) নিরীক্ষা বিভাগের নিরীক্ষা দল বছর শেষে নিরীক্ষাকালে প্রাণ অনিয়ম এবং সেগুলো দূরীকরণের লক্ষ্যে গৃহীত ব্যবস্থাসহ বিশ্লেষণধর্মী মতামত প্রদান করবে এবং একটি সারসংক্ষেপ পর্যবেক্ষণ অভিট কমিটির কাছে দাখিল করতে হবে ।
- ছ) নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ইউনিট বিশেষ নিরীক্ষা ও আকস্মিক পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করবে ।
- জ) আইসিসিডি প্রধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা, প্রয়োজনীয় সম্পদ, গুরুত্বপূর্ণ অন্তর্বর্তীকালীন পরিবর্তনসহ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে পর্যবেক্ষণ অভিট কমিটি/ব্যাংকের উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে । অপ্রতুল সম্পদের বিষয়টি আইসিসিডি প্রধান পর্যবেক্ষণ অভিট কমিটিকে অবহিত করবে ।

৮.০৯ পরিপালন পদ্ধতি :

- (ক) কমপ্লায়েন্স ইউনিট সকল ধরনের রেগুলেটরী নির্দেশনা গ্রহণ, যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ ও সংশ্লি-ষ্টদের কাছে প্রেরণ নিশ্চিতকরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত থাকবে।
- (খ) ব্যাংকের কর্মকার্তার উপর রেগুলেটরী পরিদর্শন পরিচালনাকালে এ ইউনিট সংযোগ বিন্দু (Point of Contact) হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে।
- (গ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন ব্যাপক বিচ্যুতি উদ্ঘাটিত হলে পরিপালন উচ্চতর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে আনবে।
- (ঘ) কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণের (Clarification) প্রয়োজন দেখা দিলে রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে তা জেনে নিয়ে পরিপালন বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে।
- (ঙ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশগুলোর পরিপালন তদারক করবে।
- (চ) পরিপালন বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে যাতে তারা নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনীয় নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারে।

৮.১০ নথি নিষ্পত্তিকরণ ও বন্ধকরণ

৮.১০.১ সাধারণ অনিয়মসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ :

নিরীক্ষকগণ কর্তৃক সাধারণ অনিয়মসমূহ চিহ্নিত করে প্রতিবেদনসমূহে তা উল্লেখ করতে হবে। প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনের)টি কার্যদিবসের মধ্যে সাড়া প্রদানপূর্বক শাখা কর্তৃক নির্দিষ্ট ফরমেটে তার পরিপালন জবাব প্রস্তুত করে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় এ প্রেরণ করতে হবে। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় শাখার পরিপালন জবাবের সঠিকতা যাচাই করবে। যাচাইয়ের পর আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়কে প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫টি কার্য দিবসের মধ্যে তাদের মন্তব্যসহ প্রতিবেদনটি নিরীক্ষা পরিপালন ইউনিটে প্রেরণ করতে হবে। আপনিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষা ইউনিট যথাযথ কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ ডিটিশন প্রধান/পর্যবেক্ষণ অডিট কমিটির নিকট বিষয়টি উত্থাপন করবে।

৮.১০.২ গুরুতর অনিয়মসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ :

ক) প্রশাসনিক আপনিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষা পরিপালন ইউনিট বিষয়টি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের প্রধানের নিকট উত্থাপন করবে এবং তা উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে। একই ভাবে নিরীক্ষা ইউনিট কর্তৃক উত্থাপিত আপনিসমূহ অডিট ডিভিশনের প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবে এবং চূড়ান্তভাবে পর্যবেক্ষণ অডিট কমিটিকে অবহিত করবে।

খ) শাখার গুরুতর অনিয়মসমূহের ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ কিভাবে নিতে হবে তার সিদ্ধান্ত শাখা নিরীক্ষা পরিপালন ইউনিট কর্তৃক গৃহীত হবে।

গ) অনিষ্পত্ন আপনি/অনিয়মসমূহ যখন বর্তমান নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়, তখন পূর্ববর্তী আপনিসমূহ বর্তমান প্রতিবেদনে স্থানান্তরিত হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং পরবর্তীকালে পূর্ববর্তী নথি বন্ধ বলে বিবেচ্য হবে।

ঘ) তথাপি, যদি কোন আপনি/গুরুতর অনিয়মসমূহ পরগর দুইবার পরবর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত হয় অথবা মৌক্তিক সময়ের মধ্যে যদি গুরুতর অনিয়মসমূহ নিষ্পত্ন না হয় তবে এই সকল অনিয়মসমূহ মারাত্মক অনিয়ম হিসাবে বিবেচ্য হবে। এ সকল মারাত্মক অনিয়মসমূহকে চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকগণকে সবর্দা সর্তকতা অবলম্বন করতে হবে। এ সকল মারাত্মক অনিয়মসমূহ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে যে কোন প্রকার ভুল বা ব্যর্থতা নিরীক্ষকের ব্যর্থতা হিসাবে বিবেচ্য হবে। এ সকল অনিয়মসমূহকে মারাত্মক অনিয়ম হিসাবে বিবেচনা করে বিভাগীয় শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ দিতে হবে।

৮.১০.৩. অধিকতর গুরুতর অনিয়মসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ :

ক) প্রশাসনিক আপনিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ অডিট প্রধানের নিকট এবং পরিপালন ও মনিটরিং ইউনিট অভ্যন্তরীণ বিষয়টি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের প্রধানের নিকট উত্থাপন করবে এবং অডিট কমিটি/উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিষয়টি ব্যাংকের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ উত্থাপন করতে হবে।

খ) শাখার অধিকতর গুরুতর অনিয়মসমূহের ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ কিভাবে নিতে হবে তা শাখা নিরীক্ষা পরিপালন ইউনিট কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

গ) অনিষ্পত্ন আপনি/অনিয়মসমূহ যখন বর্তমান নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়, তখন পূর্ববর্তী আপনিসমূহ বর্তমান প্রতিবেদনে স্থানান্তরিত হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং পরবর্তীকালে পূর্ববর্তী নথি বন্ধ বলে বিবেচ্য হবে।

৮.১০.৪. বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপনিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ :

ক) অকুস্ত সংশোধন : নিরীক্ষাকালীন সময়ে কিছু কিছু অনিয়ম ঘটনাহলেই সংশোধন করা যেতে পারে। সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সেই সকল অনিয়মসমূহের ভুলসমূহ সংশোধন করে অথবা বাদ দিয়ে নিরীক্ষা দল প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে গুরুত্বারূপ করবে।

খ) আলোচনা সভা : নিরীক্ষার শেষ দিনে নিরীক্ষা দল অবশ্যই শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে সভা করবে। এই রকম সভার ফলে কিছু কিছু অনিয়মহাস পেতে পারে।

গ) নিরীক্ষা নিষ্পত্তির পর নিরীক্ষা আপনিসমূহকে দুটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয় :

- সাধারণ আপনিসমূহ (নামমাত্র আপনিসমূহ)
- অগ্রীম আপনিসমূহ (গুরুতর আপনিসমূহ)

সাধারণ আপত্তিসমূহ :

ক) নিষ্পত্তির লক্ষে ব্যাংক যখন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষকের নিকট স্বপক্ষীয় দলিলাদিসহ সংশোধনীয় পদক্ষেপের লিখিত প্রমাণকসমূহের তথ্যাদি উপস্থাপন করে।

খ) যখন ব্যাংকের গৃহীত সংশোধনী পদক্ষেপ দ্বারা নিরীক্ষক সন্তুষ্ট না হন, তখন উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষে দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে। ব্যাংক উক্ত সভায় আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল প্রশ্ন উত্থাপিত হতে পারে সে সকল প্রশ্নের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদিসহ উপস্থিত হবে।

যদি উপরোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের দ্বারা নিরীক্ষক সন্তুষ্ট না হন, তবে তারা নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির বিষয়ে একটি দণ্ডরাদেশ জারী করবেন।

অগ্রিম আপত্তিসমূহ :

ক) সংশ্লিষ্ট শাখা সংশোধনীমূলক কার্যক্রমের সমর্থনের সাথে জড়িত লিখিত তথ্যাদি যেমন ভাউচারসমূহের ফটোকপি, হিসাব বিবরণী, পরিপালন সনদ ইত্যাদি প্রদান করতে হবে এবং উক্ত প্রমাণাদি দ্বারা যদি নিরীক্ষকগণ সন্তুষ্ট হন তবে তারা নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে পরিপত্র জারী করবেন।

খ) যখন নির্ধারিত সময়ের মেয়াদ শেষ হয়ে যায় এবং যখন ব্যাংকের গৃহীত সংশোধনী পদক্ষেপ দ্বারা নিরীক্ষক সন্তুষ্ট না হন, তখন উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে। ব্যাংক উক্ত সভায় আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল প্রশ্ন উত্থাপিত হতে পারে সে সকল প্রশ্নের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদিসহ উপস্থিত হবে।

যদি উপরোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের দ্বারা নিরীক্ষক সম্পূর্ণরূপে সন্তুষ্ট না হন, তবে তারা নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির বিষয়ে একটি দণ্ডরাদেশ জারী করবেন।

৮.১০.৫ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে এবং নথি বদ্ধকরণ :

ক) আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রমাণকরণে প্রয়োজনীয় যথাযথ তথ্যাদিসহ শাখাকে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং মুখ্য আধিকারিক ব্যবস্থাপক/আধিকারিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রত্যায়িত পরিপালন সনদ প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা ইউনিট আপত্তিসমূহের চূড়ান্ত নিষ্পত্তির সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

খ) যখন অনিষ্পত্তি আপত্তিসমূহ/অনিয়মসমূহ খুঁজে পাওয়া যায় এবং বর্তমান পরিদর্শনে তা অঙ্গভুক্ত করতে হবে, যা নেট আকারে বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। তখন স্বয়ংক্রিয়ভাবেই পূর্ববর্তী আপত্তিসমূহ/অনিয়মসমূহ বর্তমান প্রতিবেদনে অঙ্গভুক্ত হবে এবং নথিটি বদ্ধ বলে বিবেচ্য হবে।

গ) দীর্ঘদিন যাবৎ অনিষ্পত্তি আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষা ইউনিট বাংলাদেশ ব্যাংক এবং ব্যাংকের উর্ধতন ব্যবস্থাপনার সাথে একটি সভার আয়োজন করবে। আলোচনার মাধ্যমে কিছু আপত্তি নিষ্পত্তি করা হবে এবং কিছু আপত্তি পর্যালোচনা করা হবে। যদি বাংলাদেশ ব্যাংক সন্তুষ্ট না হয় তবে বাংলাদেশ ব্যাংক অনিষ্পত্তি আপত্তির বিষয়ে পুনঃনোটিশ জারী করবে। নিরীক্ষা বিভাগ আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তির বিষয়টি সংশ্লিষ্ট শাখাকে অবহিত করবে।

ঘ) এছাড়াও প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক কার্যক্রমের অবস্থা পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভার আয়োজন করতে হবে।

৮.১১ পরিপালন ও অনুসরণ:

(ক) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগের তত্ত্বাবধানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টিম (ICT) কর্তৃক শাখা সমূহ পরিদর্শনের কর্মসূচী পালন করবে।

(খ) ICT কর্তৃক DCFCL এবং পরিশিষ্ট ৫,৬,৭,৮ এ বর্ণিত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করতে হবে।

(গ) ব্যাংকের অনুমোদিত নির্বাহী/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টিম কর্তৃক শাখার কর্মকাণ্ড পরিদর্শন উপলক্ষ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুসরণ করতে হবে (পরিশিষ্ট-৮)।

অধ্যায়-৯

মানিলভারিং ও সন্তাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ

বিশ্বের সকল দেশের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড বৃদ্ধির সাথে সাথে অর্থসন্ত্বাসের মাত্রাও ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। মানিলভারিং ও সন্তাসী কর্মকাণ্ডের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে আন্তর্জাতিক সম্প্রদায় ও সংগঠন-বিশেষ করে জাতিসংঘ সর্বপ্রথম মানিলভারিং ও সন্তাসী কাজে অর্থায়ন প্রতিরোধে বিভিন্ন কনভেনশন ও রেজুলেশন গ্রহণে তাৎপর্যপূর্ণ ও কার্যকর ভূমিকা পালন করে।

বর্তমানে বিশ্বের অধিকাংশ দেশই মানিলভারিং প্রতিরোধে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করে চলেছে। এ ক্ষেত্রে বাংলাদেশও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে যাচ্ছে। এ প্রেক্ষিতে মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০০২ জাতীয় সংসদে পাশ করা হয় যা বাস্তবে মানিলভারিং প্রতিরোধে বিশেষভাবে কার্যকর ভূমিকা পালন করেছে। মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক ১৬ জানুয়ারী, ২০১২ তারিখে অনুমোদনের প্রেক্ষিতে মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০০৯ বাতিলপূর্বক কতিপয় সংশোধনীসহ মানিলভারিং প্রতিরোধ অধ্যাদেশ, ২০১২ এবং সন্তাস বিরোধী আইন, ২০০৯ আংশিক সংশোধন করে সন্তাস বিরোধী (সংশোধনী) অধ্যাদেশ, ২০১২ জারী করা হয়। পরবর্তীতে উক্ত অধ্যাদেশ দু'টি বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক পাশ হওয়ার প্রেক্ষিতে মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ (১৬ জানুয়ারী, ২০১২ হতে কার্যকর) ও সন্তাস বিরোধী (সংশোধনী) আইন, ২০১২ (২০ ফেব্রুয়ারী, ২০১২ হতে কার্যকর) জারী করা হয়।

সর্বশেষ মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর ২৯ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গত ২১ নভেম্বর, ২০১৩ তারিখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় মানিলভারিং প্রতিরোধ বিধিমালা, ২০১৩ জারী করেছে যা গত ২৯ জানুয়ারী, ২০১৪ তারিখে বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়েছে এবং সন্তাস বিরোধী আইন, ২০০৯ এর ৪৩ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গত ১৩ অক্টোবর, ২০১৩ তারিখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে স্বাক্ষর মন্ত্রণালয় সন্তাস বিরোধী বিধিমালা, ২০১৩ জারী করেছে।

মানিলভারিং বলতে সংকেপে অবৈধভাবে অর্জিত অর্থ সামাজিকভাবে বৈধতা দেয়ার উদ্দেশ্যে উক্ত অর্থের উৎস গোপন করার জন্য মানুষ বিভিন্ন কৌশলের আশ্রয় নেয়াকে বুঝায়। অবৈধ অর্থের উৎস গোপনকরণের মাধ্যমে সম্পদের বৈধতা দেয়ার পদ্ধতি ও প্রক্রিয়াকেই মানিলভারিং হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে।

*কোন আর্থিক লেনদেন ইইন্সুলেট সম্পন্ন করা বা সম্পন্ন করার চেষ্টা করা যাতে এই আইনের অধীন উহা রিপোর্ট করার প্রয়োজন হবে না;

*সম্পৃক্ত অপরাধ সংঘটনে প্ররোচিত করা বা সহায়তা করার অভিধায়ে কোন বৈধ বা অবৈধ সম্পত্তির রূপান্তর বা স্থানান্তর বা হস্তান্তর করা;

মানিলভারিং সংঘটনের পদ্ধতি:

মানিলভারিং সংঘটনের জন্য কোন ধরাবাধা নিয়ম নেই। তবে সাধারণতঃ নিম্নোক্ত তিনটি উপায়ে/প্রক্রিয়ার মাধ্যমে মানিলভারিং হয়ে থাকে।

১. প্লেসমেন্ট (Placement):

যখন কোন অপরাধমূলক কার্য হতে উদ্ভুত বা উপার্জিত অর্থ প্রথম বারের মত অর্থ ব্যবস্থায় (Financial system) প্রবেশ করে তখন তাকে প্লেসমেন্ট (Placement) বলা হয়। উদাহরণ- চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই বা দুর্মের অর্থ যখন একটি ব্যাংক হিসাবে জমা হয় তখন এর প্লেসমেন্ট ঘটে।

২. লেয়ারিং (Layering):

লেয়ারিং বলতে প্লেসমেন্টকৃত অর্থ পর্যায়ক্রমে জটিল লেনদেনের মাধ্যমে বিভিন্ন স্তরে সরানোর/স্থানান্তরের প্রক্রিয়াকে বুঝায়। এ প্রক্রিয়া অর্থের উৎস গোপন/লুকানোর জন্য ব্যবহৃত হয়। উদাহরণঃ অতিতৃহীন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ইলেক্ট্রনিক ট্রান্সফার, বিদেশী ব্যাংক ড্রাফট, ট্রান্সলেরস চেক, একটি ব্যাংক একাউন্ট হতে বিভিন্ন ব্যাংক শাখায় বিভিন্ন নামে অর্থের স্থানান্তর বা জমা করে।

৩. ইন্টিগ্রেশন (Integration):

লেয়ারিং সফল হলে ইন্টিগ্রেশনের মাধ্যমে অবৈধ টাকা/অবৈধ অর্থ এমনভাবে ব্যবহৃত হয় যাতে মনে হয় এটি বৈধ পছাড়ায় উপার্জিত। এভাবেই লভারিংকৃত অর্থ অর্থনীতিতে পুনর্বহাল হয়। উদাহরণঃ অবৈধ অর্থে ত্রয়োক্ত সম্পত্তির বিক্রয়, গাড়ী, বীমা পলিসির ঘন ঘন বাতিলকরণ ইত্যাদি।

মানিলভারিং ও সন্তাসে অর্থায়ন প্রতিরোধের নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগের তত্ত্বাবধানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টিম (ICT) কর্তৃক শাখা সমূহ পরিদর্শনের সময় পরিশিষ্ট-৭ এ বর্ণিত গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত (KYC) Profile ফরম এবং সন্তাস লেনদেনের অনুমিত মাত্রা যথারীতি পরীক্ষা নিশ্চিত করবে।

অধ্যায়-১০

ইলফরমেশন সিস্টেমস (আইএস) অডিট

Information System হচ্ছে ব্যাংকিং ব্যবসায়ের প্রাণ যা বর্তমানে উচ্চতর সাইবার হুমকির পরিস্থিতিতে ব্যাংকিং ব্যবসা প্রতিযোগীতাপূর্ণ, জটিল ও নিয়ত পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিচ্ছে।

বর্তমানে প্রায় সকল কাজ কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন হয় এবং এ কাগজ নির্ভর সনাতন কার্যক্রম স্বয়ংক্রিয় তথ্য প্রযুক্তির (IT) মাধ্যমে করে এসেছে। বর্তমান প্রেক্ষাপটে তথ্য অভ্যন্তর মূল্যবান এবং বিপদজনক সম্পদ হিসেবে বিবেচিত হয়।

এই ক্রমবর্ধমান আস্তঃ সংযুক্ত ব্যবসায়িক পরিবেশে বর্তমানে প্রায় সকল তথ্যই কম্পিউটারে সংগৃহিত, প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষিত হয় এবং নেটওয়ার্কের মাধ্যমে অন্য কম্পিউটারে স্থানান্তরিত হয়।

আরও উল্লেখ্য যে, ব্যাংকগুলো তাদের গ্রাহকদের, কর্মচারীদের, ভোগ্যপণ্য, সেবা, গবেষণা এবং আর্থিক বিষয় সমূহের অনেক গোপনীয় তথ্য সংগ্রহে এবং ওরা অডিট তথ্য Automated Data Processing (ADP) অডিট/Electronic Data Processing (EDP) অডিটও কম্পিউটার সিস্টেমের অন্তর্ভুক্ত। একারনেই ব্যাংক ব্যবসায়ে দক্ষ আইটি ব্যবস্থাপনা এবং ব্যবসায়ের ক্রমপ্রসার, ঝুঁকি হ্রাস, বিনিয়োগের অধিকতর লাভ নিশ্চিত করতে তথ্য ও তদসংশ্লিষ্ট প্রযুক্তিগত স্বক্ষমতা, ঝুঁকি ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা অপরিহার্য এবং তা ব্যবসায়িক সুনাম ও উন্নয়নে সাহায্য করে।

IS অথবা IT অডিট হলো “একটি কম্পিউটার সিস্টেম যা তহবিলের নিরাপত্তা রক্ষা, তথ্যের সঠিকতা রক্ষা, ফলপ্রসূ প্রতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জন এবং দক্ষতার সাথে মূলধন ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা সংগৃহিত ও যাচাই নিশ্চিতকরণ নির্ধারণী প্রক্রিয়া।” একটি ব্যাংকের IS অডিট বিভাগের প্রাথমিক লক্ষ্য হচ্ছে তথ্য ও এ সম্পর্কিত প্রযুক্তিগত নিরাপত্তা ক্রটি নির্ধারণ এবং সম্ভাব্য সমাধান সুপারিশ করা। সর্বোপরি ওরা অডিট হলো প্রতিষ্ঠানের কাঞ্জিত উদ্দেশ্য পূরণ, প্রচলিত বিধি মোতাবেক পরিচালনায় সফলতা, দক্ষতা এবং বাজার নিশ্চিতকরণে ওএও প্রক্রিয়াসমূহ ও IT উৎসসমূহের সমন্বয়করণ যাচাই প্রক্রিয়া।

IS অডিট প্রথাসমূহ, কর্তৃপক্ষীয় নির্দেশিকা ও অভ্যন্তরীণ বিধিসমূহ এর আলোকে সমাধানের দিকসমূহ সন্তুষ্টি করে তথ্য প্রযুক্তি নিরীক্ষকদের উচিত ঝুঁকিপুঁকি ওরা অডিট কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা। IT সিন্ডিকেট, নির্দেশনা ও কার্যক্রমসমূহ ব্যাংকের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহকে সমর্থন করে কিনা তা নির্ধারণকল্পে কর্তৃপক্ষীয়/নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর কার্যকারিতা IT নিরীক্ষকগণ মূল্যায়ন করবেন। ব্যাংকের IS সম্পর্কিত ঝুঁকিসমূহ সঠিকভাবে তত্ত্বাবধান করা হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে IS নিরীক্ষকগণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমসমূহ ও মূল্যায়ন করবেন। বিশেষতঃ তথ্য ও প্রযুক্তিগত নিরাপত্তার দিকসমূহ এর উপর IS নিরীক্ষকগণ নিরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যথাযথভাবে নিরীক্ষা করবেনঃ-

- ক. IT সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- খ. IT সেবা ও সুবিধা ব্যবস্থাপনা
- গ. বস্তুগত (Client/server interface, telecommunication, server, data storage, intranet, internet) ও অবস্থাগত নিরাপত্তা
- ঘ. ব্যবহারকারী ও তাঁদের প্রবেশাধিকার ব্যবস্থাপনা
- ঙ. ডাটাবেজ প্রবেশাধিকার ও নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি ব্যবস্থাপনা
- চ. ডাটা সেন্টারের নিরাপত্তা
- ছ. প্যাচ(Patch) ম্যানেজমেন্ট ও পরিবর্তন
- জ. সমস্যা ও অনাকাঙ্গিত বিষয় ব্যবস্থাপনা
- ঝ. IT স্ট্রাটেজি ও IT বাজেট
- ঝঃ. অডিট ট্রায়াল ও ডাটার গোপনীয়তা রক্ষা ব্যবস্থাপনা
- ট. IT সেবার চুক্ষিসমূহ ও ভেঙ্গের ব্যবস্থাপনা
- ঠ. IT ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা
- ড. তথ্য/উপাদের শুল্কতা ও আদান প্রদান নিয়ন্ত্রণ
- ঢ. ডাটার সুরক্ষা ও বিলুপ্তি
- ণ. সিস্টেমের সম্মুক্তি ও উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা
- ত. ব্যবসা পরিচালনা ও দুর্যোগ সুরক্ষা

বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত IT নির্দেশিকার সাথে সামঞ্জস্য রেখে ব্যাংকের পরিচালনা পর্যন্ত কর্তৃক অনুমোদিত IT নির্দেশিকায় উল্লেখিত বিষয়সমূহ ও IS/IT/ADP নিরীক্ষার আওতাভুক্ত। তথ্য/উপাদের নিরাপত্তা নিশ্চিতে এ সংশ্লিষ্ট পরিপত্র ও অন্যান্য নির্দেশনাসমূহ ও IS/IT অডিট কর্তৃক প্রণীত হবে। মূলত, তথ্য/উপাদের নিরাপত্তায় IS/IT অডিটে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

১. সিস্টেম ডিজাইন
২. এ্যাপ্লিকেশন/সফটওয়্যার নিরাপত্তা
৩. তথ্য প্রক্রিয়াকরণ সুবিধা

৮. সিস্টেম উন্নয়ন সুবিধা
৯. নেটওয়ার্ক নিরাপত্তা
১০. IT সিস্টেম (সার্ভার, ডাটা স্টোরেজ, ইন্ট্রানেট, ইন্টারনেট) এ প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ/নিরাপত্তা
১১. তথ্য/উপাত্ত বাতিল এবং সত্ত্ব নির্ধারণ(যদি প্রয়োজন হয়)
১২. সার্বিক ব্যবস্থাপনা

বর্তমান যুগের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকেও কম্পিউটারের মাধ্যমে আধুনিক প্রযুক্তির ব্যাংকিং কার্যক্রম শুরু হয়েছে। প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়সহ ইতেমধ্যে প্রায় সকল শাখা কম্পিউটারাইজেশনের আওতায় এসেছে এবং পর্যায়ত্বমে অবশিষ্ট সকল শাখা কম্পিউটারাইজেশনের আওতায় আসবে। শাখা কম্পিউটারাইজেশন একটি আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর পদ্ধতি হলেও প্রচলিত ব্যাংকিং পদ্ধতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে এবং ব্যাংকের নিয়মনীতি অপরিবর্তিত রেখে এ প্রক্রিয়া ঢালু করা হয়েছে। কম্পিউটার/সফটওয়্যার ভিত্তিক ব্যাংকিং ও প্রচলিত ম্যানুয়েল পদ্ধতির মূল পার্থক্য হচ্ছে ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে যেখানে কাগজে কলমে লিখিতভাবে বিভিন্ন হিসাবের বই এবং রেজিস্টারের মাধ্যমে দৈনন্দিন লেনদেন ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি পরিচালিত হয়, সেখানে কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে দৈনন্দিন লেনদেন সংক্রান্ত হিসাবের বই ও রেজিস্টারের পরিবর্তে কম্পিউটারে ব্যাংকিং এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের মাধ্যমে তা সম্পাদিত হয়। ব্যাংকিং এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারটি এমনভাবে তৈরী করা হয় যাতে ম্যানুয়েল পদ্ধতির মত প্রায় সকল ধরণের প্রতিবেদন, তালিকা, লেজার ইত্যাদি কম্পিউটার থেকে প্রিন্ট নিয়ে সংরক্ষণ করা সম্ভব। সুতরাং ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে শাখাসমূহে যেভাবে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা হয়, অনুরূপভাবে কম্পিউটার সিস্টেমের মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত হিসাবের বই ও রেজিস্টার ইত্যাদির প্রিন্ট কপি প্রয়োজনে সফট কপি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে “বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কম্পিউটারাইজড শাখা/কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়েল ২০০৮” ও পরবর্তীতে এ সংক্রান্ত জারীকৃত পত্র/পরিপত্রে উল্লেখিত নির্দেশনা/নিয়মনীতি অনুসরণ করে নিরীক্ষা দল প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি অপারেশন বিভাগের সহযোগিতায় সকল কম্পিউটারাইজড শাখা/কার্যালয়সমূহের সার্বিক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগ, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ ও প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন বিভাগ/কার্যালয়সমূহ (প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখা) নিরীক্ষা কালে কম্পিউটার/সফটওয়্যারের মাধ্যমে রাখিত তথ্যাদি নিরীক্ষা করবে।

তাছাড়া, ব্যাংকের বিভিন্ন বিভাগ/কার্যালয়/শাখাসমূহ নিরীক্ষাকালে নিম্নে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট সকল পত্র, পরিপত্র, Policy অনুসরণ করবে ৪

- (১) সংগঠন ও পদ্ধতি বিভাগের বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কম্পিউটারাইজেশন প্রোগ্রামের আওতায় ONE STOP SERVICE নীতিমালা ডিএমডি পরিপত্র নং-০৩/২০০২ তারিখ ০৯.০৫.২০০২;
- (২) কম্পিউটারাইজড শাখায় ক্যাশিয়ার/পরিদর্শকদের টেলর হিসাবে দায়িত্ব পালনের জন্য ক্ষমতা অর্পণ প্রসংগে ডিএমডি পরিপত্র নং-০১/২০০৯ তারিখ ২৬.০৪.২০০৯।
- (৩) জুন/২০১৪ এ জারীকৃত ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি সিকিউরিটি পলিসি-২০১৪। (পরবর্তীতে আপন্দ্রেড করা হলে তাও অনুসরণযোগ্য হবে),
- (৪) কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে পরিচালনগত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত দিক নির্দেশনা খণ্ড আদায় (আইটি) পরিপত্র নং-০১/২০০২ তারিখ ০১.০৪.২০১২।
- (৫) কম্পিউটারাইজেশনত্ব এবং কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে প্যারালাল/লাইভ অপারেশন চালানোর জন্য দিক নির্দেশনা খণ্ড আদায় (আইটি) পরিপত্র নং-০২/২০১২ তারিখ ০১.০৪.২০১২।
- (৬) কম্পিউটারাইজড শাখা/কার্যালয় সমূহের ডাটা ব্যাক আপ সিডি সংরক্ষণ সংক্রান্ত পত্র নং-প্রকা/আইটি-৯ (ব্যাক-আপ)/২০১২-২০১৩/৮২(১২০০) তারিখ ০৯.০৯.২০১২।
- (৭) বিকেবিতে নতুন চালুকৃত ATM সম্পর্কীয় সার্কুলার পরিপত্র নং-ঝণ্ড আদায় (আইটি)-০১/২০১৩ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে Shared Q-Cash Network (ATM Debit Card) বাস্তবায়ন নীতিমালা তারিখ ২৮.০৪.২০১৩।

Online Banking-এ প্রধান কার্যালয়সহ Central Server এ শাখার সকল লেনদেন সম্পাদন করা হয়ে থাকে। মূল System ও RDBMS কেন্দ্রীয় সার্ভারে সংরক্ষিত থাকে বিধায় শাখার রেকর্ডপত্র নিরীক্ষাকরণের পাশাপাশি প্রধান কার্যালয়ে আইসিটি সিস্টেমস/ আইসিটি অপারেশনস বিভাগের সার্ভারে রাখিত System ও RDBMS নিরীক্ষা করা যেতে পারে এবং নিরীক্ষাকালে কম্পিউটারে রাখিত Audit Trail Report নিরীক্ষা করতে হবে।

এতদ্ব্যতিত পরবর্তীতে আইসিটি সিস্টেমস/ আইসিটি অপারেশনস বিভাগের কার্যক্রম বৃদ্ধির সাথে সংগতি রেখে জারীতব্য যে কোন আইসিটি সংক্রান্ত দিক নির্দেশনামূলক পত্র/পরিপত্র/নীতিমালা অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

অধ্যায়-১১

বিবিধ

১১.০১ পরিদর্শন সমাপ্তি সভা (হিসাব চূড়ান্তকরণ): Inspection Concluding meeting(Account finalization)-finalization of quick summary report/annual accounts

ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ (সংশোধিত-২০১৩) এর ৩৮ এবং ৪০ ধারা অনুযায়ী ব্যাংক বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করবে। এবং বহিঃ নিরীক্ষকদের দিয়ে নিরীক্ষার পর আর্থিক বছর শেষ হওয়ার ২ মাসের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকে উক্ত বিবরণী দাখিল করবে। উপরন্তু, গভর্নর আদেশ ২৯-০৭-২০১২ অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংক এর একটি পরিদর্শন দল তাদের পর্যবেক্ষণ এমনভাবে চূড়ান্ত করবে, যাতে উক্ত পর্যবেক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সমসাময়িক আর্থিক বিবরণীর যে বিবরণীটি বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা পর্যালোচনা প্রক্রিয়াধীন অবস্থায় রয়েছে তার উপর আগাম প্রতিফলন ঘটাতে পারে। ব্যাংক পরিদর্শিত পর্যবেক্ষণের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন টাইমের উপস্থিতিতে বহিঃনিরীক্ষক ও ব্যাংক ব্যবস্থাপনার মধ্যে সভার আয়োজনের ব্যবস্থা করবে, যাতে বহিঃনিরীক্ষকগণ তাদের পরিদর্শিত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কিত ইস্যুগুলোর বিষয়ে ঐক্যমত পোষণ করতে পারে।

১১.০২ বাংলাদেশ ব্যাংকের বার্ষিক পরিদর্শন রিপোর্ট এর পরিপালন জবাব দানের জন্য বিশেষ বোর্ড মিটিংঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের ১২.০৩.২০০৯ এর ডিবিআই-২, সার্কুলার নং-০১ এর নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংকের বার্ষিক পরিদর্শন রিপোর্ট তথা ব্যাংক পরিদর্শনের পর্যবেক্ষণ ও পরিপালনের বিষয়টি বোর্ড অব ডিরেক্টরসদের নিকট অবহিত করার জন্য ব্যাংক বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন কর্মকর্তা এবং ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের উপস্থিতিতে একটি বোর্ড সভার আয়োজন করবে। উক্ত বোর্ড সভায় বহিঃনিরীক্ষকদের উপস্থিত থাকতে হবে।

১১.০৩ লিয়াজো মিটিংঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের উইও-২, স্ট্রেঞ্জার্স পদ্ধতি ঘড়-০২, ইধচ্ছি ইও-০২/নর-০১/স্ট্রেঞ্জার্স পদ্ধ-০১, উধৃবফ ২৭৪য় উবপবসনবৎ ২০০০ এর নির্দেশনা মোতাবেক বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শনে প্রাণ্ড আপন্তিসমূহের ক্রমাগত পরিপালন জবাব নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন বিভাগ প্রাসঙ্গিক ইস্যুগুলো যেমন সময়মত পরিপালন জবাব, পোর্টফলিও এবং পরিচালনগত ইস্যুর পরিবর্তন এর বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তাদের অংশ গ্রহণ ও অবস্থান ব্যাখ্যা করবে।

১১.০৪ এন্টি ফ্রুড ইন্টারনাল কন্ট্রোলস এন্ড সেক্রু এ্যাসেমবলেন্ট (Anti-fraud internal controls and self assessment):

বাংলাদেশ ব্যাংকের ২০১২ সালের ৭ই নভেম্বর তারিখের DOS সার্কুলার নং-১৭ এর নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থা, সাধারণ ব্যাংকিং এবং পরিচালন ব্যবস্থা, খাপ ও অগ্রিমের ব্যবস্থাপনা, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থার কার্যকারিতা ইত্যাদি থেকে সৃষ্টি জাল-জালিয়াতি প্রতিরোধে সুনির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করতে হবে। ব্যাংকের সকল শাখা এবং প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জালজালিয়াতি/প্রাতারণামূলক কার্যক্রম প্রতিরোধে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার স্বত্ত্বালয়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-৯) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগে প্রেরণ করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ সংগৃহিত তথ্যের একীভূত প্রতিবেদন তৈরী করে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও অডিট কমিটির চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ করে বাংলাদেশ ব্যাংকের ডিপার্টমেন্ট অব অফসাইট সুপারভিশনে প্রেরণ করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা বহুলাখণ্ডে এ প্রতিবেদনের উপর নির্ভর করে বিধায় উক্ত প্রতিবেদনটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দর্পণ স্বরূপ। তাই সুনির্দিষ্ট ছকে উত্থাপিত প্রাণ্ডের শুল্ক জবাবের উপর ব্যাংকের স্বত্ত্বালয়ন অবস্থান বহুলাখণ্ডে নির্ভর করে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মকাণ্ড দ্বারা প্রাণ্ডের সন্দেহজনক প্রতিক্রিয়া উক্ত অনুপযুক্ত মূল্যায়নজনিত ঝুঁকি প্রশংসিত করার প্রয়োজনে জবাবের সঠিকতা যাচাই বাচাই করতে হবে। অধিকল্পনা, সমগ্র জালজালিয়াতি বিবোধী অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থা গুহ রংব পরিদর্শনের সময় আবশ্যিক পর্যালোচনা করতে হবে।

BANGLADESH KRISHI BANK

Branch Name.....

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"DAILY" FOR THE MONTH OF:

General Banking Activities			Initial																	
PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	31
Overall Cleanliness of the branch premises	Ensure proper cleanliness of the branch premises as per CHO instructions.	In Charge of all department Branch Manager																		
Attendance of the branch employees	Ensure timely attendance of all employees of the branch.	In Charge of all department Branch Manager																		
Safety, Security measures and premises protection	Ensure 24 hours duty of security guard. Ensure duty of Gun man during office hour. Ensure CC TV coverage for 24 hours. Ensure adequate Fire Extinguisher in branch premises. Ensure generator back up during office hour. Testing of security alarm of the branch. Ensure adequate smoke detector in branch premises. Quarterly checking of electrical wires of the branch by qualified electrician. Checking of duty of security guard by the branch officials during holiday. Emergency contact number i.e. police station, Fire station, RAB, Hospital etc. are available in branch.	Manager Branch Operation																		
Compliance of CHO Instructions	Ensure full compliance of Bank Dress code for the employees of the bank. Display up to date schedule of charges of the bank. Ensure full compliance of bank compliance Manual. Ensure full compliance of Bank Winning (Etiquette and service Excellence guideline for employees)	Branch Manager/ Manager Branch																		

	Ensure full compliance of Bank Code of Conduct.													
	Ensure full compliance of Bank Customer Acceptance Policy.													
	Ensure full compliance of Bank Anti Harassment Policy.													
Compliance of Regulatory Instructions	Checking the validity of Bank's License.	Branch Manager/ Manager Branch Operation												
	Checking the validity of all insurance policy of the branch.													
	Compliance of Bangladesh Bank, Internal and External Audit and Inspection Report.													
	Notice regarding receiving and exchanging of torn & soiled notes.													
	Notice regarding forged notes.													
	Display notice regarding cheque returns for insufficient fund.													
	Display leaflets containing the salient points of AML and CFT.													
	Display up to date financial statements with highlights.													
	Display bank's interest rates on various deposit and lending products.													
	Maintain complaint box in a visible place.													
	Display up to date schedule of charges of the bank.													
Cash in hand Local Currency	Daily cash received and payment made including online payment by following CHO instructions.	Dealing officers/ Name & Design												
	Review teller's cash sheet with evidence & registers.	Cash In-charge/DM												
	Physical cash balance to be cross-checked with daily cash	GB In-charge /DM												

	balance book, vault register/vault management and tally with affairs.												
	Ensure cash transaction and cash holding of the branch within insured limit of Cash in Safe, Cash on Counter and Cash in Transit of the.	Cash In-charge GB In-Charge/DM											
	Mutilated notes separately kept and recorded in the separate register.	Cash In-charge											
	Fly leaf of the branch is used each and every bundle of currency notes.	Cash In-charge											
Cash in hand Foreign Currency	Selling and Buying of Foreign Currency and recording in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design											
	Physical cash balance to be cross-checked with daily cash balance book, vault register/vault management and tally with affairs.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM											
ATM	Loading of cash in ATM after accessing previous balance.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM											
	Maintenance of corporate intranet based electronic register.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM											
	Passing necessary entries soon after loading and unloading.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM											
Prize Bond	Prize bonds are recorded mentioning the number in the register/sheet	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM											
	Checking of physical stock with GL and prize	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM											

	bond register.											
	Ensure preparation of statement by mentioning the serial number of unsold prize bond by a responsible Officer other than the In-charge of prize bond before and after end of each draw result.	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
Stamps in and	Confirm Purchase and sale/ Consumption of stamps are recorded denomination wise in the register under dual control and register is checked by the authorized Officer.	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
Sanchay patra	Physical verification of stamps in hand with GL and register.	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
	Receiving and recording of SP block from feeding branch/BB.	Dealing officer/s Name & Design										
	Selling of Sanchaypatra and encashment of SP.	GB In-charge/DM										
		Dealing officer/s Name & Design										
	Claiming reimbursement against encashment SP in time.	GB In-charge/DM										
	Physical verification of SP block with SP stock register and validation of above transactions.	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
	Opening of various deposit accounts by following applicable rules and regulations, preserving the same and loading	Dealing officer/s Name & Design										
Account opening activities		GB In-charge/DM										

	information in Flora System with due approval of Branch Manager.											
	Contact point verification (CPV) to be done as per CHO instructions.	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
	Sending thanks letter at time of opening new deposits account and sending Half Yearly balance Confirmation Certificate as per BRPD circular of Bangladesh Bank.	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
	Supply of leaflets containing the salient points of Anti Money Laundering and Combating Financing of Terrorism ACT to the customer.	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
Compliance of Anti Money Laundering activities.	Holding of BAMLCO meeting regularly	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
	Monitoring and review of TP and KYC regularly	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
	Monitoring of High Risk Client as per KYC.	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
Cheque Books	Review and reporting of CTR & STR and maintaining hard copy there of.	Dealing officer/s Name & Design										
		GB In-charge/DM										
	Requisition of Cheque books to CHO under dual control, receiving & recording the same in the system under dual control and delivery to the respective account holder with due acknowledgement.	Dealing officer/s Name & Design										
	Physical	Dealing										

	verification of undelivered cheque books is to be done by dually.	officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
Printing stationery and Security stationery (FDR, PO , PS)	Requisition of printing and security stationery to CHO under dual control, receiving, issue/ consumption of the same is duly recorded in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
	Physical verification of stock with GL and register to be done dually at the end of month.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
Locker Account	Maintaining of locker register and attendance register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
	Maintaining of Master keys of locker under dual custodians.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
	Realization of security deposit, locker rent and insurance premium as per CHO instructions.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
Standing/ stop Payment instructions	Maintaining of standing instructions file and recording the same in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
	Marking/ loading the information in the Flora system under dual control.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
Debit Card and Credit Card (fresh and renewal)	Receiving of application for issuance of Card from the client and forwarded to Card Division, CHO for approval.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
	Receiving and recording of cards and distribute to the customer under dual control.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge/DM												
	Maintaining of undelivered card and Pin by separate	Dealing officer/s Name & Design GB In-												

	custodian.	charge/DM												
Bangladesh Automated Clearing House (BATCH) <u>Outward</u>	Scanning image received instruments.	Dealing officer/s Name & Design												
	Posting of cheque series, routing number, account number, transaction number and amount of the instruments.	GB In- charge/DM												
	Marking of BACH in High value and regular value.													
	Release reprocess to Central Clearing Department (CCD).													
	Checking settlement position of BACH.													
	Inform returned instruments information to the client.													
	Validation of above activities by Supervisor BACH delegation (receiving and printing).	GB In- charge/DM												
Bangladesh Automated Clearing House (BATCH) <u>Inward</u>	Scrutiny of BACH (checking of cheque series, routing number, account number, transaction number, amount of the instruments, manual and electronic endorsement of both high value and regular value instruments)	Dealing officer/s Name & Design												
	Accepting of instruments.													
	Debit customer account upon getting positive payment advice from the customer in case of need.	Dealing officer/s Name & Design												
	Validation of above activities by Supervisor	GB In- charge/DM/BM												
	Receiving of instruments,													

Outward bill for collection (OBC)	recording in the register and sending or instruments for collection under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																	
	Passing lodgment and reversal of contra entries in the system.																		
	Inform return information of instruments (if any) to the client.																		
	Validation of above activities by Supervisor.		GB In-charge/DM/BM																
Inward bill for collection (IBC)	Receiving and recording in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																	
	Scrutiny and payment the same under dual control upon complying relevant policy and procedure of the bank.																		
	Validation of above activities by Supervisor.	GB In-charge/DM/BM																	
Bills and Remittance	Issuance and encashment of pay order, pay slip and Demand Draft upon complying relevant policy and procedure of the bank and recording the same in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																	
	Balancing the leaf of security blocks on regularly basis.																		
	Validation of above activities by Supervisor.	GB In-charge/DM/BM																	
Reconciliation	Reconciliation of online GL transaction with other branches and CHO has been done upon complying relevant policy and procedure of the bank.	Dealing officer/s Name & Design																	
	Reconciliation of balance of deposit account maintained with other bank.	GB In-charge/DM/BM																	
		Dealing officer/s Name & Design																	
		GB In-																	

		charge/DM/BM											
Activities of Accounts Department	Closing of daily transactions/ Day ending	Dealing officer/s Name & Design											
		In-charge all department/DM /BM											
	Balancing of ledgers and books of accounts regularly.	Dealing officer/s Name & Design											
		In-charge all department/DM /BM											
	Charging of interest, service charge and depreciation.	Dealing officer/s Name & Design											
		GB In-charge /DM/BM											
	Realization of VAT and AIT as per instructions of concerned Government office.	Dealing officer/s Name & Design											
		GB In-charge /DM/BM											
	Interest paid to deposit account.	Dealing officer/s Name & Design											
		GB In-charge /DM/BM											
	Monthly provision made against expenses.	Dealing officer/s Name & Design											
		GB In-charge /DM/BM											
	Debit all office account (sundry creditors a/c, sundry debtors a/c, advance against employee a/c, advance against suppliers a/c, suspense a/c etc.) with the approval of branch manager and reviewing the same.	Dealing officer/s Name & Design											
		GB In-charge /DM/BM											
	Review and reversal of contra entries.	Dealing officer/s Name & Design											
		GB In-charge /DM/BM											
	Checking, review & interest product sheet.	Dealing officer/s Name & Design											
		GB In-charge /DM/BM											
	Preparation, Checking and	Dealing officer/s Name											

	preservation of daily vouchers.	& Design GB In-charge /DM/BM										
	Listing of Dormant account and maintaining the same.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge /DM/BM										
	Checking and preservation of Audit Trail Report.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge /DM/BM										
Reports/ Returns/ Statements	Ensure submission of daily/weekly/monthly/quarterly reports to CHO and Regulatory bodies and preserved in the file.	Dealing officer/s Name & Design GB In-charge /DM/BM										
Credit Department Activities:												
Credit Operations	Preparation of loan proposal and sending to CHO for approval upon complying relevant policy and procedure of the bank.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Prepare CRG/up to date CRG of the client.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Obtaining CIB report/up to date clean CIB report/CIB reporting.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Receiving CHO sanction letter and accordingly advice to the client.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Execution required papers and documents as per CHO sanction.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Prepare LDCL and sending to CHO for obtaining the Authority for Disbursement and disburse the loan.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Maintain safe in and safe out register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge										

		/DM/BM										
	Maintain due date diary for insurance and SRO token of the branch.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Prepare loan sanction checklist.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
Monitoring follow up and supervision	Follow up and supervision of credit exposure of the branch regularly for keeping loans and advances/ assets as standard.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Follow up the overdue and NPL loans regularly.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Monitoring, supervision and follow up of all court cases (if any).	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Ensure timely renewal of loans.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per BRPD circular of BB.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
	Prepare of CL statements as per BRPD circular of BB.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
Returns statements & report	Prepare periodic returns as per CHO and B. Bank guidelines i.e. monthly statement, monthly & Quarterly CIB, CL & CIB reconciliation, Industrial Term Loan statement, quarterly SME statement, quarterly Agro based Industry statement, CL returns, MCR under BASEL II, Half yearly statement etc.	Dealing officer/s Name & Design Credit In charge /DM/BM										
Trade Finance and Foreign Exchange Transaction.												
Credit approvals	Obtaining credit approvals for	Dealing officer/s Name & Design										

for trade transactions	trade transactions by MITS.	Relationship Manager (RM)												
Loan account opening and limit loading	Opening loan account and loading of loan limit after complete proper LDCL formalities.	Dealing officer/s Name & Design												
		Relationship Manager (RM)												
Receiving Transaction request of a customer.	Transaction request of a customers forwarded to the respective MITS Centre through tracking system of courier.	Dealing officer/s Name & Design												
		Relationship Manager (RM)												
Payment of accepted bills within the maturity date.	Obtaining post facto approvals (for demand loan creating for insufficient fund in customer's account of FBPAR account) from the Management of the bank as well as BB (if required).	Dealing officer/s Name & Design												
		Relationship Manager (RM)												
Timely recovery of loan	Timely recovery of outstanding loan.	Dealing officer/s Name & Design												
		Relationship Manager (RM)												
Day End at Branch level	Exception(if any) communicates with concern centre/ sub-centre well ahead of time. (Given the standard business hours of 10.00 am to 6 pm, it is expected to have the day end., anytime after 6.30 pm)	Dealing officer/s Name & Design												
		Relationship Manager (RM)												
Cash Transactions	Realizing commission and charges (e.g. advising charges) in cash from non customers.	Dealing officer/s Name & Design												
		Relationship Manager (RM)												
Issuance and realization of pay orders/ FDDs	Issuing PO or FDD (after the fund for their issuance have been credited to the respective of accounts)	Dealing officer/s Name & Design												
		Relationship Manager (RM)												
	Clearing and collection of Pay order (PO) or FDD.	Dealing officer/s Name & Design												
		Relationship Manager(RM)												

Stamps in Hand	Releasing stamps to at the end of the day after the equivalent value of the stamps are credited to stamps in Hand account.	Dealing officer/s Name & Design																
		Relationship Manager (RM)																
Collecting Bill of Entries and EXP forms from respective customers	Collecting all Bill of Entries within 15 (Fifteen) days of release of imported consignment for onward reporting to BB within the due time.	Dealing officer/s Name & Design																
		Relationship Manager (RM)																
	Collecting all EXP forms within 10(ten) days from the shipment date of the export consignment for onward reporting to BB within the due time.	Dealing officer/s Name & Design																
Storage of Files and Register	Notifying updated information of the file and provides with a copy of the related documents to centre/ sub centre. (Master file of the customer maintained at branch level)	Dealing officer/s Name & Design																
		Relationship Manager (RM)																
Cash Incentive and Duty Draw back.	Claiming Cash Incentive to BB through CHO and paid to client by following all applicable rules regulations.	Dealing officer/s Name & Design																
		Relationship Manager (RM)																
	Ensure accurate cash incentive calculation sheet.	Dealing officer/s Name & Design																
		Relationship Manager (RM)																
	Collecting PRC and other related certificates/ documents	Dealing officer/s Name & Design																
		Relationship Manager (RM)																
	Ensuring timely submission of reporting.	Dealing officer/s Name & Design																
		Relationship																

		Manager(RM)											
Central Payment Unit (CPU)	Submission of Payment Instructions (PI) and Reimbursement authorizations (RA).	Dealing officer/s Name & Design											
		Relationship Manager(RM)											
Statement /Return/ Reporting	Timely submission of all statement & returns to regulatory bodies including Bangladesh bank & Corporate Head office.	Dealing officer/s Name & Design											
		Relationship Manager(RM)											
Import	Trade finance & foreign Exchange Transaction at Branch by obtaining stipulated margin/cash security.	Dealing officer/s Name & Design											
		FEX In charge/DM/BM											
	LC commission/ charge realized properly.	Dealing officer/s Name & Design											
		FEX In charge/DM/BM											
	LC opened with valid IRC/ other related papers and documents.	Dealing officer/s Name & Design											
		FEX In charge/DM/BM											
	Compliance of other terms and conditions as stipulated in CHO sanction letter.	Dealing officer/s Name & Design											
		FEX In charge/DM/BM											
	LC opened by obtaining buyers/suppliers credit report (where applicable)	Dealing officer/s Name & Design											
		FEX In charge/DM/BM											
	Importer's signature verified by the concerned branch officials of the branch in pro forma Invoice /Indent/ LC application form etc.	Dealing officer/s Name & Design											
		FEX In charge/DM/BM											
	Original shipping documents/ import documents keeping until liability adjusted.	Dealing officer/s Name & Design											
		FEX In charge/DM/BM											
	Readable copy of LC and 3rd & 4th copy of LCAF sent to	Dealing officer/s Name & Design											
		FEX In											

	CCI&E in due time.	charge/DM/BM											
	PAD register and other register relating to Import, properly maintained by the branch.	Dealing officer/s Name & Design FEX In charge/DM/BM											
	Collect Bill of Entry/Custom certified invoice from the client and Matching of Bill of Entry/Custom certified invoice done with IMP in due time.	Dealing officer/s Name & Design FEX In charge/DM/BM											
Export	EXP issued by the branch with valid ERC/other related papers and documents.	Dealing officer/s Name & Design FEX In charge/DM/BM											
	EXP register properly follow by the branch.												
	Clean export documents purchased.	Dealing officer/s Name & Design FEX In charge/DM/BM											
	Submission of 2nd copy of EXP form to Bangladesh bank within 14 days from the date of shipment/ submission of 3rd copy of Exp form to Bangladesh bank within the month of proceed realized against Exp.	Dealing officer/s Name & Design FEX In charge/DM/BM											
	Reporting to Bangladesh bank against un realized Export Proceeds over than 120 days.	Dealing officer/s Name & Design FEX In charge/DM/BM											
	Compliance of other terms and conditions as stipulated in CHO sanction letter.	Dealing officer/s Name & Design FEX In charge/DM/BM											
Foreign Remittance	Foreign Remittance realized and credited to the respective account under dual control upon complying	Dealing officer/s Name & Design In charge/DM/BM											

	relevant rules and regulation of the bank.												
	Make payment all Foreign Remittance (Inward Remittance) with F.C account by complying all applicable rules and regulations of the bank.	Dealing officer/s Name & Design											
		In charge/DM/BM											
	Encashment Certificate issued against foreign remittance as per client request upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Dealing officer/s Name & Design											
		In charge/DM/BM											
Others	Issue miscellaneous outward remittance under dual control upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Dealing officer/s Name & Design											
		In charge/DM/BM											
	Correspondent via SWIFT with Foreign correspondence for miscellaneous Purpose.	Dealing officer/s Name & Design											
		In charge/DM/BM											
	Open & maintain Foreign Currency A/C & ERQ A/C upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Dealing officer/s Name & Design											
		In charge/DM/BM											
	Settle International Credit Card Bill in due time upon complying relevant rules and regulation ob the bank.	Dealing officer/s Name & Design											
		In charge/DM/BM											
	Cash Dollar endorsement & Prepare TM form to report BB under dual control upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Dealing officer/s Name & Design											
		In charge/DM/BM											
	Open and	Dealing officer/s											

	maintain student file upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Name & Design												
		In charge/DM/BM												
	Prepare L/C Operational Check List (if any open)	Dealing officer/s Name & Design												
		In charge/DM/BM												

Note: According to the nature of activities of the branches and offices of the bank the DCFCLs may be customized.

BANGLADESH KRISHI BANK
Branch Name.....

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"WEEKLY" FOR THE MONTH OF:

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	1st WEEK		2nd WEEK		3rd WEEK		4th WEEK		5th WEEK	
			Initial	Date								
Overall Cleanliness of the branch premises	Ensure proper cleanliness of the branch premises as per CHO instructions.	Branch Manager										
Attendance of the branch employees	Ensure timely attendance of all employees of the branch	Branch Manager										
Safety, Security measures and premises protection	Ensure 24 hours duty of security guard.	Branch Manager/ Manager Branch Operation										
	Ensure duty of Gun man during office hour.											
	Ensure CC TV coverage for 24 hours.											
	Ensure adequate Fire Extinguisher in branch premises.											
	Ensure generator back up during office hour.											
	Testing of security alarm of the branch.											
	Ensure adequate smoke detector in branch premises.											
	Quarterly checking of electrical wires of the branch by qualified electrician.											
	Checking of duty of security guard by the branch officials during holiday.											
Compliance of CHO Instructions	Emergency contact number i.e. police station, Fire station, RAB, Hospital etc. are available in branch.	Branch Manager/ Manager Branch										
	Ensure full compliance of Bank Dress code for the employees of the bank.											
	Ensure full compliance of bank compliance Manual.											
	Ensure full compliance of Bank Winning (Etiquette and service Excellence guideline for employees)											
	Ensure full compliance of											

	Bank Code of Conduct. Ensure full compliance of Bank Customer Acceptance Policy.	Branch Manager/ Manager Branch Operation									
	Ensure full compliance of Bank Anti Harassment Policy.										
Compliance of Regulatory Instructions	Checking the validity of Bank's License.										
	Checking the validity of all insurance policy of the branch.										
	Compliance of Bangladesh Bank, Internal and External Audit and Inspection Report.										
	Notice regarding receiving and exchanging of torn & soiled notes.										
	Notice regarding forged notes.										
	Display notice regarding cheque returns for insufficient fund.										
	Display leaflets containing the salient points of AML and CFT.										
	Display up to date financial statements with highlights.										
	Display bank's interest rates on various deposit and lending products.										
	Maintain complaint box in a visible place.										
	Display up to date schedule of charges of the bank.										
Account opening activities	Opening of various deposit accounts by following applicable rules and regulations, preserving the	Branch Manager									

	same and loading information in Flora System with due approval of Branch Manager.										
	Contact point verification (CPV) to be done as per Cho instructions.	Branch Manager									
Locker Account	Realization of security deposit, locker rent and insurance premium as per CHO instructions.	GB In Charge/DM/B M									
Bills and Remittance	Balancing the leaf of security blocks on regularly basis.	GB In Charge/DM/B M									
Reconciliation	Reconciliation of online GL transaction with other branches and CHO has been done upon complying relevant policy and procedure of the bank.	GB In Charge/DM/B M									
	Reconciliation of balance of deposit account maintained with other bank.	GB In Charge/DM/B M									
Outward bill for collection (OBC)	Inform return information of instruments (if any) to the client.	GB In Charge/DM/B M									
Reports/Returns/Statements	Ensure submission of weekly reports to CHO and regulatory bodies and preserved in the file.	Branch Manager									
Credit Operations	1. CIB reporting 2. Execution required papers and documents as per CHO sanction. 3. Maintain safe-in and safe-out register under dual control. 4. Maintain due date diary for insurance and SRO token of the branch.	Branch Manager									
Monitoring,	1. Follow up the	Branch									

follow up and supervision	overdue and NPL loans regularly. 2. Monitoring, supervision and follow up of all court cases (if any). 3. Ensure timely renewal of loans. 4. Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per BRPD circular of BB. 5. Prepare of CL Statements as per BRPD circular of BB.	Manager										
Returns, statements and reporting	Prepare weekly returns as per CHO and B.Bank guidelines.	Credit In-charge/BM										

Note: According to the nature of activities of the branches and offices of the bank the DCFCLs may be customized.

BANGLADESH KRISHI BANK

Branch Name

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL) "MONTHLY" FOR THE MONTH OF:

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	Date of Checking	Initial
Overall Cleanliness of the branch premises	Ensure proper cleanliness of the branch premises as per CHO instructions.	Branch Manager		
Attendance of the branch employees	Ensure timely attendance of all employees of the branch.	Branch Manager		
Safety, Security measures and premises protection	Ensure 24 hours duty of security guard.	Branch Manager/Manager Branch Operation		
	Ensure duty of Gun man during office hour.			
	Ensure CC TV coverage for 24 hours.			
	Ensure adequate Fire Extinguisher in branch premises.			
	Ensure generator back up during office hour.			
	Testing of security alarm of the branch.			
	Ensure adequate smoke delector in branch premises.			
	Quarterly checking of electrical wires of the branch by qualified electrician.			
	Checking of duty of security guard by the branch officials during holiday.			
Compliance of CHO Instructions	Emergency contact number i.e. Police station, Fire station, RAB, Hospital etc. are available in branch.	Branch Manager/Manager Branch Operation		
	Ensure full compliance of Bank Dress code for the employees of the bank.			
	Ensure full compliance of Bank Compliance Manual.			
	Ensure full compliance of Bank Winning (Etiquette and Service Excellence guideline for employees).			
	Ensure full compliance of Bank Code of Conduct.			
	Ensure full compliance of Customer Acceptance Policy.			

	Ensure full compliance of Bank Anti Harassment Policy.			
Compliance of Regulatory Instructions.	Checking the validity of Bank's License.	Branch Manager/Manager Branch Operation		
	Checking the validity of all insurance policy of the branch.			
	Compliance of Bangladesh Bank, Internal and External Audit and Inspection Report.			
	Notice regarding receiving and exchanging of torn & soiled notes.			
	Notice regarding forged notes.			
	Display notice regarding cheque returns for insufficient fund.			
	Display leaflets containing the salient points of AML and CFT.			
	Display up to date financial statements with highlights.			
	Display bank's interest rates on various deposit and lending products.			
	Maintain complaint box in a visible place			
	Display up to date schedule of charges of the bank.			
Account opening activities	Opening of various deposit accounts by following applicable rules and regulations, preserving the same and loading information in Flora System with due approval of Branch Manager.	Branch Manager		
	Contact Point Verification (CPV) to be done as per CHO instructions.			
Compliance of Anti Money Laundering activities	Holding of BAMLCO meeting regularly.	BAMLCO		
	Review and reporting of CTR & STR and maintaining hard copy there of.	GB In charge/DM/BM		
Cheque Books, Printing stationery and Security stationery	Physical verification of undelivered cheque books and printing and security stationery is to be done by dually.	GB In charge/DM/BM		
Locker Account	Realization of security deposit, locker rent and insurance premium as per CHO instructions.	GB In charge/DM/BM		
Bills and Remittance	Balancing the leaf of security blocks on regularly basis.	GB In charge/DM/BM		
Reconciliation	Reconciliation of online GL transaction with other branches and CHO has been done upon	GB In charge/DM/BM		

	complying relevant policy and procedure of the bank.			
	Reconciliation of balance of deposit account maintained with other bank.	GB In charge/DM/BM		
Activities of Accounts Department	1.Balancing of ledgers and books of accounts regularly. 2.Charging of interest, service charge and depreciation. 3.Realization of VAT and AIT as per instructions of concerned Government office. 4.Interest paid to deposit account. 5.Monthly provision made against expenses. 6.Review and reversal of contra entries. 7.Checking and review of interest product sheet.	Branch Manager		
Reports/Returns/ Statements	Ensure submission of monthly reports to CHO and regulatory bodies and preserved in the file.	Branch Manager		
Credit Operations	1.CIB reporting 2.Execution required papers and documents as per CHO sanction. 3.Maintain safe in and safe out register under dual control. 4. Maintain due date diary for insurance and SRO token of the branch.	Branch Manager		
Monitoring, follow up and supervision	1.Follow up the overdue and NPL loans regularly. 2.Monitoring, supervision and follow up of all court cases (if any). 3.Ensure timely renewal of loans. 4.Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per BRPD circular of BB. 5.Prepare of CL Statements as per BRPD circular ob BB.	Branch Manager		
Intergrated Supervision System (ISS) Reporting	1. Upload ISS Reporting Format from Bangladesh Bank's Web Portal. 2. Collect the relevant information for ISS Reporting and correctly fill up the fields of ISS Reporting. 3. Get the report checked by the concerned officials. 4. Submit the same to the Manager for confirmation and upload in the Bangladesh Bank's Web Portal on or before 10th of	Concerned ISS Reporting Officials (S)		

	the following month.			
	1. Check the Integrated Supervision System (ISS) of the branch. 2. Deficiency, if detected report to concerned division/ department of CHO. 3. Upload the Integrated Supervision System (ISS) Report to Bangladesh Bank's Web Portal and submit back up copy (Excel Sheet) to Group ICC within 10th of the following month.	Branch Manager		
Returns, statements and reporting	Prepare monthly returns as per CHO and B. Bank guidelines.	Credit In-charge/BM		

Note: According to the nature of activities of the branches and offices of the bank the DCFCLs may be customized.

BANGLADESH KRISHI BANK
 Branch Name.....
DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"QUARTERLY"
FOR THE QUARTER ENDED ON:

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	1st quarter		2nd quarter		3rd quarter		4th quarter	
			Date	Initial	Date	Initial	Date	Initial	Date	Initial
Overall Cleanliness of the branch premises	Ensure proper cleanliness of the branch premises as per CHO instructions.	Branch Manager								
Attendance of the branch employees	Ensure timely attendance of all employees of the branch.	Branch Manager								
Safety, Security measures and premises protection	Ensure 24 hours duty of security guard.	Branch Manager/ Manager Branch Operation								
	Ensure duty of Gun man during office hour.									
	Ensure CC TV coverage for 24 hours.									
	Ensure adequate Fire Extinguisher in branch premises.									
	Ensure generator back up during office hour.									
	Testing of security alarm of the branch.									
	Ensure adequate smoke detector in branch premises.									
	Quarterly checking of electrical wires of the branch by qualified electrician.									
	Checking of duty of security guard by the branch officials during holiday.									
	Emergency contact number i.e. police station, Fire station, RAB, Hospital etc. are available in branch.									
Compliance of CHO Instructions	Ensure full compliance of Bank Dress code for the employees of the bank.	Branch Manager/ Manager Branch								
	Display up to date schedule of									

	charges of the bank.									
	Ensure full compliance of Bank Compliance Manual.	Operation								
	Ensure full compliance of Bank Wining (Etiquette and Service Excellence guideline for employees).									
	Ensure full compliance of Bank code of Conduct.									
	Ensure full compliance of Bank Customer Acceptance Policy.									
	Ensure full compliance of Bank Anti Harassment Policy.									
Compliance of Regulatory Instructions	Checking the validity of Bank's License.									
	Checking the validity of all insurance policy of the branch.									
	Compliance of Bangladesh Bank, Internal and External Audit and Inspection Report.									
	Notice regarding receiving and exchanging of tom & soiled notes.									
	Notice regarding forged notes.									
	Display notice regarding cheque returns for insufficient fund.									
	Display leaflets containing the salient points of AML and CFT.									
	Display up to date financial statements with highlights.									
	Display bank's									

	interest rates of various deposit and lending products.									
	Maintain complaint box in a visible place									
Account opening activities	Opening of various deposit Accounts by following applicable rules and regulations, preserving the same and loading information in Flora System with due approval of Branch Manager.	Branch Manager								
	Contact Point Verification (CPV) to be done as per CHO instructions.	Branch Manager								
Reconciliation	Reconciliation of online GL transaction with other branches and CHO has been done upon complying relevant policy and procedure of the bank.	GB In-Charge/DM/B M								
	Reconciliation of balance of deposit account maintained with other bank.	GB In-Charge/DM/B M								
Reports/ Returns/ Statements	Ensure submission of quarterly reports to CHO and Regulatory bodies and preserved in the file.	Branch Manager								
Credit Operations	1. CIB reporting 2. Execution required papers and documents as per CHO sanction. 3. Maintain safe-in and safe-out register under dual control. 4. Maintain due date diary for insurance and SRO token of the branch.									
Monitoring,	1. Follow up the									

follow up and supervision	overdue and NPL loans regularly. 2. Monitoring, supervision and follow up of all court cases (if any). 3. Ensure timely renewal of loans. 4. Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per BRPD circular of BB. 5. Prepare of CL Statements as per BRPD circular of BB.	Branch Manager							
Self Assessment of Anti Fraud Internal Control	1. Check the internal control system of the branch. 2. Deficiency, if detected report to concerned division/ department of CHO. 3. Submit Self Assessment of Anti-Fraud Internal Control Report to Group ICC within 10th of the months of the quarter ended.								
Returns, statements and reporting	Prepare periodic returns as per CHO and B. Bank guidelines i.e. Quarterly CIB, CL & CIB reconciliation, Industrial Term Loan Statement, quarterly SME statement, quarterly Agro based Industry statement, CL returns, MCR under Basel II, etc.								

Note: According to the nature of activities of the branches and offices of the bank the DCFCLs may be customized.

ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট
(QUARTERLY OPERATIONS REPORT)

.....ইং তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিক

সূত্র নং :

তারিখঃ

প্রেরক : ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
 শাখা :

প্রাপক : উপমহাব্যবস্থাপক, পরিপালন ইউনিট
 অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অনুলিপি : উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন প্রধান
 বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নীতিমালা, প্রণালী ও কন্ট্রোলসমূহ (Policies, Procedures & Controls)

০১। **নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর পরিপালন (Regulatory Compliance):**

১.০১। **বাংলাদেশ ব্যাংক এর নিরীক্ষা পরিদর্শনঃ**

অত্র শাখায় বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সর্বশেষ নিরীক্ষা/পরিদর্শন সম্পাদনের তারিখ.....ইং। এ মর্মে
 প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ/আপত্তিসমূহ ব্যতীত, অত্র শাখায় বাংলাদেশ ব্যাংক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত
 সকল আপত্তি/বিচুতি/ ঘাটতি যথাবিহিত নিষ্পত্তি/পরিপালন/মীমাংসার নিমিত্ত যথাযথ সংশোধনীর ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে :

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	সংশোধনের নির্ধারিত তারিখ	পুনর্নির্ধারিত তারিখ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১.০২। **বাংলাদেশ ব্যাংক ছাড়া অন্যান্যঃ**

এমর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা ব্যতীত অন্যান্য নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলী নিম্নোক্ত
 খাতসমূহ ব্যতীত পরিপালন করা হয়।

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	সংশোধনের নির্ধারিত তারিখ	পুনর্নির্ধারিত তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

০২। **অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল (সংশ্লিষ্ট দণ্ডন, প্রধান কার্যালয়, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ (Internal Control Local):**

অত্র শাখা/কার্যালয়ের ব্যাংকিং অপারেশন কার্যক্রমের উপর প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ইউনিটের
 প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ পরিদর্শন সম্পাদনের তারিখঃইং।

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ/আপত্তিসমূহ ব্যতীত, অত্র শাখায় প্রধান কার্যালয় নিরীক্ষা
 প্রতিবেদনে বর্ণিত সকল আপত্তি/ঘাটতি যথাবিহীন নিষ্পত্তি/ পরিপালন/মীমাংসার নিমিত্তে যথাযথ সংশোধনী ব্যবস্থা গৃহীত
 হয়েছে :

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	নিষ্পত্তির তারিখ	পুনর্নির্ধারিত তারিখ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

০৩। **ক্লোজড সার্কিট টেলিভিশন (যে শাখা/কার্যালয়ে সিসিটিভি ব্যবহৃত হয় তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) (CCTV).**

এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখায় স্থাপিত সিসি টিভি ও এটিএম এর সারাদিনের সেবা প্রদান
 কার্যক্রম/অপারেশন ও রেকর্ডিং নিয়মিত পরীক্ষা করা হচ্ছে এবং পরীক্ষাকরণ অব্যাহত রয়েছে। রেকর্ডকৃত ক্যাসেটগুলি প্রধান
 কার্যালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনানুযায়ী নিয়ন্ত্রিত ও সংরক্ষিত হচ্ছে।

০৪। কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

- ক) এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, "কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার" এর লেবেল পুনর্পর্যালোচনা করা হচ্ছে। এতে কোন অনিয়ম পাওয়া যায়নি। লেনদেনের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানকারী এবং অনুমোদনকারী একই আইডি (ID) ব্যবহারকারী নয়।
(খ) এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখা প্রধান/কম্পিউটার ইনচার্জ বা ডিবিএ (Database Administrator) পার্সওয়ার্ড দ্বৈত হেফাজতে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এবং দ্বৈতভাবে Administrator journal report Ges Audit Trial report পর্যবেক্ষণ করাসহ দৈনিক ভিত্তিতে সকল কর্মকাণ্ড পরীক্ষা নিরীক্ষা করা হচ্ছে।

০৫। গ্রাহক সেবারমান (Customer Services Standards):

প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক থিতিটি বিভাগের গ্রাহক সেবারমান পরীক্ষা করে দালিলিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে। গত ত্রৈমাসিকে উদ্বাচিত অনিয়মসমূহ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দুরীভূত করা হয়েছে/করা হবে।

০৬। বিভাগীয় কার্যালয়ীর চেকলিষ্ট (ডিসিএফসিএল)

Departmental Control Functions Check List (DCFCL)

- ক) প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইন অনুযায়ী বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণসমূলক কার্যালয়ীর চেক লিষ্টগুলি (DCFCL) সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগসমূহ কর্তৃক যথাযথ পরিপূরণ ও দলিল সংযোজনকৃত হয়েছে ইতোমধ্যে সম্পূর্ণ উক্ত কার্যক্রমের যথার্থতা যাচাইয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উক্ত সম্পাদিত কার্যালয়িইং তারিখে যাচাই করেছেন/করবেন।
খ) পুনরায় প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, ইতোমধ্যে সম্পাদিত ডিসিএফসিএলসমূহ পরিপূরণ ও দলিল সংযোজন কার্যক্রমে উল্লিখিত পরীক্ষকগণ কর্তৃক কোন ঘাটতি চিহ্নিত হয় নি। যে সকল ঘাটতি/ক্রটি চিহ্নিত হয়েছে সেগুলি সংশোধন করা হচ্ছে এবং প্রধান কার্যালয়ের পরামর্শ প্রাপ্ত করে পরিপূর্ণ সংশোধন সম্পাদিত হবে।

০৭। শাখা/কার্যালয়সমূহের নিজস্ব পরীক্ষণ (Internal Checks):

এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইনস অনুযায়ী আমাদের (শাখা/কার্যালয়) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ (Internal checks) কার্যালয়ি দিখিতভাবে দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত সম্পাদিত হচ্ছে। এসম্পর্কিত সকল নথিপত্র ও পরীক্ষকগণ প্রদত্ত সার্টিফিকেটসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকের নিরীক্ষা দল/অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল কর্তৃক ভবিষ্যৎ পরীক্ষণের নিমিত্ত ইউনিট প্রধান/শাখা ম্যানেজার/দায়িত্বশীল কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষিত রয়েছে।

০৮। খাণের জামানত সংক্রান্ত দলিলায়ন(Loan Security Documentations):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সকল খণ্ড ও অধিমের জন্য প্রস্তুতকৃত খাণের দলিলায়নের চেকলিষ্ট এর একটি কপি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল প্রধান কার্যালয়ের নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে, চেকলিষ্টে উল্লিখিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রাপ্ত অনিয়ম/অসম্পূর্ণতা দূর করে নিয়মিত করা হচ্ছে।

০৯। ট্রেজারী/আইডি অপারেশন:

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, ট্রেজারী/আইডি পরিচালন সংক্রান্ত কার্যাদি (যেমন-খাণপত্র খোলা, আমদানি/রঙ্গানি দলিলায়ন, বৈদেশিক রেমিটেন্স দলিলায়ন) গুলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যথানিয়মে সম্পন্ন করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র/দলিলাদি শাখা ব্যবস্থাপক/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন যাতে ভবিষ্যতে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দল/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল এগুলো পর্যালোচনা করতে পারে।

১০। অভিযোগসমূহ (Complaints):

এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, গ্রাহকদের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগপত্রসমূহের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে। পূর্ববর্তী ত্রৈমাসিকের বকেয়া অভিযোগগুলিসহ সকল অভিযোগ পর্যালোচনার জন্য বিবরণী আকারে অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল প্রধানের নিকট পেশ করা হয়েছে।

১১। খরচ আদায় (Recovery of cost):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহক বা প্রতিনিধির নিকট হতে টেলেক্স/সুইফট/টেলিগ্রাম/টেলিফোন/ফ্যাক্স এবং অন্যান্য চার্জ নিয়মিত আদায় হচ্ছে এবং খরচ খাতের অধীন যথাযথ আদায়যোগ্য হিসাবখাতে তা সংযোজন করা হচ্ছে।

১২। জালজালিয়াতি এবং পরিচালন ক্ষতিসমূহ (Frauds, Forgeries & Operating Losses):

আরো প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে,ইং তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে নির্বর্ণিত লেনদেনের ক্ষেত্রে জালজালিয়াতি/পরিচালন ক্ষতিসমূহ Operating Losses চিহ্নিত হয়েছে এবং সেগুলিকে প্রধান কার্যালয়/ বাংলাদেশ ব্যাংক/অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল ইউনিট এ যথাবিহিত রিপোর্ট করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	লেনদেনের ধরন ও তারিখ	জড়িত ব্যাঙ্গি/গ্রাহক এর নাম ও ঠিকানা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মন্তব্য

২২। প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (Training Programme):

নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ত্রৈমাসিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবে/করছে :

অংশগ্রহণকারীর নাম	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	কোর্স পরিচালক/আয়োজনকারীর নাম

২৩। আঙিনা ব্যবস্থাপনা (Premises Management):

০১. অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তার মানদণ্ড (Fire/Safety Standard)

ক) মার্চ/জুন/সেপ্টেম্বর/ডিসেম্বর মাসে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করা হয়েছে :

অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা প্রণালীর সূত্র	অর্জিত মান/ চিহ্নিত ঘাটতি
(১)	
(২)	
(৩)	
(৪)	

খ) অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার মান সম্পর্কিত অর্ধবার্ষিক স্বনিরীক্ষা সম্ভবিত হয়েছিল এবং বিষয় সম্পর্কিত ৩০শে জুন সমাপ্ত পিরিয়ডের রিটোর্নস ইং তারিখের পৃথক পত্র মারফত দাখিল করা হয়েছে।

গ) এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে,

(১) অগ্নিকান্ডের মহড়ার প্রেক্ষিতে নিরাপত্তা প্রণালী ও জরুরী অপসারণ/প্রস্থান ব্যবস্থার শর্তাবলী অনুযায়ী ইং ও ইং তারিখে শাখায় অর্ধবার্ষিক ও অগ্নিকান্ড মহড়া সম্পাদিত হয়েছে।

(২) ক্যাশ কাউন্টারস্থিত এলার্ম প্রতিরক্ষা পদ্ধতি (Audible Tellers Counter Alarm Protective System) অনুযায়ী শাখায় নিরাপত্তা মহড়া অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী নথিভুক্ত করা হয়েছে।

(৩) কর্মসময়ের বাহিরে ও ব্যাংকিং সময়ের পরে যে সকল ব্যক্তি শাখা/কার্যালয় চতুরে অবস্থান করেন তাদের আগমন ও প্রস্থানের ঘন্টামিনিট যথাবিহিত রেকর্ডিং ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে নথিভুক্তকরণ অব্যাহত রয়েছে এবং সামগ্রিক বিষয়টি নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয়েছে।

ঘ) শাখা/কার্যালয়ের সকল বৈদ্যুতিক তার সংযোগ ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত প্রতিঠান মেসার্স বিগত ইং তারিখে উক্ত বৈদ্যুতিক তারসংযোগ যথাযথ পরীক্ষা করেছে এবং উক্ত পরীক্ষণ সম্পর্কিত সার্টিফিকেটসমূহ ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা/পরিদর্শনের প্রয়োজনে শাখায় সংরক্ষণ করা হয়েছে। উক্ত প্রত্যয়নপত্রের একটি কপি এতদসংগে সংযুক্ত করা হল।

ঙ) ছুটির দিনগুলিতে পূর্ব নির্ধারিত চেকলিষ্ট অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ শাখা/কার্যালয় চতুরে পালাক্রমে পরিদর্শন করেন। কোন প্রকার অভিযোগ পাওয়া মাত্র তৎক্ষণিক ভিত্তিতে ব্যবস্থা গৃহীত হয়। ব্যবস্থা গ্রহণের পর চেকলিষ্ট ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের জন্য সংরক্ষিত রাখা হয়।

২৪। নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর পরিপালন দ্রুটীকরণ(Confirmation of Regulatory Compliance):

(ক) নিয়ন্ত্রণমূলক পরিপালন (Regulatory Compliance):

এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ ব্যাংক / অন্যান্য সরকারী সংস্থা কর্তৃক বাংলাদেশের জন্য নির্ধারিত নিয়ন্ত্রণমূলক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ ব্যৱৃত্ত যথাযথভাবে পরিপালন করা হয়েছে।

ক্রঃনং	নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর বিষয়	বিধান	পরিপালিত না হওয়ার কারণ	পরিপালন বুকি	মন্তব্য

- বিদ্যমান তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থার নিরাপত্তা।
- তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থা বাস্তবায়ন এবং পরিচালনগত সক্ষমতা।
- প্রদান ব্যবস্থা সংক্রান্ত নিরাপত্তার পরিধারণ (এটিএম এবং মোবাইল ব্যাংকিং)।
- ব্যাংকিং পরিধারণ অন্তর্ভুক্তকরণ (এসএমই, মহিলা উদ্যোক্তা, গ্রীণ ব্যাংকিং সম্পর্কিত পরিপালন পরিধারণ)।
- শাখার এটি মানিলান্ডারিং রিপোর্টিং।
- বিনিয়োগ পরিধারণ রিপোর্ট।
- খাল শ্রেণীবিন্যাস পরীক্ষাকরণ।

.....
অনুমোদিত স্বাক্ষর (নাম, স্বাক্ষর এবং সীল)	শাখা ব্যবস্থাপক (নাম, স্বাক্ষর এবং সীল)

০৪। কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

- ক) এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, “কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার” এর লেবেল পুনর্পর্যালোচনা করা হচ্ছে। এতে কোন অনিয়ম পাওয়া যায়নি। লেনদেনের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানকারী এবং অনুমোদনকারী একই আইডি (ID) ব্যবহারকারী নয়।
(খ) এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখা প্রধান/কম্পিউটার ইনচার্জ বা ডিবিএ (Database Administrator) পার্সওয়ার্ড দ্বৈত হেফাজতে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এবং দ্বৈতভাবে Administrator journal report Ges Audit Trial report পর্যবেক্ষণ করাসহ দৈনিক ভিত্তিতে সকল কর্মকাণ্ড পরীক্ষা নিরীক্ষা করা হচ্ছে।

০৫। গ্রাহক সেবারমান (Customer Services Standards):

প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিটি বিভাগের গ্রাহক সেবারমান পরীক্ষা করে দালিলিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে। গত ত্রৈমাসিকে উদ্বাটিত অনিয়মসমূহ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দূরীভূত করা হয়েছে/করা হবে।

০৬। বিভাগীয় কার্যাবলীর চেকলিস্ট (ডিসিএফসিএল)

Departmental Control Functions Check List (DCFCL)

- ক) প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইন অনুযায়ী বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলির চেক লিষ্টগুলি (DCFCL) সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগসমূহ কর্তৃক যথাযথ পরিপরণ ও দলিল সংযোজনকৃত হয়েছে ইতোমধ্যে সম্পূর্ণ উক্ত সম্পাদিত কার্যাবলিইং তারিখে যাচাই করেছেন/করবেন।
খ) পুনরায় প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, ইতোমধ্যে সম্পাদিত ডিসিএফসিএলসমূহ পরিপূর্ণ ও দলিল সংযোজন কার্যক্রমে উল্লিখিত পরীক্ষকগণ কর্তৃক কোন ঘাটতি চিহ্নিত হয় নি। যে সকল ঘাটতি/ক্রটি চিহ্নিত হয়েছে সেগুলি সংশোধন করা হচ্ছে এবং প্রধান কার্যালয়ের পরামর্শ গ্রহণ করে পরিপূর্ণ সংশোধন সম্পাদিত হবে।

০৭। শাখা/কার্যালয়সমূহের নিজস্ব পরীক্ষণ (Internal Checks):

এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইনস অনুযায়ী আমাদের (শাখা/কার্যালয়) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ (Internal checks) কার্যাবলি লিখিতভাবে দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত সম্পাদিত হচ্ছে। এসম্পর্কিত সকল নথিপত্র ও পরীক্ষকগণ প্রদত্ত সার্টিফিকেটসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকের নিরীক্ষা দল/অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল কর্তৃক ভবিষ্যৎ পরীক্ষণের নিমিত্ত ইউনিট প্রধান/শাখা ম্যানেজার/দায়িত্বশীল কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষিত রয়েছে।

০৮। ঋণের জামানত সংক্রান্ত দলিলায়ন(Loan Security Documentations):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সকল ঋণ ও অগ্রিমের জন্য প্রস্তুতকৃত ঋণের দলিলায়নের চেকলিস্ট এর একটি কপি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল প্রদান কার্যালয়ের নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে, চেকলিস্টে উল্লিখিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রাণ্ট অনিয়ম/অসম্পূর্ণতা দূর করে নিয়মিত করা হচ্ছে।

০৯। ট্রেজারী/আইডি অপারেশনস:

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, ট্রেজারী/আইডি পরিচালন সংক্রান্ত কার্যাদি (যেমন-খাগপত্র খোলা, আমদানি/রপ্তানি দলিলায়ন, বৈদেশিক রেমিটেন্স দলিলায়ন) গুলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যথানিয়মে সম্পন্ন করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র/দলিলাদি শাখা ব্যবস্থাপক/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন যাতে ভবিষ্যতে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দল/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল এগুলো পর্যালোচনা করতে পারে।

১০। অভিযোগসমূহ (Complaints):

এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, গ্রাহকদের নিকট হতে প্রাণ্ট অভিযোগপত্রসমূহের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে। পূর্ববর্তী ত্রৈমাসিকের বকেয়া অভিযোগগুলিসহ সকল অভিযোগ পর্যালোচনার জন্য বিবরণী আকারে অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল প্রধানের নিকট পেশ করা হয়েছে।

১১। খরচ আদায় (Recovery of cost):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহক বা প্রতিনিধির নিকট হতে টেলেক্স/সুইফট/টেলিথাম/টেলিফোন/ফ্যাক্স এবং অন্যান্য চার্জ নিয়মিত আদায় হচ্ছে এবং খরচ খাতের অধীন যথাযথ আদায়যোগ্য হিসাবখাতে তা সংযোজন করা হচ্ছে।

১২। জালজালিয়াতি এবং পরিচালন ক্ষতিসমূহ (Frauds, Forgeries & Operating Losses):

আরো প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে,ইং তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে নিবর্ণিত লেনদেনের ক্ষেত্রে জালজালিয়াতি/পরিচালন ক্ষতিসমূহ Operating Losses চিহ্নিত হয়েছে এবং সেগুলিকে প্রধান কার্যালয়/ বাংলাদেশ ব্যাংক/অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল ইউনিট এ যথাবিহীত রিপোর্ট করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	লেনদেনের ধরন ও তারিখ	জড়িত ব্যাঙ্গি/গ্রাহক এর নাম ও ঠিকানা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মন্তব্য

১৩।	রিটার্নস (Returns):
	এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, কেবলমাত্র নির্বাচিত বিষয়সমূহ ব্যতীত নিয়মিত রিটার্নস দাখিলের ক্ষেত্রে অনুযায়ী শাখার / কার্যালয়ের সকল রিটার্নস প্রধান কার্যালয়/বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিল করা হয়েছে।

রিটার্ন এর শিরোনাম	দেয়া তারিখ	দাখিলকরণের বিলম্বের কারণ	প্রকৃত দাখিলের তারিখ
--------------------	-------------	--------------------------	----------------------

১৪। আইনগত (legal):

এর্মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ইউনিট/প্রকা কর্তৃক আইনগত বিষয়গুলো যথাযথভাবে পরিধারণ (Monitor) করা হচ্ছে। এ ব্রেমাসিকের রিটার্নসমূহ তারিখে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগে দাখিল করা হয়েছে।

১৫। যোগাযোগ (Communication):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখার / কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী সদস্যগণের মধ্যে যোগাযোগ ও সম্পর্ক উন্নয়নের লক্ষ্যে চলতি ব্রেমাসিকে নির্মাণিত সভাগুলি অনুষ্ঠিত হয়েছে অনুষ্ঠিত সভাগুলোর স্মারক অবগতি ও রেকর্ডভুক্তকরণের জন্য সংযুক্তি করা হল।

তারিখ ও সময়	আলোচনার বিষয়বস্তু বা সংক্ষিপ্ত আলোচ্যসূচি	পরামর্শ/ফলাফল/সুপারিশসমূহ

১৬। স্থায়ী সম্পদ (Fixed Assets):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে :

- (ক) শাখার নির্ধারিত সকল স্থায়ী সম্পদ যথাযথ বিভাগীয় তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং উক্ত তালিকার সহিত শাখার সকল স্থায়ী সম্পদসমূহের বাস্তব অবস্থান সরেজিমিনে পরীক্ষাসমূহে যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেছে।
- (খ) ডিসেম্বর অর্ধবার্ষিকে শাখার সম্পদসমূহ বিক্রয়ের প্রেক্ষিতে সম্পাদিত লাভ/ক্ষতি হিসাব খাতের এন্ট্রিসমূহ যথাবিহীন যাচাই করা হয়েছে এবং নিশ্চিত হওয়া গিয়েছে যে, হিসাব বহিতে সম্পর্কিত কোন এন্ট্রিই অসমর্থিত নেই।
- (গ) কর পরিশোধের বিষয়ে লক্ষ্য রেখে এবং কর সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি তারিখে সমাপ্ত ব্রেমাসিকে স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়ের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট লিষ্ট প্রস্তুত এবং পর্যালোচনা করা হয়েছে।
- (ঘ) অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল দল/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ তারিখের ভিত্তিতে সকল স্থায়ী সম্পদের বাস্তব অবস্থান সরেজিমিনে যাচাই করেছেন।

১৭। মূল্যবান বিষয়াদি সংরক্ষণ (Protection of Valuables):

০১. চাবি পরিবর্তন : (Change of Keys):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, প্রধান কার্যালয় নির্দেশিত পদ্ধতি অনুযায়ী শাখার/কার্যালয়ের (Key) চাবি রেজিস্টার সংরক্ষিত হচ্ছে এবং পূর্ববর্তী তালাচাবিগুলি ডুপ্লিকেটসহ পরিবর্তন করে তারিখ হতে তালাচাবির ব্যবহার করা হচ্ছে।

০২. সেফ কাস্টডি (Safe Custody):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সেফকাস্টডিতে সংরক্ষণযোগ্য বিষয়াদি শাখায়/কার্যালয়ে 'দৈত হেফাজতে' সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনার আলোকে শাখার/কার্যালয়ের সেফকাস্টডিতে সংরক্ষণযোগ্য বিষয়সমূহের বাস্তব অবস্থান সম্পর্কিত সরেজিমিনে যাচাই ইং তারিখে সম্পাদিত হয়েছে। উক্ত পরীক্ষণ বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত পরীক্ষকদের সনদপত্রের একটি কপি এতৎসংগে সংযুক্ত করা হল।

.....

হেফাজতকারীগণ

০৩. লকার (Safe Deposit Lockers)(লকার শাখাসমূহের জন্য প্রযোজ্য):

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখার ভাড়া প্রদত্ত নহে এমন লকারসমূহের চাবিগুলি সিলকৃত দৈত নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষিত রয়েছে এবং তালাচাবি পরিবর্তনকালে সকল অব্যবহৃত তালাচাবি এমন দুইজন স্বতন্ত্র হেফাজতকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষিত রাখা হয়েছে যাদের সংরক্ষিত চাবিসমূহের লকারে হেফাজতকারীর প্রবেশাধিকার নেই।

আরো প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখার/কার্যালয়ের অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ কার্যাবলী নির্ধারিত সময় অন্তর এবং সংশ্লিষ্ট কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের দ্বারা সম্পাদিত হয়েছে।

০৪. সিকিউরিটি স্টেশনারীসমূহ (Controlled/Security Stationery):

প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনানুযায়ী সকল নিয়ন্ত্রিত মনোহারী বৈত হেফাজতে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং শাখার 'দৈনন্দিন কার্যক্রম শেষে 'মজুদ' স্টেশনারীসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী যাচাই করা হয়েছে।

০৫।	টেস্ট কীসমূহ (Test Keys):
	টেস্ট কী/কোড বইসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংরক্ষিত হচ্ছে।
০৬।	নমুনা স্বাক্ষর পুস্তকসমূহ (Signature Book):
	অপরাপর শাখা/কার্যালয় ও করেসপণ্ডেন্ট ব্যাংকগুলির সকল নমুনা স্বাক্ষর পুস্তকসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংরক্ষিত হচ্ছে।
০৭।	ক্যাশ/টিসি/সঞ্চয়পত্র ইত্যাদি (Cash/TC/SPS etc):
	ক্যাশ(এলসি এবং এফসি)/টিসি/প্রাইজবড/বেদেশিক মুদ্রা/সঞ্চয়পত্র/ওয়েজ আর্নার্স ডেভেলপমেন্টবড ইত্যাদি বিষয়ক সংরক্ষণ ও লেনদেন কার্যাবলি প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সম্পর্কিত হচ্ছে এবং সংশ্লিষ্ট মজুদ (Stock) সংরক্ষণ ও বাস্তব অবস্থান সম্পর্কিত সরেজমিনে পরীক্ষণ প্রধান কার্যালয় নির্দেশিত সময় অন্তর সম্পাদিত হচ্ছে।

১৮। কম্পিউটার এবং সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ (Computer & Software Maintenance):

- (১) কম্পিউটারসমূহ সরেজমিনে পরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গিয়েছে, (তবে যদি কোন অসংগতি পাওয়া যায় তা অবশ্যই রিপোর্ট করতে হবে)।
- (২) সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ সফটওয়্যারের ক্রিটিভিচুতি আছে কিনা তার জন্য সমগ্র সিস্টেম পরীক্ষা করা হয়েছে।
- (৩) কম্পিউটার লগস এবং অন্যান্য কম্পিউটার লগস এবং অন্যান্য ব্যাংকের আইসিটি গাইডলাইনস অনুযায়ী পরীক্ষা করা হয়েছে।

১৯। প্রমাণীকরণ/যাচাইকরণ (Proof/Verification):

০১. নিম্নবর্ণিত হিসাবসমূহ ব্যতীত, জেনারেল ও সাবসিডিয়ারী লেজারভুক্স সকল হিসাব চলাতি ব্রেমাসিক অন্তে প্রমাণীকরণ ও যাচাই করা হয়েছে।

জিএল/জিএল এ্যাবস্ট্রাক্ট হিসাবসমূহের শিরোনাম	পার্থক্যের পরিমাণ	সর্বশেষ রিকন্সিলিয়েশনের তারিখ	রিকন্সিলিয়েশনের নির্ধারিত তারিখ

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সাসপেন্স (সম্পদ ও দায়) হিসাবের সকল অসমর্পিত এন্ট্রিসমূহ দ্রুত সমন্বয়ের জন্য প্রচেষ্টা চালানো হচ্ছে। সাসপেন্স হিসাবের ৩১ ডিসেম্বর/৩০ জুন ভিত্তিক হিসাব বিবরণী সদয় পরিধারণের জন্য সংযুক্ত করা হল।

০২. অমিল হিসাবসমূহ (Difference Accounts):

অমিল হিসাবের এন্ট্রিসমূহ প্রদর্শনপূর্বক প্রণয়নকৃত একটি সারাংশ এতৎসংগে সংযুক্ত করা হল। এন্ট্রিগুলো সম্পর্কে অনুসন্ধান অব্যাহত রয়েছে। সকল অসমর্পিত এন্ট্রি প্রধান কার্যালয়/আধিকারিক কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সমন্বয় করা হবে।

২০। কর্মী ও তত্ত্বাবধান (Personnel & Supervision):

০১. আলোচ্য ব্রেমাসিক কর্মচারী/কর্মকর্তাদের নিম্নবর্ণিত বদলীসমূহ সম্পাদিত হয়েছে।

নাম	শাখা/কার্যালয়/যে বিভাগ হতে বদলী হয়েছে	উক্ত বিভাগে কত সময় কর্মরত ছিল	যে বিভাগে বদলী হয়েছে	যে তারিখ হতে বদলী কার্যকর হবে/হয়েছে

২১। ছুটির কর্মপরিকল্পনা (Leave Programmes):

০১. বার্ষিক ছুটির কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের ছুটি মञ্জুরি প্রদান করা হয়েছে (নিম্নের ব্যতিক্রম সালিখেশিত):

নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণী	পুঁজীভূত দিন সংখ্যা

০২. চাকুরীবিধি অনুযায়ী ১৫ দিনের নিরবচ্ছিন্ন ছুটি অথবা অধিকারপ্রাপ্ত বার্ষিক ছুটির অর্ধেক, দু'য়ের মধ্যে যা কম, ব্যবস্থাপনা কর্মসূহ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সে পরিমাণ ছুটি ভোগ করার ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে।

২২। প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (Training Programme):

নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ত্রৈমাসিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবে/করছে :

অংশগ্রহণকারীর নাম	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	কোর্স পরিচালক/আয়োজনকারীর নাম

২৩। আঙিনা ব্যবস্থাপনা (Premises Management):

০১. অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা মানদণ্ড (Fire/Safety Standard)

ক) মার্চ/জুন/সেপ্টেম্বর/ডিসেম্বর মাসে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করা হয়েছে :

অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা প্রণালীর সূত্র	অর্জিত মান/ চিহ্নিত ঘাটতি
(১)	
(২)	
(৩)	
(৪)	

খ) অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার মান সম্পর্কিত অর্ধবার্ষিক স্বনিরীক্ষা সম্ভব্য হয়েছিল এবং বিষয় সম্পর্কিত ৩০শে জুন সমাপ্ত পিরিয়াডের রিটার্নস ইং তারিখের পৃথক পত্র মারফত দাখিল করা হয়েছে।

গ) এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে,

(১) অগ্নিকান্ডের মহড়ার প্রেক্ষিতে নিরাপত্তা প্রণালী ও জরুরী অপসারণ/প্রস্থান ব্যবস্থার শর্তাবলী অনুযায়ী ইং ও ইং তারিখে শাখায় অর্ধবার্ষিক ও অগ্নিকান্ড মহড়া সম্পাদিত হয়েছে।

(২) ক্যাশ কাউন্টারাস্থিত এলার্ম প্রতিরক্ষা পদ্ধতি (Audible Tellers Counter Alarm Protective System) অনুযায়ী শাখায় নিরাপত্তা মহড়া অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী নথিভুক্ত করা হয়েছে।

(৩) কর্মসময়ের বাহিরে ও ব্যাংকিং সময়ের পরে যে সকল ব্যক্তি শাখা/কার্যালয় চতুরে অবস্থান করেন তাদের আগমন ও প্রস্থানের ঘন্টামিনিট যথাবিহিত রেকর্ডিং ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে নথিভুক্তকরণ অব্যাহত রয়েছে এবং সামগ্রিক বিষয়টি নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয়েছে।

ঘ) শাখা/কার্যালয়ের সকল বৈদ্যুতিক তার সংযোগ ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত প্রতিঠান মেসার্স বিগত ইং তারিখে উক্ত বৈদ্যুতিক তারসংযোগ যথাযথ পরীক্ষা করেছে এবং উক্ত পরীক্ষণ সম্পর্কিত সার্টিফিকেটসমূহ ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা/পরিদর্শনের প্রয়োজনে শাখায় সংরক্ষণ করা হয়েছে। উক্ত প্রত্যয়নপত্রের একটি কপি এতদসংগে সংযুক্ত করা হল।

ঙ) ছুটির দিনগুলিতে পূর্ব নির্ধারিত চেকলিষ্ট অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ শাখা/কার্যালয় চতুর পালাক্রমে পরিদর্শন করেন। কোন প্রকার ক্রটিবিচ্ছুতি পাওয়া যাবে তাকে ভিস্তিতে ব্যবস্থা গৃহীত হয়। ব্যবস্থা গ্রহণের পর চেকলিষ্ট ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের জন্য সংরক্ষিত রাখা হয়।

২৪। নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর পরিপালন দ্রুতিকরণ(Confirmation of Regulatory Compliance):

(ক) নিয়ন্ত্রণমূলক পরিপালন (Regulatory Compliance):

এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ ব্যাংক / অন্যান্য সরকারী সংস্থা কর্তৃক বাংলাদেশের জন্য নির্ধারিত নিয়ন্ত্রণমূলক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ ব্যতীত যথাযথভাবে পরিপালন করা হয়েছে।

ক্রংকং	নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর বিষয়	বিধান	পরিপালিত না হওয়ার কারণ	পরিপালন বুকি	মন্তব্য

- বিদ্যমান তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থার নিরাপত্তা।
- তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থা বাস্তবায়ন এবং পরিচালনাত সক্ষমতা।
- প্রদান ব্যবস্থা সংক্রান্ত নিরাপত্তার পরিধারণ (এটিএম এবং মোবাইল ব্যাংকিং)।
- ব্যাংকিং পরিধারণ অস্তর্ভুক্তিকরণ (এসএমই, মহিলা উদ্যোগা, গ্রীণ ব্যাংকিং সম্পর্কিত পরিপালন পরিধারণ)।
- শাখার এন্টি মানিলভারিং রিপোর্টিং।
- বিনিয়োগ পরিধারণ রিপোর্ট।
- খাল শ্রেণীবিন্যাস পরীক্ষাকরণ।

.....
অনুমোদিত স্বাক্ষর
(নাম, স্বাক্ষর এবং সীল)

.....
শাখা ব্যবস্থাপক
(নাম, স্বাক্ষর এবং সীল)

Bangladesh Krishi Bank
.....Branch

LOAN DOCUMENTATION CHECKLIST

BORROWER:

REGISTERED ADDRESS:

STATUS: Individual/Proprietorship/Partnership/Limited Company A/c No.

First obtain General Documents, then identity the Collateral, Facility and obtain specific documents listed hereunder, Leave out documents not called for by the terms of the Credit Approval and Facilities Advice Letter (Sanction Letter).

SL. No	DESCRIPTION	REQD .()	DATE OF DOC.	DATE RECEIVED	EXPIRY	ORIGINAL DOC LOCATED IN	TAKA AMOUNT
A.	GENERAL DOCUMENTS						
1.	Letter of Borrower requesting for new facilities/renewal in business pad of the client.						
2.	Authority of Borrow to Borrower (Letter of authority from partners in case of partnership concern and resolution in case of limited company)- with list of Partners/Directors.						
3.	Form XII certified by RJSC regarding list of existing Directors for limited company.						
4.	Facilities Advice Letter: accepted unconditionally by Borrower.						
5.	Demand Promissory Note						
6	Letter of Continuity.						
7.	Deed of Partnership (for partnerships, Borrower/third party), By-Laws etc.						
8.	Memorandum and Articles of Association (for limited company Borrower/third party) with Certificate of Incorporation						
9.	Letter of Arrangement						
10.	Letter of Disbursement						
11.	Revival Letter (Form I & II)						
12.	Double Party D.P. Note (for Guarantor and 3rd Party Mortgagor)						
13.	D.P. Note (Joint & Several for Limited Company/Partnership Firm)						
14.	Balance Confirmation Letter (Signature duly verified)						
15.	Personal Net Worth Statement						
16.	Copy of National Id						
17.	Photograph of Investment Client						
18.	Up to date CIB Report						
19.	Credit Report of the Investment Client/Supplier						
20.	Liability Declaration of the Investment Client along with an Undertaking that they have no liability with any bor financial institution excepting as declared.						
21.	Undertaking stating that, they will not avail any credit facility from any other bank or financial institution without prior consent of the bank.						
22.	Undertaking stating that						

	customer does not have any relationship as Director of Sponsor with the bank.					
23.	Undertaking stating that customer shall not sell or transfer the ownership of the business/factory/shop until bank dues are fully paid or without NOC of the bank.					
24.	Investment Risk Grading Score Sheet (IRGS) (where applicable)					
25.	Post dated cheque covering the Investment					
26.	Proper Stamping.					
B.	LIEN					
	LIEN OF ACCOUNT					
1.	Resolution to lien account proceeds (for Third Party partnerships and limited cos.)					
2.	Letter of Lien and Set-Off (pledge Agreement)					
	LIEN ON FINANCIAL INSTRUMENT LIKE FDR, ETC					
1.	The Instrument duly discharged on the back of it.					
2.	Letter of lien (1st part lien if the borrower is the owner of the Instrument, 3rd Party Lien if the owner of the Instrument is one other than Borrower)					
3.	Letter of Authority to encash the instrument as & when needed by the bank.					
4.	Confirmation of Lien (Marking of Lien) from the issuing bank					
	LIEN ON DEMAND STOCK/ SHARES					
1.	NOC of the Company in case of Sponsor's Share.					
2.	Confiscate Request Form duly signed by the pledgor.					
3.	Pledge Request Form duly signed by the holder of the share.					
4.	Pledge setup Acknowledge from Brokerage house					
5.	CDBL generated copy of pledge setup					
C.	PLEDGE OF DEPOSITS/ S. PATRA					
1.	Resolution to deposit (for Third Party partnerships and limited company)					
2.	Fixed Deposit Receipts/Sanchaya patra/Bonds endorsed by holder(s)					
3.	Letter of Guarantee by depositor (if the deposit stands in the name of Third Party)					
4.	Letter of Lien and Set Off					

	(Pledge Agreement)					
5.	Letter of Authority for encashment of Sanchaya patra/Fixed Deposits					
D.	PLEDGE OF SHARES					
1.	Resolution to deposit (for Third Party partnerships and limited company)					
2.	Share certificates					
3.	Blank transfer forms for each share certificate (form 117)					
4.	Memorandum of Deposit of Shares					
5.	Letter of Guarantee by the shareholder (if the share stands in the name of person other than borrower)					
6.	Irrevocable letter of authority for collection of dividends, bonus etc. addressed by the shareholder to the relative company.					
7.	Notice of pledge by the shareholder to the relative companies.					
E.	PLEDGE OF INVENTORY					
1.	Letter of pledge/pledge Agreement					
2.	Letter of Disclaimer (if required)					
3.	RJSC Search Report (for limited company partnerships; Borrower/ third party)					
4.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC					
5.	Certificate of registration from RJSC					
6.	Modification of pledge/pledge Agreement of Inventory					
7.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC					
8.	Insurance policy with Bank as jointly insured					
E1	CC (PLEDGE) Bai-Murabaha/ MPI					
1.	Letter of pledge					
2.	IGPA to sale pledge goods					
3.	Letter of Continuity					
4.	Periodical Stock Report					
5.	Letter of Disclaimer form the owner of rented Warehouse.					
E2	PLEDGE OF GOODS IN TRADE					
1.	Letter of pledge					
2.	IGPA to sell pledged goods					
3.	Letter of Disclaimer form the owner of rented Warehouse					

F.	HYPOTHECATION OF INVENTORY					
1.	Resolution to hypothecate inventory (for Third Party partnerships and limited cos.)					
2.	Letter of Hypothecation of Inventory/ Hypothecation Agreement.					
3.	RJSC Search Report (for limited company, partnerships; borrower/third party)					
4.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC					
5.	Certificate of registration from RJSC					
6.	Modification of Letter of Hypothecation of Inventory.					
7.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC					
8.	Insurance Policy-jointly insured					
G.	CC (HYPO) (Bai-Muajjal/Bai-Murabaha /MPI)					
1.	Letter of Hypothecation of stock in Trade					
2.	Supplementary Letter of Hypothecation					
3.	IGPA to sale Hypothecated goods					
4.	Letter of Continuity					
5.	Periodical stock Report					
6.	Letter of Disclaimer form the owner of rented Warehouse					
7.	Insurance policy with cover note					
H.	HYPOTHECATION OF RECEIVABLES/BOOK DEBTS					
1.	Resolution to hypothecate receivables/book debts (for Third party partnerships and limited company)					
2.	Letter of Hypothecation of Receivables/ Book Debts (Hypothecation Agreement)					
3.	RJSC search Report (for limited company/registered partnership;borrower/third party)					
4.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC					
5.	Certificate of registration from RJSC					
6.	Modification of Letter of Hypothecation of Receivables.					
7.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC.					
I.	HYPOTHECATION OF					

	MACHINERY AND EQUIPMENT						
1.	Resolution to hypothecate inventory (for Third Party partnerships and limited cos.)						
2.	Letter of Hypothecation of Machinery and Equipment/ Hypothecation Agreement.						
3.	RJSC Search Report (for limited company, partnerships; borrower/ third party)						
4.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC						
5.	Certificate of registration from RJSC						
6.	Modification of Letter of Hypothecation of Receivables.						
7.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC.						
8.	Latest list of machinery & equipment						
9.	Insurance policy with EBL as jointly insured						
J.	ASSIGNMENT OF RECEIVABLE						
	ASSIGNMENT OF RECEIVABLE						
1.	Resolution to assign receivables (for Third party partnerships and limited cos.)						
2.	Deed of Assignment of receivables						
3.	Notification and acknowledgement of assignment and confirmation of receivables from the debtor						
	ASSIGNMENT OF BILL						
1.	Assignment of bill by the beneficiary through IGPA						
2.	Letter of Acceptance of Assignment by the work giving authority						
3.	Original Work Order						
J1.	HYPOTHECATION OF STOCK/ RECEIVABLES						
1.	Letter of Hypothecation						
2.	IGPA to sell Hypothecated goods						
3.	Letter of Disclaimer form the owner of rented Warehouse						
J2.	TRUST RECEIPT						
1.	Trust Receipt Agreement						
2.	Insurance policy cover Note						
K.	MORTGAGE						
1.	Letter of nomination of third party mortgagor from Borrower with attested specimen signature of						

	<u>mortgagor</u>					
2.	Resolution to mortgage and quarantee (for Third party partnerships and limited company)					
3.	Copy of valid ID (for Third party individual mortgagor)					
4.	Personal Guarantee from Third party mortgagor					
5.	Original title deeds of mortgagor and previous owners (Bia-Deed)					
6.	Record of Rights i.e. CS, SA, RS parcha, Mohanagar Jorip parcha (if within Mohannagar Area)					
7.	Mutation parchas in mortgagor's name, certified by Assistant Commissioner of Land.					
8.	Certified Mutation khatian alongwith DCR.					
9.	NOC of the competent Authority for Mortgage					
10.	Land development tax receipts of the immediately preceding Bangali year					
11.	Municipal holding tax receipts for property in municipalities.					
12.	Building/factory plan with letter of approval.					
13.	Real Estate Appraisal/Valuation report					
14.	RJSC search Report (for limited company/registered partnerships; borrower/third party)					
15.	Memorandum of deposit of title deeds (for equitable mortgages) with legal counsel's approved draft.					
16.	Mortgage Deed and registration receipt endorsed by mortgagor (for legal/Registered mortgage) along with power of Attorney.					
17.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC if property in the name of ltd cos.					
18.	Certificate of registration from RJSC					
19.	Modification of Memorandum of deposit of the deeds.					
20.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC.					
21.	Income Tax Clearance Certificate as required for Registration.					
22.	Non Encumbrance Certificate from Land Registrar.					
23.	Certified copy of purchase Deed along with Deed					

	Delivery receipt duly endorsed (in absence of original Title Deed)						
24.	Registered partition Deed among the Co-owners (if required)						
25.	Mortgage Deed duly Registered along with Registration Receipt duly discharged.						
26.	Registered IGPA favoring Bank to sale the property.						
27.	B.S. Khatian.						
28.	Up to date Union Parishad Tax Payment Receipt (if property within UP)						
29.	Original Lease Deed (in case of lease hold property)						
30.	Allotment Letter favoring Lessee (in case of Leasehold Properly)						
31.	Mutation letter favoring lessee (in case of Leasehold Properly)						
32.	NEC along with search fee paid receipt						
33.	Deed of Further Charge on the Mortgage property						
34.	Redemption Deed executed by immediate past Mortgagee Bank.						
35.	Letter of consent of the 1st Mortgage Bank in case of 2nd charge/mortgage & also pari passu security sharing agreement between 1st Mortgage Bank and the Mortgagee, if applicable subject to consent of 1st Mortgage Bank.						
36.	Photograph of the Mortgaged Property						
37.	Location Map						
38.	Survey Report from professional Surveyors						
39.	Physical Visit Report by Bank Officials						
40.	Lawyer's clean opinion in respect of acceptability of the property as collateral security.						
L.	GUARANTEE						
1.	List of Directors/Partners with specimen signatures, certified by company secretary or chairman, or managing partner (for limited company and partnerships)						
2.	Resolution to guarantee (for limited company and partnerships)						
3.	Net worth Statements (NWS) for individuals/guarantors						
4.	Letter of Guarantee						

5.	Letter of counter Indemnity						
6.	Letter of Guarantee of the Spouse of the Client.						
M.	TERM LOAN AGREEMENT / HPSM						
1.	Term loan agreement between Borrower and Bank.						
2.	Draft Term Loan Agreement approved by Head of Credit Risk Management Division and Legal Counsel.						
3.	Letter of Undertaking.						
4.	Amortization Schedule						
5.	Insurance policy cover note						
N.	SECURITY SHARING AGREEMENT						
1.	Security Sharing Agreement						
2.	Draft Security Sharing Agreement approved by Head of Credit Risk Management Division and Legal Counsel.						
O.	SYNDICATION						
1.	Accepted Mandate Letter						
2.	Accepted Term Sheet						
3.	Information Memorandum						
4.	Participation letters						
5.	Facilities Agreement						
6.	Powers of Attorney of participants						
7.	Accepted Fee Letter						
8.	Legal counsel's opinion						
9.	Creation of Pari-passu Sharing charge with RJSC						
10.	Escrow Account Agreement with floating charge						
11.	Subordination Agreement.						
P.	OVERGRAFT (GENERAL)						
1.	Letter of Continuity						
2.	Insurance policy cover note						
Q.	SOD (Work Order) Investment against Work Order						
1.	Bid Document/Tender Notice						
2.	Letter of Awarding						
3.	Assignment of Bills against work order						
R.	SOD (FO) Investment against Financial Obligation						
1.	The Financial Instrument duly discharged on the Back						
2.	Lien on the Financial Instrument						
3.	Letter of continuity						
4.	Re-confirmation of Lien marking through concerned						

	Bank's/Financial Institution's (F1) Head Office/Zonal Office if the lien marked MTDR/FDR/Financial Instrument is issued by Other Bank/FI						
S.	SOD (Scheme Deposit) Investment against Deposit Scheme						
1.	Lien on Scheme Deposit						
2.	Letter of Continuity						
T.	Home Loan for Purchase of Flat or Floor Space Investment under HIP						
1.	Power of attorney for developing the property						
2.	Letter of Installment						
3.	Letter of Undertaking						
4.	Amortization Schedule						
5.	Tripartite Agreement among Purchaser, Developer and Bank (if under construction)						
6.	Undertaking of the borrower to the effect that he will mortgage the flat/floor space favoring the Bank at the moment the same is registered in his name by the seller (if under construction)						
7.	Agreement between Land Owner & Developer						
8.	Sharing Agreement between Land Owner & Developer						
9.	Copy of approved plan of construction from concerned authority.						
U.	SME/SMALL LOAN						
1.	As per type of borrower & nature of security.						
V.	LEASE FINANCE						
1.	Lease Agreement						
2.	Lease Execution Certificate						
3.	Quotation/price offer duly accepted by borrower						
4.	BRTA Registration Slip (in case of Motor Vehicle)						
5.	Insurance Policy cover note						
W.	HIRE PURCHASE LOAN						
1.	Hire Purchase Agreement						
2.	Quotation/price offer duly accepted by borrower						
3.	BRTA Registration Slip (in case of Motor Vehicle)						
4.	IGPA in Bank's favor for disposal of vehicle/vessel without any reference						
X.	House Building Loan (for construction)						
1.	Letter of Installment						

2.	Letter of Undertaking					
3.	Amortization Schedule					
4.	Approved Plan form the competent authority					
Y.	House Building Loan (to Developer)					
1.	Power of Attorney for development of property (original)					
2.	Agreement between Land owner & Developer					
3.	Sharing Agreement between Land owner & Developer					
4.	Copy of approved plan of construction from concerned authority					
5.	Letter of Instalment					
6.	Letter of Undertaking.					
7.	Amortization schedule					
8.	Copy of Title deed of the property on which construction will be made					
9.	Copy of Bia deed (previous deed in support of Title deed)					
Z.	IDBP					
1.	Acceptance of L/C issuing Bank (duly verified)					
2.	Related documents for LC					
3.	Letter of Indemnity					
XX	BASED ON CLIENT TYPE					
A.	Proprietorship Firm					
1.	Trade License (up to date)					
2.	Persona Net-Worth Statement (PNS) of Proprietor					
B.	Partnership Firm					
1.	Trade License (up to date)					
2.	Partnership Deed (Registered)					
3.	Letter of Guarantee of the partners					
4.	Persona Net-Worth Statement (PNS) of Proprietor					
5.	Letter of Partnership					
6.	Partnership Account Agreement.					
C.	Limited Company					
1.	Trade License (up to date)					
2.	Memorandum & Articles of Association (Certified by RJSC)					
3.	List/Personal profile of the Directors					
4.	Certificate of Incorporation					
5.	Form XII Certified by RJSC (Particulars of Directors)					
6.	Latest Form X Certified by RJSC(Distribution of Shares)					
7.	Board Resolution in respect of availing Investments & execution of document with Bank.					

8.	Letter of Guarantee of the Directors					
9.	Personal Net-Worth Statement (PNS) of Directors.					
10.	Deed of Mortgage & Hypothecation for creation of Charge on fixed & floating assets (existing & future) with RJSC.					
11.	Modification of charge with RJSC through form 19					
12.	Certified copy of charge creation certificate from RJSC.					
13.	Undertaking stating that the Investment client shall not make any amendment or alteration in Memorandum & Article of Association without prior approval of Bank.					
14.	Approval of the Bank for any inclusion or exclusion of Directors in & from the company.					
15.	Certificate of Commencement (in case of Public Limited Company)					
16.	Joint venture Agreement (in case of public Limited Company)					
17.	BOI Permission (in case of public Limited Company)					
D.	Trust					
1.	Copy of Trust Deed which must have power to do business with the Bank					
2.	Resolution of the Board of Trustees to do business with Bank.					
3.	Clearance from WAQF Administrator for mortgage where investment client is Waqf and not a Trus. Charge documents to be executed/signed by all the Trustees or Mutwalli (s) in the case where Waqf is the investment client.					
4.	Charge Documents are signed either by persons authorized by all members of the Trust Committee, if Trustees are authorized to delegate their powers by the Trust Deed or all of the Trustees.					
5.	Personal Guarantee of all the office Bearers of the Trust in their personal capacity.					
E.	Cooperative Society					
1.	Copy of Bye-Laws of the society certified by the Registrar of the Cooperative					

	Societies					
2.	Clearance from Registrar of Co-operative societies for doing business with Bank.					
3.	Letter issued to the concerned Registrar of Co-operative societies under Registered with A/D mail informing about Bank's allowing investment/facility to the concerned society as per clearance accorded by him.					
4.	Personal Guarantee of all the office bearers of the society in their personal capacity.					
F.	OTHER DOCUMENTS					
1.	Documentation for EEF Loan					
2.	Documentation for PPP Loan					
3.	Documentation for EDF Loan					
4.	Documentation for Credit Against Special Account (100tk, 100tk, school a/c)					
5.	Documentation for subsidized Credit.					

DEPARTMENT/UNIT
RELATIONSHIP MANAGER
CREDIT ADMINISTRATION

NAME

DATE

SIGNATURE

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
শাখা
গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC Profile Form)

(বিশেষ স্কীম/স্থায়ী আমানতের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

হিসাব নম্বরঃ.....
ইউনিক কাস্টমার আইডি কোডঃ..

১. হিসাবের নাম :
২. হিসাবের প্রকৃতি :
৩. গ্রাহকের পেশা (বিস্তারিত) :
৪. গ্রাহকের মাসিক সন্তান্ত আয় :
৫. অর্থের উৎস/উৎসসমূহ (বিস্তারিত) :
৬. অর্থের উৎস নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদি সংগ্রহ করা হয়েছে :

১।

২।

৩।

সংগৃহীত দলিলাদি যাচাই করা হয়েছে কি না : হ্যাঁ/ না

৭. হিসাবধারীর ঠিকানা কিভাবে যাচাই করা হয়েছে (বিস্তারিত)?
৮. হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী (Beneficial Owner) নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা:

হ্যাঁ

না

উভয় হ্যাঁ হলে প্রত্যেক প্রকৃত সুবিধাভোগী সম্পর্কিত তথ্যাদি পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহ করতে হবে :

(কোম্পানির ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ার হোল্ডার অথবা ২০% বা তদুর্ধ একক শেয়ার হোল্ডারকে হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী বিবেচনায় তার/তাদের পরিচিতির তথ্য পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে। ব্যক্তিক হিসাবের ক্ষেত্রেও প্রকৃত সুবিধাভোগী চিহ্নিতকরণও কেওয়াইসি সম্পাদন করতে হবে)

৯. পরিচিতিগত :

কপি গৃহীত	যাচাইকৃত [টিক ()] দিন
ক) পাসপোর্ট নম্বর :	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
খ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
গ) জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র নম্বর :	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ঘ) ইলেক্ট্রনিক-ট্যাঙ্ক আইডি (E-TIN) নম্বর :	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ঙ) ভ্যাট রেজিঃ নম্বর :	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
চ) প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন নম্বর :	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ছ) ড্রাইভিং লাইসেন্স নম্বর :	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
জ) অন্যান্য :	

১০. অনিবাসী (Non-resident) এবং বিদেশীদের ক্ষেত্রে হিসাব খোলার উদ্দেশ্যঃ

(ক) ভিসার প্রকৃতি..... মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখঃ.....

(খ) কর্মানুমতি (Work Permit) প্রাপ্তদের হিসাব খোলার ক্ষেত্রে কর্মানুমতি (Work Permit) পত্র ও ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে কিনা? : হ্যাঁ / না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

(অনিবাসি বাংলাদেশীদের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পাসপোর্টের কপি এবং বিদেশীদের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ভিসাসহ পাসপোর্টের কপি সংগ্রহ করতে হবে)

১১. গ্রাহক চড়মরঃরপধষ্টু Exposed Person (PEP)/থভাবশালী ব্যক্তি (IP)/ আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রধান বা উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তাদের পরিবারের সদস্য বা close associates কি না (বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলারে বর্ণিত সংজ্ঞা অনুসারে) ? :

হ্যাঁ না

উত্তর হ্যাঁ হলে :

ক. সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট হতে অনুমোদন নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

খ. গ্রাহকের মূখ্যমুখ্য সাক্ষাৎকার নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

১২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা ও সার্কুলারের আলোকে গ্রাহকের নাম জাতিসংঘের নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন রেজিল্যুশনের আওতায় সন্তোষী কার্যে, সন্তোষী কার্যে অর্থায়নে ও ব্যাপক ধ্বংসাত্মক অস্ত্র বিস্তারের অর্থায়নে জড়িত সন্দেহে তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা সভা এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিষিদ্ধ ঘোষিত সভার নামের তালিকার সাথে যাচাইবাছাইপূর্বক কোনরূপ মিল পাওয়া গিয়েছে কিনা ?

হ্যাঁ না

ক) উত্তর হ্যাঁ হলে এ বিষয়ক গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ :

১৩. রিক্ষ প্রেডিং :

উচ্চ নিম্ন

(মন্তব্য অংশে Subjective বিবেচনায় গ্রাহকের ঝুঁকি সম্পর্কে আবশ্যিকভাবে মন্তব্য করতে হবে। গ্রাহকের ঝুঁকি নিরূপণের ক্ষেত্রে গ্রাহকের পেশার বিস্তারিত ধারণা বিশ্লেষণকরতঃ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের প্রকৃতি, অর্থের মাত্রা, ব্যবসায়ের এলাকা, ব্যবসায়ের আকার, হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী ইত্যাদিসহ অন্যান্য বিশেষ দিক বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহককে উচ্চ বা নিম্ন ঝুঁকি সম্পন্ন হিসেবে শ্রেণীকরণ করতে হবে। চাকুরির ক্ষেত্রে অনুরূপভাবে বিস্তারিত ধারণা লাভ করতঃ বিশেষ করে চাকুরির প্রকৃতি ও দায় দায়িত্বের নিরিখে ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে। গ্রাহক উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ হলে নিয়মিত তদারকি করতে হবে)

প্রস্তুতকারী : (হিসাব খোলার কর্মকর্তা/রিলেশনশিপ ম্যানেজার) স্বাক্ষর (সিলসহ) : নাম : তারিখ :	পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা : (শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা) স্বাক্ষর (সিলসহ) : নাম : তারিখ :
---	--

(PEP/IP/আন্তর্জাতিক সংস্থার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এর ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা)
 নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

১৬. হিসাব ও গ্রাহক সংক্রান্ত তথ্যাদি সর্বশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তার
 নাম (সিলসহ) স্বাক্ষর ও তারিখ

পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তার

নাম (সিলসহ) স্বাক্ষর ও তারিখ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
শাখা
গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC Profile Form)
 (ব্যক্তিক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে ব্যবহার্য)

১. হিসাবের নাম :
 ২. হিসাবের প্রকৃতি :
 ৩. গ্রাহকের পেশা (বিস্তারিত) :
 ৪. গ্রাহকের মাসিক সম্ভাব্য আয় :
 ৫. অর্থের উৎস/উৎসসমূহ (বিস্তারিত) :
 ৫.১
 ৫.২
 ৫.৩
 ৬. অর্থের উৎস নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদি সংগ্রহ করা হয়েছে :
 ৬.১
 ৬.২
 ৬.৩
 ৭. সংগৃহীত দলিলাদি যাচাই করা হয়েছে কি না : হ্যাঁ না

৮. হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী (Beneficial Owner) নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা :
 হ্যাঁ না প্রযোজ্য নয়
 (উভয় হ্যাঁ হলে প্রত্যেক প্রকৃত সুবিধাভোগী সম্পর্কিত তথ্যাদি পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহ করতে হবে।)

৯. পরিচিতিপত্র :

কপি গৃহীত	যাচাইকৃত
ক) পাসপোর্ট নম্বর : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
খ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
গ) জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র নম্বর : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ঘ) ইলেকট্রনিক-ট্যাঙ্ক আইডি (E-TIN) নম্বর : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ঙ) ড্রাইভিং লাইসেন্স নম্বর : <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
চ) অন্যান্য : <input type="checkbox"/>	

১০. অনিবাসী (Non-resident) এবং বিদেশীদের ক্ষেত্রে হিসাব খোলার উদ্দেশ্য :

 (ক) ভিসার প্রকৃতি মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ :
 (খ) কর্মানুমতি (Work Permit) প্রাপ্তদের হিসাব খোলার ক্ষেত্রে কর্মানুমতি (Work Permit) পত্র ও ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে কিনা? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
 হ্যাঁ না
 (অনিবাসি বাংলাদেশীদের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পাসপোর্টের কপি এবং বিদেশীদের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ভিসাসহ পাসপোর্টের কপি সংগ্রহ করতে হবে)

১১. গ্রাহক Politically Exposed Person (PEP)/প্রত্বাবশালী ব্যক্তি (IP)/ আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রধান বা উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তাদের পরিবারের সদস্য বা close associates কি না (বিএফআইইউ) কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলারে বর্ণিত সংজ্ঞা অনুসারে)? :
 হ্যাঁ না

- উভয় হ্যাঁ হলে:
 ক. সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট হতে অনুমোদন নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না
 খ. গ্রাহকের মুখোযুথি সাক্ষাত্কার নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

১২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা ও সার্কুলারের আলোকে গ্রাহকের নাম জাতিসংঘের নিরাপত্তা পরিযদের বিভিন্ন রেজুল্যুশনের আওতায় সম্ভাসী কার্যে, সম্ভাসী কার্যে অর্থায়নে ও ব্যাপক ধ্বন্দ্বাত্মক অস্ত্র বিস্তারের অর্থায়নে জড়িত সন্দেহে তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা সত্ত্ব এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিষিদ্ধ ঘোষিত সত্ত্বার নামের তালিকার সাথে যাচাইবাছাইপূর্বক কোনরূপ মিল পাওয়া গিয়েছে কিনা ? :

হ্যাঁ

না

ক) উভয় হ্যাঁ হলে এ বিষয়ক গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ :

১৩. রিস্ক প্রেডিংঃ

ক) গ্রাহক কী করেন/কী ধরণের পেশায় নিয়োজিত রয়েছে?

ক্রমিক নং	প্রকৃতি	রিস্ক স্কোর
০১.	জুয়েলারি/বর্ণের ব্যবসা /মূল্যবান ধাতুর ব্যবসা	৫
০২.	মানি চেঞ্জার /কুরিয়ার সার্ভিস/মোবাইল ব্যাংকিং এজেন্ট	৫
০৩.	রিয়েল এস্টেট ডেভলপার/ এজেন্ট	৫
০৪.	নির্মাণ প্রকল্প প্রোমোটার/ ঠিকাদার	৫
০৫.	চিকিৎসা/অ্যাসিটকের ডিলার	৫
০৬.	রেঞ্জেরা/বার/নাইট ক্লাব /আবাসিক হোটেল/পার্লার ব্যবসা	৫
০৭.	আমদানি/রঞ্জানি	৫
০৮.	জনশক্তি রঞ্জানি ব্যবসা	৫
০৯.	অন্ত্রের ব্যবসা	৫
১০.	গার্মেন্টস ব্যবসা/ গার্মেন্টস এক্সেসরিজ/ বায়িং হাউজ	৫
১১.	পাইলট / ফ্লাইট এক্টনেন্ডেন্ট	৫
১২.	ট্রান্সিট	৫
১৩.	শেয়ার/স্টক ব্যবসায় বিনিয়োগকারী	৫
১৪.	সফটওয়্যার ব্যবসা/ তথ্য ও প্রযুক্তির ব্যবসা	৫
১৫.	একস্প্যাটরিআট (বাংলাদেশে কর্মরত বিদেশী ব্যক্তি)	৫
১৬.	ট্রাভেল এজেন্ট	৮
১৭.	বার্মিং ১ কোটি টাকার অধিক অর্থনৈতিক ব্যবসায়ী	৮
১৮.	ফ্রেইট/শিপিং/কাগের্জ এজেন্ট	৮
১৯.	আটো ব্যবসা (নতুন/রিকল্ডিশান গাড়ী)	৮
২০.	ব্যবসা (চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য)	৮
২১.	বাড়ী নির্মাণ সামগ্রীর ব্যবসা	৮
২২.	পেশাজীবী (সাংবাদিক , আইনজীবী, ডাক্তার, ইঞ্জিনিয়ার, চার্টার্ড একাউন্টেন্ট)	৮
২৩.	ডিরেন্টে (প্রাইভেট/ পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি)	৮
২৪.	বহুজাতিক প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বর্তন কর্মকর্তা	৮
২৫.	গৃহিণী	৮
২৬.	তথ্যপ্রযুক্তি ক্ষেত্রে চাকুরি	৮
২৭.	খেলোয়াড়/ মিডিয়া সেলিব্রেটি/ প্রডিউসর/নির্মাতা	৮
২৮.	ফিল্মস সফটওয়্যার ডেভেলপার	৮
২৯.	ব্যবসা এজেন্ট	৩
৩০.	সরকারি চাকুরী	৩
৩১.	বাড়ীওয়ালা	৩
৩২.	সুতা ব্যবসায়ী / ঝুট ব্যবসায়ী	৩
৩৩.	পরিবহন অপারেটর	৩
৩৪.	তামাক ও সিগারেটের ব্যবসা	৩
৩৫.	বিনোদনকারী প্রতিষ্ঠান/পার্ক	৩
৩৬.	মোটর পার্টস / ওয়ার্কসপ এর ব্যবসা	৩
৩৭.	প্রাইভেট সার্ভিস ম্যানেজারিয়াল	৩
৩৮.	শিক্ষা (সরকারি/বেসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান)	২
৩৯.	চাকুরী (বেসরকারী)	২
৪০.	কুন্দ্র ব্যবসায়ী (বার্ষিক টার্নওভার ৫০ লক্ষ টাকার নীচে)	২

৪১.	বাউদ্যেগী পেশাজীবী	২
৪২.	কম্পিউটার/মোবাইল ফোনের ডিলার	২
৪৩.	উৎপাদনকারী (অন্তর্বর্তী)	২
৪৪.	ছাত্র	২
৪৫.	চাকুরী হতে অবসর প্রাপ্তকারী	১
৪৬.	কৃষিজীবী/শ্রমজীবী/মৎসজীবী	১
৪৭.	অন্যান্য (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন)	১-৫

(গ্রাহকের বাঁকি নিরূপণের ক্ষেত্রে গ্রাহকের পেশার বিস্তারিত তথ্য বিশ্লেষণকরতঃ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের প্রকৃতি, অর্থের মাত্রা, ব্যবসায়ের এলাকা, ব্যবসায়ের আকার, হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী ইত্যাদিসহ অন্যান্য বিশেষ দিক বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহককে উচ্চ বা নিম্ন বাঁকি সম্পন্ন হিসেবে শ্রেণীকরণ করতে হবে। চাকুরির ক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে বিস্তৃত তথ্য লাভ করতঃ বিশেষ করে চাকুরির প্রকৃতি ও দায় দায়িত্বের বাঁকি নিরূপণ করতে হবে। এসব বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহক ভেদে ১৬-৪৬ নং ক্ষেত্রে বর্ণিত ক্ষেত্রে অপেক্ষা উচ্চতর ক্ষেত্রে প্রদান করতে পারবে।)

খ) গ্রাহকের মাসিক আয়ের (Monthly Income) পরিমাণ :

পরিমাণ (টাকায়)	রিক ক্ষেত্র
১ লক্ষ পর্যন্ত	০
>১ হতে ৩ লক্ষ পর্যন্ত	১
৩ লক্ষধারিক	৩

গ) হিসাব খোলার ধরণ :

পরিমাণ (টাকায়)	রিক ক্ষেত্র
রিলেশনশিপ ম্যানেজার/শাখা কর্তৃক	০
ডাইরেক্ট সেলস্ এজেন্ট কর্তৃক	৩
ইন্টারনেট/ Non Face to Face	৩
স্প্রগোদিতভাবে/Walk-In	৩

ঘ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের পরিমাণ :

চলতি হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	রিক ক্ষেত্র
০-১০	০-৫	০
>১০-২০	>৫-১০	১
>২০	>১০	৩

ঙ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের সংখ্যা :

চলতি হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	রিক ক্ষেত্র
০-১৫	০-১০	০
>১৬-২৫	>১১-২০	১
>২৫	>২০	৩

চ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক নগদ লেনদেনের পরিমাণ :

চলতি হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	রিক ক্ষেত্র
০-৫	০-২	০
>৫-১০	>২-৫	১
>১০	>৫	৩

ছ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক নগদ লেনদেনের সংখ্যা :

চলতি হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	রিস্ক ক্ষেত্র
০-১০	০-৫	০
>১১-২০	>৬-১০	১
>২০	>১০	৩

১৪. সামগ্রিক ঝুঁকি/রিস্ক রেটিং নিরূপণ (উপরের ক হতে ছ ক্রমিক পর্যন্ত রিস্ক ক্ষেত্রের যোগফল) :

রিস্ক ক্ষেত্রের যোগফল	সামগ্রিক রিস্ক রেটিং
=১৪	উচ্চ
<১৪	নিম্ন

মন্তব্য :

(* রিস্ক রেটিং ১৪ এর কম হলেও Beneficial Owner -এর উচ্চ ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়ে কারণ উল্লেখপূর্বক Subjective বিবেচনায় গ্রাহককে উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন হিসেবে নিরূপণ করা যেতে পারে)

প্রস্তুতকারী : (হিসাব খোলার কর্মকর্তা/রিলেশনশিপ ম্যানেজার) স্বাক্ষর (সিলসহ) : নাম : তারিখ :		পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা : (শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা) স্বাক্ষর (সিলসহ) : নাম : তারিখ :
--	--	---

(PEP/IP/আন্তর্জাতিক সংস্থার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এর ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা)
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

১৫. হিসাব ও গ্রাহক সংক্রান্ত তথ্যাদি সর্বশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদ (Review & Update) করার তারিখঃ
পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তা :
স্বাক্ষর (সীলসহ) :
নাম :
তারিখ :

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.....শাখা

গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC Profile Form)

(প্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলার ক্ষেত্রে ব্যবহার্য)

১. হিসাবের নাম :
২. হিসাবের প্রকৃতি :
৩. প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি (বিস্তারিত) :
৪. প্রতিষ্ঠানের নিট সম্পদ (Net Worth) :
৫. অর্থের উৎস/উৎসসমূহ (বিস্তারিত) :
৬. অর্থের উৎস নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদি সংগ্রহ করা হয়েছে :

১।

২।

৩।

সংগৃহীত দলিলাদি যাচাই করা হয়েছে কি না :

হ্যাঁ

না

৭. প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা (সমূহ) কিভাবে যাচাই করা হয়েছে (বিস্তারিত)?

৮. হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী (Beneficial Owner) নির্ধারণ করা হয়েছে কি-না:

হ্যাঁ না

উত্তর হ্যাঁ হলে প্রত্যেক প্রকৃত সুবিধাভোগী সম্পর্কিত তথ্যাদি পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহ করতে হবে :

(কোম্পানির ক্ষেত্রে ২০% বা এর অধিক একক শেয়ার হোল্ডার এর বিস্তারিত তথ্যাদি পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহপূর্বক কেওয়াইসি সম্পাদন করতে হবে। এছাড়াও কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ারহোল্ডার এর বিস্তারিত তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক কেওয়াইসি সম্পাদন করতে হবে।)

কপি গৃহীত

যাচাইকৃত

৯. ইলেক্ট্রনিক-ট্যাঙ্ক আইডি (E-TIN) নম্বর :

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১০. ভ্যাট রেজিঃ নম্বর :

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১১. প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন নম্বর :

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১২. অন্যান্য নথি :

(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১৩. বিদেশী কোম্পানি/প্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলার উদ্দেশ্যঃ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

(ক) সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নাম :

(খ) অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য :

১৪. গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের সাথে কোন Politically Exposed Person (PEP)/প্রভাবশালী ব্যক্তি (IP)/ আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রধান বা উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তাদের পরিবারের সদস্য বা পদচ্ছিন্ন ধর্মতত্ত্ববিদ সংশ্লিষ্ট কি না (বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলারে বর্ণিত সংজ্ঞা অনুসারে)? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

হ্যাঁ না

উত্তর হ্যাঁ হলে-

ক. সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট হতে অনুমোদন নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

খ. গ্রাহকের মুখোমুখি সাক্ষাত্কার নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

১৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা ও সার্কুলারের আলোকে গ্রাহকের নাম জাতিসংঘের নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন বেঙ্গলুরুশনের আওতায় সন্ত্রাসী কার্যে, সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়নে ও ব্যাপক ধর্মসাত্ত্বক অন্তর্বিস্তারের অর্থায়নে জড়িত সন্দেহে তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা সন্ত্রা এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিষিদ্ধ ঘোষিত সন্ত্রার নামের তালিকার সাথে যাচাইবাছাইপূর্বক কোনরূপ মিল পাওয়া গিয়েছে কিনা ?

হ্যাঁ না

ক) উত্তর হ্যাঁ হলে এ বিষয়ক গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ :

১৬. রিস্ক রেটিংঃ

ক) প্রতিষ্ঠান কি ধরনের ব্যবসা/কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত রয়েছে?

ক্রমিক নং	প্রকৃতি	রিস্ক স্কোর
০১.	জুয়েলারি/বর্ণের ব্যবসা /মূল্যবান ধাতুর ব্যবসা	৫
০২.	মানিচেঞ্জার /কুরিয়ার সার্ভিস/মোবাইল ব্যাংকিং এজেন্ট	৫
০৩.	রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার/ এজেন্ট	
০৪.	নির্মাণ প্রকল্প প্রোমোটার/ ঠিকাদার	
০৫.	অফসোর / নন রেসিডেন্ট কর্পোরেশন	
০৬.	রেস্টোরা/বার/নাইট ফ্লাব /আবাসিক হোটেল/গার্লার ব্যবসা	
০৭.	আমদানি/রঞ্জানি ও আমদানি/রঞ্জানি এজেন্ট	
০৮.	গার্মেন্টস ব্যবসা/ গার্মেন্টস এন্ডেসরিজ/প্যাকেজিং/বায়িং হাউজ	
০৯.	শেয়ার/স্টকডিলার, ব্রোকার, পোর্টফোলিও ম্যানেজার, মার্চেন্ট ব্যাংকার	
১০.	এনজিও/এনপিও	
১১.	জনশক্তি রঞ্জানি ব্যবসা	
১২.	চলচ্চিত্র প্রযোজনা/পরিবেশনা সংস্থা	
১৩.	অন্ত্রের ব্যবসা	
১৪.	মোবাইল ফোন অপারেটর/ইন্টারনেট অথবা ক্যাবল টিভি অপারেটর	
১৫.	জমি/বাড়ী কেনাবেচার ব্রোকার (প্রাতিষ্ঠানিক)	
১৬.	ব্যাংক/লিজিং/ফাইন্যান্স কোম্পানি	
১৭.	পরিবহন অপারেটর	
১৮.	ইন্যুরেন্স/ব্রোকারেজ এজেন্সি	
১৯.	ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান/সংস্থা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	
২০.	ট্রান্স্ট	
২১.	ব্যবসা (পেট্রোল পাম্প/ সিএনজি স্টেশন)	
২২.	তামাক ও সিগারেটের ব্যবসা	
২৩.	সফ্টওয়্যার ব্যবসা	
২৪.	শিপ ব্রেকিং ব্যবসা	
২৫.	ব্যবসা (ক্লিয়ারিং ও ফ্রাওয়ার্ডিং এজেন্ট)	
২৬.	ব্যবসা (ডিলার/ডিস্ট্রিবিউটর/এজেন্ট)	
২৭.	ব্যবসা (ইনডেন্টিং)	
২৮.	ব্যবসা (আউটসেসিং)	
২৯.	ইন্ডেন্ট ম্যানেজমেন্ট	
৩০.	চার্টার্ড একাউন্টেন্ট	
৩১.	কর্পোরেট কাস্টমার	
৩২.	ল' ফার্ম/ইঞ্জিনিয়ারিং ফার্ম/কসালটেসি ফার্ম	
৩৩.	জ্বালানী ও বিদ্যুৎ উৎপাদন কোম্পানি	
৩৪.	প্রিন্ট/ ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া	
৩৫.	ট্রান্সল এজেন্ট/চ্যারিজম কোম্পানি	
৩৬.	অটোডিলার (রিকভিশন গাড়ী)	
৩৭.	ফেইট/শিপিং/কার্গো এজেন্ট/সিএনএফ এজেন্ট	
৩৮.	অটো প্রাইমারি (নতুন গাড়ী) ব্যবসা	
৩৯.	বাড়ী নির্মাণ সামগ্রীর ব্যবসা	
৪০.	ব্যবসা (চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য)	
৪১.	টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানি	
৪২.	চেইন স্টোর/শাপিং মল	
৪৩.	টেক্সটাইল/শিপিং	
৪৪.	বিনোদনকারী প্রতিষ্ঠান/পার্ক	
৪৫.	মোটর পার্টস/ ওয়ার্কসপ এর ব্যবসা	
৪৬.	ব্যবসা-এজেন্ট	
৪৭.	ব্যবসা (ওষধ প্রস্তুত ও বাজারজাতকরণ)	

৪৮.	হিমায়িতকরণ ব্যবসা (কোল্ড স্টোরেজ)
৪৯.	ব্যবসা (হিমায়িত খাদ্য)
৫০.	ব্যবসা (হার্ডওয়ার)
৫১.	ব্যবসা (বিজ্ঞাপণ)
৫২.	সার্ভিস প্রোডাইডার
৫৩.	কম্পিউটার/মোবাইল ফোনের ডিলার
৫৪.	পোল্ট্রি /ডেইরি/ফিশিং ফার্ম
৫৫.	এঝো বিজনেস/রাইস মিল বিজনেস/বেভারেজ
৫৬.	উৎপাদনকারী (অন্ত ব্যতীত)
৫৭.	দোকান (খুচরা ব্যবসা)
৫৮.	অন্যান্য (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করণ)

(গ্রাহকের ঘূর্ণিঃ নিরপেক্ষের ক্ষেত্রে গ্রাহকের পেশার বিস্তারিত তথ্য বিশ্লেষণকরতঃ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের প্রকৃতি, অর্থের মাত্রা, ব্যবসায়ের এলাকা, ব্যবসায়ের আকার, হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী ইত্যাদিসহ অন্যান্য বিশেষ দিক বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহককে উচ্চ বা নিম্ন ঘূর্ণিঃ সম্পন্ন হিসেবে শ্রেণীকরণ করতে হবে। এসব বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহক ভেদে ২৫-৫৭ নং ক্ষেত্রে বর্ণিত ক্ষেত্র অনেক্ষা উচ্চতর ক্ষেত্রের অদ্যান করতে পারবে।)

খ) প্রতিষ্ঠানের নিটওয়ার্কের (Net Worth) পরিমাণ :

পরিমাণ (টাকায়)	রিস্ক ক্ষেত্র
০-১কোটি	০
>১কোটি - ৩ কোটি	১
> ৩ কোটি	৩

গ) হিসাব খোলার ধরণ :

ধরণ	রিস্ক ক্ষেত্র
রিলেশনশিপ ম্যানেজার/শাখা কর্তৃক	০
ডাইরেক্ট সেলস এজেন্ট কর্তৃক	৩
ইন্টারনেট/ Non Face to Face	৩
স্থানীয় প্রদোক্ষিণ/ Walk In	৩

ঘ) গ্রাহকের অনুমতি মাসিক লেনদেনের পরিমাণ :

চলতি হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	সংঘর্ষযোগ্য হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	রিস্ক ক্ষেত্র
০-১০	০-৫	০
>১০ -৫০	>৫ - ২০	১
> ৫০	>২০	৩

ঙ) গ্রাহকের অনুমতি মাসিক লেনদেনের সংখ্যা :

চলতি হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	সংঘর্ষযোগ্য হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	রিস্ক ক্ষেত্র
০-১০০	০-২০	০
>১০১ - ২৫০	>২১ - ৫০	১
> ২৫০	>৫০	৩

চ) গ্রাহকের অনুমতি মাসিক নগদ লেনদেনের পরিমাণ :

চলতি হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	সংঘর্ষযোগ্য হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	রিস্ক ক্ষেত্র
০-১০	০-২	০
>১০ - ২৫	> ২ - ৭	১
> ২৫	> ৭	৩

ছ) গ্রাহকের অনুমতি মাসিক নগদ লেনদেনের সংখ্যা :

চলতি হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	সংঘর্ষযোগ্য হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	রিস্ক ক্ষেত্র
০-১৫	০-৫	০
>১৬ - ৩০	> ৬ - ১০	১
> ৩০	> ১০	৩

১৭. সামগ্রিক বুকি/রিক্ষ রেটিং নির্ণয়ণ (উপরের ক হতে ছ ক্রমিক পর্যন্ত রিক্ষ ক্ষেত্রের যোগফল) :

রিক্ষ ক্ষেত্রের যোগফল	সামগ্রিক রিক্ষ ক্ষেত্র
> =18	উচ্চ
< 18	নিম্ন

মন্তব্য :

(*রিক্ষ রেটিং ১৪ এর কম হলেও Beneficial Owner -এর উচ্চ বুকি বিবেচনায় নিয়ে কারণ উল্লেখপূর্বক Subjective বিবেচনায় গ্রাহককে উচ্চ বুকি সম্পন্ন হিসেবে নির্ণয়ণ করা যেতে পারে)

প্রস্তুতকারী :		পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা :
(হিসাব খোলার কর্মকর্তা/রিলেশনশিপ ম্যানেজার)		(শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা)
স্বাক্ষর (সীলসহ) :		স্বাক্ষর (সীলসহ) :
নাম :		নাম :
তারিখ :		তারিখ :

.....
(PEP/IP/আন্তর্জাতিক সংস্থার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এর ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা) নাম্যুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

১৮. হিসাব ও গ্রাহক সংক্রান্ত তথ্যাদি সর্বশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদ (Review & Update) করার তারিখ:

পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তা :

স্বাক্ষর (সীলসহ) :

নাম :

তারিখ :

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.....শাখা

গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC Profile Form) (সরকারী প্রতিষ্ঠানের হিসাবের ক্ষেত্রে ব্যবহার্য)

১.	হিসাবের নাম :		
২.	হিসাবের প্রকৃতি :		
৩.	প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি (বিস্তারিত) :		
৪.	অর্থের উৎস/উৎসসমূহ (বিস্তারিত) :		
৫.	অর্থের উৎস নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদি সংগ্রহ করা হয়েছে :		
	১।		
	২।		
	৩।		
	সংগৃহীত দলিলাদি যাচাই করা হয়েছে কি না :	হ্যাঁ	<input type="checkbox"/> না
৬.	প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা (সমূহ) কিভাবে যাচাই করা হয়েছে (বিস্তারিত)?		
৭.	প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত নথিসমূহ :		
	কপি	গৃহীত যাচাইকৃত	
(ক)	ইলেক্ট্রনিক-ট্যাঙ্ক আইডি (E-TIN) নম্বর :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
(খ)	ভ্যাট রেজিঃ নম্বর :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
(গ)	ব্যাংকে হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
(ঘ)	অন্যান্য নথি :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৮.	বিস্তৃত ঘোড়িঃ		
	উচ্চ ঝুঁকি/নিম্ন ঝুঁকি		
	(* ঝুঁকে প্রাপ্ত বিবেচনায় গ্রাহকের ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে)		

<p>প্রস্তুতকারী :</p> <p>(হিসাব খোলার কর্মকর্তা/রিলেশনশিপ ম্যানেজার)</p> <p>স্বাক্ষর (সীলসহ) :</p> <p>নাম :</p> <p>তারিখ :</p>	<p>পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা :</p> <p>(শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা)</p> <p>স্বাক্ষর (সীলসহ) :</p> <p>নাম :</p> <p>তারিখ :</p>
--	---

৯. হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি সর্বশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদ (Review & Update) করার তারিখঃ

পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তা :

স্বাক্ষর (সীলসহ) :

নাম :

তারিখ :

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.....শাখা

লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (Transaction Profile) (ব্যক্তিক ও অব্যক্তিক উভয় প্রকৃতি হিসাবের জন্য প্রযোজ্য)

হিসাবের নাম :

হিসাব নম্বরঃ

জমা	সম্ভাব্য মাসিক জমার সংখ্যা	মাসে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ একক জমার পরিমাণ	সম্ভাব্য মাসিক মোট জমার পরিমাণ
নগদ জমা (যে কোন শাখা ও এটিএম জমাসহ)			
ট্রান্সফার/ইন্সট্রুমেন্ট এর মাধ্যমে জমা			
ফরেন রেমিট্যাঙ্স জমা			
রপ্তানী হতে আয়			
অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে).....			
		মোট সম্ভাব্য মাসিক জমার পরিমাণ	
উত্তোলন	সম্ভাব্য মাসিক উত্তোলনের সংখ্যা	মাসে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ একক উত্তোলনের পরিমাণ	সম্ভাব্য মাসিক মোট উত্তোলনের পরিমাণ
নগদ উত্তোলন (যে কোন শাখা ও এটিএম উত্তোলনসহ)			
ট্রান্সফার/ইন্সট্রুমেন্ট এর মাধ্যমে পরিশোধ			
ফরেন রেমিট্যাঙ্স উত্তোলন			
আমদানী বাবদ ব্যয়			
অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে).....			
		মোট সম্ভাব্য মাসিক উত্তোলনের পরিমাণ	

আমি/আমরা নিম্নবর্তুকারী (গণ) এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, লেনদেনের অনুমিত মাত্রা আমার/প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক সম্ভাব্য লেনদেন। আমি/আমরা আরো নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, থয়োজনবোধে আমি/আমরা লেনদেনের অনুমিত মাত্রা সংশোধন/হালনাগাদ করব।

১। গ্রাহক/হিসাব পরিচালনাকারী	২। গ্রাহক/হিসাব পরিচালনাকারী
স্বাক্ষর :	স্বাক্ষর :
নাম :	নাম :
পদবী :	পদবী :
তারিখ :	তারিখ :
সম্ভাব্য লেনদেনের অনুমিত মাত্রা গ্রহণকারী ব্যাংক কর্মকর্তার নাম :	
	পদবী :
	স্বাক্ষর :

Cash Transaction Report (CTR)

Reporting Institution :

1	(i) Bank Code					
---	---------------	--	--	--	--	--

(ii) Branch Code					
------------------	--	--	--	--	--

2	Reporting Month	/					(mm/yyyy)
---	-----------------	---	--	--	--	--	-----------

Account Details :

3	(i) Account Number													
---	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ii) Account Type								(iii) Ownership Type		
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--	--

Account Title														
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4*	(i) Tax Identification Number													
	(ii) VAT Registration Number													
	(iii) Company Registration Number													
	(iv) Company Registration Date	/												(dd/mm/yyyy)

Account Holder's Details (other than Company account) :

5	(i) Account Holder's Name													
---	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ii) Owner Code										
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(iii) Occupation code				(iv) Gender (M/F)				
-----------------------	--	--	--	-------------------	--	--	--	--

(v) Father's Name													
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(vi) Mother's Name													
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(vii) Date of Birth	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	(dd/mm/yyyy)
---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------

(viii) Telephone Number													City Name	Country Name
Residence 1														
Residence 2														
Mobile 1														
Mobile 2														
Office 1														
Office 2														

(ix) Passport Number													
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(x) Driving Licence Number												
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(xi) Tax Identification Number (TIN)												
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(xii) Present/Mailing Address												
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Upazila/Thana (five digit code to be used)

(xiii) Permanent Address												
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Upazila/Thana (five digit code to be used)

* For Companies/Business Entities only

Transaction Details

6. Transaction details

6(1) SI No	6(ii) Transaction Date (dd/mm/yyyy)	6(ii i) Trn Typ e	6(iv) Amount	6(v) No. of Trn	6(vi) Bank and Branch Code	6(vi ii) Cur renc y
			Taka	paisa		
1	/ / / /					
2	/ / / /					
3	/ / / /					
4	/ / / /					
5	/ / / /					
6	/ / / /					
7	/ / / /					
:	/ / / /					
	/ / / /					

(For Corporate Accounts only)

7	(i) Director's Name	
	(ii) Owner Code	
	(iii) Occupation code	(iv) Gender (M/F)
	(v) Father's Name	
	(vi) Mother's Name	
	(vii) Date of Birth	/ / / (dd/mm/yyyy)

(viii) Telephone Number	City Name	Country Name
Residence 1		
Residence 2		
Mobile 1		
Mobile 2		
Office 1		
Office 2		

(ix) Passport Number	
(x) Driving Licence Number	
(xi) Tax Identification Number (TIN)	

(xii) Present/Mailing Address	Upazila/Thana (five digit code to be used)
----------------------------------	--

(xiii) Permanent/ Address	Upazila/Thana (five digit code to be used)
---------------------------	--

== (xiv) Designation Code

F. Reasons for considering the transaction(s) as unusual/suspicious:

- a. Identity of clients
- b. Activity in account
- c. Background of client
- d. Multiple accounts
- e. Nature of transaction
- f. Value of transaction
- g. Other reason (Pls. Specify)

(Mention summary of suspicion and consequence of events)
To be filled by the BAMLCO

G. Suspicious activity information:

Summary characterization of suspicious activity

- | | | |
|---|--|--|
| a. <input type="checkbox"/> Bribery/Gratuity | h. <input type="checkbox"/> Counterfeit debit/ credit card | o. <input type="checkbox"/> Mortgage loan fraud |
| b. <input type="checkbox"/> Check Fraud | i. <input type="checkbox"/> Counterfeit instrument | p. <input type="checkbox"/> Mysterious Disappearance |
| c. <input type="checkbox"/> Check Kiting | j. <input type="checkbox"/> Credit Card fraud | q. <input type="checkbox"/> Misuse or position of Self Dealing |
| d. <input type="checkbox"/> Commercial loan fraud | k. <input type="checkbox"/> Debit card fraud | r. <input type="checkbox"/> Structuring |
| e. <input type="checkbox"/> Computer intrusion | l. <input type="checkbox"/> Defalcation/ Embezzlement | s. <input type="checkbox"/> Terrorist Financing |
| f. <input type="checkbox"/> Consumer loan fraud | m. <input type="checkbox"/> False statement | t. <input type="checkbox"/> Wire transfer fraud |
| g. <input type="checkbox"/> Counterfeit check | n. <input type="checkbox"/> Identify theft | u. <input type="checkbox"/> Other |

H. Transaction Details

Sl. no.	Date	Amount	Type

Cash/Transfer/Clearing/IT/etc

Add Paper if nessessary

I. Counterparts Details

Sl. No.	Date	Bank	Branch	Account No.	Amount

J. Has the suspicious transaction/activity had a material impact on or otherwise effected the financial soundness of the bank.

yes no

K. Has the bank taken any action in this context if yes give details

1. Documents to be enclosed

1. Account opening form along with document

2. KYC profile

3. Transaction profile

4. Account statement for last one year

5. Photocopy of supporting voucher transactions mentioned in sl no H

Signature
(CAMLCO/Authorised Officer of CCU)

Name:

Designation:

Phone:

Date:

অস্বাভাবিক/সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্টকরণের ফরমঃ

SUSPICIOUS TRANSACTION REPORT

(For bank and Non Bank Financial Institution)

A. Reporting institution:

1. Name of the Bank	Bangladesh Krishi Bank
2. Name of the Branch	

B. Details of Report:

1. Date of sending Report		
2. Is this the addition of an earlier report ?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. If yes ,mention the date of previous report		

C. Suspect Account Details:

1. Account Number :	
2. Name of the Account :	
3. Nature of the Account :	
4. (Current/Savings/Loan/other, pls specify	
5. Nature of	
ownership:(Individual/proprietorship/	
partnership /company/ other ,pls, specify) :	
6. Date of opening/Transaction :	
7. Address :	

D. Account holder's details:

1.	1. Name of Account holder :	
2.	2. Address :	
3.	3. Profession :	
4.	4. Nationality :	
5.	5. Other Account(s) number (if any) :	
6.	6. Other business :	
7.	7. Father's Name :	
8.	8. Mother's Name :	
9.	9. Date of birth :	
10.	10. Place of birth :	
11.	11. Passport No. :	
12.	12. National Identification No :	
13.	13. Birth Registration No :	
14.	14. TIN :	
2.	1. Name of the Account holder :	
	2. Relation with the account (holder mention in sl no. D1)	
	3. Address :	
	4. Profession :	
	5. Nationality :	
	6. Other Account(s)number(if any) :	
	7. Other business :	
	8. Father's name :	
	9. Mother's name :	

- 10 Date of birth :
 11 Place of birth :
 12 Passport No.:
 13 National Identification No. :
 14 Birth Registration No. :
 15 TIN :

E. Introducer Details:

1. Name of Introducer :
2. Account number :
3. Relation with account holder :
4. Address :
5. Date of opening :
6. Whether introducer is maintaining good relation with bank:

F. Reasons for considering the transaction(s) as suspicious:

- a. Identity of clients
- b. Activity in account
- c. Background of client
- d. Multiple accounts
- e. Nature of transaction
- f. Value of transaction
- g. Other reason (Pls. Specify)

(Mention summary of suspicion and consequences of events)
[To be filled by the BAMLCO]

G. Suspicious activity information:

Summary characterization of Suspicious activity :

- a. Corruption and Bribery
- b. Counterfeiting currency
- c. Counterfeiting deeds and documents extortion
- e. fraud
- f. forgery
- g. illegal trade of firearms
- h. illegal trade in narcotic drugs, psychotropic substances and substances causing intoxication
- i. illegal trade in stolen and other goods
- j. kidnapping, illegal restrain and hostage taking
- k. murder, grievous physical injury
- l. trafficking of women and children
- m. black marketing
- n. smuggling of domestic and foreign currency
- o. theft or robbery or dacoity or piracy or hijacking of aircraft
- p. human trafficking
- q. dowry
- r. smuggling and offences related to customs and excise duties
- s. tax related offences
- t. infringement of intellectual property rights
- u. terrorism or financing in terrorist activities
- v. adulteration or the manufacture of goods through infringement of title
- w. offences relating to the environment
- x. sexual exploitation
- y. insider trading and market manipulation
- z. organized crime and participation in organized criminal groups
- aa. racketeering
- bb . Other (please specify)

H. Transaction/Attempted Transaction Details			
Sl. no.	Date	Amount	Type*

* Cash Transfer/clearing/TT/etc.

Add paper if necessary

1. Counter Part's Details (Where Applicable)					
Sl. no.	Date	Bank	Branch	Account no.	Amount

J. Has the suspicious transaction/activity had a material impact on or yes

No

otherwise effected the financial soundness of the bank?

K. Has the bank taken any action in this context? If yes give details

L. Documents enclosed
1.Account opening form along with submitted documents
2.KYC profile, Transaction profile
3. Account statement for last one year
5. Supporting voucher/correspondence mention in sl. no.H
6.Others :

Signature :

(CAMLCO or authorized officer of CCU)

Name :

Designation :

Phone :

Date :

**SUSPICIOUS TRANSACTION REPORT (STR) FORM
(WIRE TRANSFER/MOBILE FINANCIAL SERVICE)**

A. Reporting Institution:

1. Name of the Institution:
2. Name of the Branch/Agent:
3. Service Place of the Branch/Agent:
4. Agent Identification / ID:(If applicable)

B. Details of Report:

1. Date of sending report:
2. Is this the addition of an earlier report?
3. If yes, mention the date of previous report

Yes No

C. Suspect Details:

1. Name:
2. Address:
3. Profession/Business:
4. Nationality/Ownership status:
5. Father's name/ Proprietor's name:
6. Mother's Name (where necessary):
7. Date of birth (where necessary):
8. Place of birth:
9. Passport No.:
10. National Identification No.:
11. Birth Registration No.:
12. Contact Details:
Mobile No.:
Email :

13. Any other important Information:

D. Suspicious Transaction/Attempted Transaction Details :

Sl. no.	Date	Amount	Type

E. Reasons for considering the transaction(s) as unusual/suspicious?

(Mention summary of suspicion and consequence of events)
(Use separate sheet, if needed)

F. List of Documents attached with the report

Signature:
(CAMLCO or authorized officer of
CCU)
Name:
Designation:
Phone No:
Date:

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন
(অনুমোদিত নির্বাহী/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ চীমের জন্য প্রয়োজন)

শাখা ব্যবস্থাপনাঃ

হ্যা	না
------	----

- ১। শাখার নিবাপত্তি ব্যবস্থা, পরিচ্ছন্নতা ও কার্যপরিবেশ যথাযথ কিনা?
- ২। হাজিরা খাতা যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ৩। ছুটিবাহি যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা ?
- ৪। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব বট্টন রয়েছে কিনা ?
- ৫। সময়ে সময়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব আবর্তন (.....) করা হয় কিনা?
- ৬। তিনি বছর অধিক কাল সময় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এক শাখায় কর্মরত আছে কিনা ?
- ৭। অডিট রিপোর্ট সময়মত পরিপালিত হয় কিনা?
- ৮। কী (কর্ব)রেজিস্টার হালনাগাদ রয়েছে কিনা?
- ৯। শাখায় সার্বিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে মন্তব্য ?

নগদ ও ইনস্ট্রুমেন্টাল লেনদেনঃ

- ১। নগদ তহবিল সঠিক আছে কিনা?
- ২। নগদ তহবিল সেইফ লিমিটের মধ্যে আছে কিনা?
- ৩। প্রাইজবঙ্গের স্থিতি ও রেজিস্টারে ভুক্তি সঠিক আছে কিনা?
- ৪। কোটকি স্ট্যাম্প ও সঞ্চয় পত্র বাস্তব যাচাইয়ে সঠিত আছে কিনা ?
- ৫। স্ক্রল রেজিস্টার সঠিকভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ৬। অন্যান্য ব্যাংকে রক্ষিত শাখার তহবিল সংশ্লিষ্ট হিসাব বইয়ের স্থিতির অনুরূপ কিনা?
- ৭। টোকেন রেজিস্টার সঠিকভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ৮। ক্যাশেরেমিট্যাঙ্ক রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা ?
- ৯। ক্যাশ সেইফ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ১০। নগদ গ্রহণ/নগদ পরিশোধ ও অন্যান্য সীল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা ?

আমানতঃ

- ১। হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্য গ্রহণ করা হয় কিনা (নমুনা পরীক্ষা করতে হবে)?
- ২। স্থিতি নিশ্চিতকরণের সার্টিফিকেট গ্রাহকদের প্রেরণ করা হয় কিনা?
- ৩। সংশয়ী ও চলতি আমানত সাংগ্রহিক ভিত্তিতে ব্যালেন্স করা হয় কিনা/কম্পিউটারে দৈনিক লেনদেন শেষে প্রতি টেলারের হিসাবের স্থিতি চেকিং করা হয় কিনা?
- ৪। স্টপপেমেন্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ৫। চেকবই ইস্যু রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ৬। সুষ্ঠ হিসাবসমূহ চিহ্নিতকরণ পূর্বক পৃথক লেজারে দ্বান্তাম্তর করা হয় কিনা?
- ৭। সুষ্ঠ হিসাবের লেজার নিয়মিত ব্যালেন্স করা হয় কিনা?
- ৮। বড় অংকের জমা/পরিশোধ দ্বৈত সুপারভিশন করা হয় কিনা?

জেনারেল ব্যাংকিং

- ১। ডিডি/টিটি/এমটি/পিও ইত্যাদি ইস্যু ও পরিশোধে চিহ্নিত অনিয়ম আছে কিনা?
- ২। ডিডি/টিটি/এমটি/পিও ইস্যু ও পরিশোধে রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা হয় কিনা?
- ৩। চেক কালেকশন রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা ও তদারকি করা হয় কিনা?
- ৪। ট্রান্সফারক্সেল যথাযথভাবে পরিচালনা হয় কিনা?
- ৫। সিকিউরিটি স্টেশনারীর মজুদ যথাযথ রয়েছে কিনা?
- ৬। বেতনভাতা প্রদানে অনিয়ম আছে কিনা?
- ৭। আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবে কোন অনিয়ম আছে কিনা?
- ৮। শাখা ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিদিনের ভাউচার চেকিং করা হয় কিনা ?
- ৯। মানিলভারিং ও সন্তানে অর্থায়ন প্রতিরোধ সংক্রান্ত বাংলাদেশ ব্যাংক এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নির্দেশনা ও নীতিমালা যথারীতি পরিপালিত হয় কি না ?

হিসাব

- ১। শাখায় শুন্দি নগদায়ন বহি নিয়মিত লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা?
- ২। জেনারেল লেজার নিয়মিত লেখা ও চেকিং হয় কিনা?
- ৩। জিএল এ্যাবস্ট্রাইট নিয়মিত লেখা ও চেকিং হয় কিনা?
- ৪। ভাউচার রেজিস্টার হালনাগাদ লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা?
- ৫। আদায়যোগ্য ও থেকে রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা হয় কিনা?
- ৬। আমানত ও ঝাগ লেজারসমূহ নির্দিষ্ট সময়াল্পে সুষ্মকরণ করা হয় কিনা?
- ৭। আয় ও ব্যয় হিসাবে সঠিকভাবে পরিচালনা হয় কিনা?
- ৮। আদায়যোগ্য ও থেকে হিসাবের কোন এন্ট্রি দীর্ঘকাল অসম্ভিত রয়েছে কিনা?
- ৯। লাভঙ্কতির হিসাবে অনিয়ম আছে কিনা?

ঝাগ ও অগ্রিমণ

- ১। চেকলিষ্ট অনুযায়ী ঝাগ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে দলিলাদি/কাগজপত্র জমা নেয়া হয় কিনা?
- ২। মঞ্জুরিপত্রের শর্ত মোতাবেক যথাযথ দলিলাদি সম্পর্কে ঝাগ বিতরণ করা হয়েছে কিনা?
- ৩। সেইফফাইল রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ৪। প্লেজ/হাইপোথিকেশনের মজুদ বিবরণী নিয়মিত নেয়া হচ্ছে কিনা?
- ৫। প্লেজ গোডাউন কী মুভমেন্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা?
- ৬। ঝাগ লেজারসমূহে সুদ প্রয়োগের ভাউচারসহ নগদ জমা, হস্তান্তর ভাউচার এবং নগদ পরিশোধের চেক/ভাউচারসমূহ সাথে সাথে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপক কর্তৃক লেজার চেকিং সুপারভিশন করা হয় কিনা?
- ৭। ঝাগ বিতরণ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ৮। মামলা দায়েরের রেজিস্টার পরিচালনা করা হয় কিনা?
- ৯। লোন লেজারসমূহ নির্দিষ্ট সুষ্মকরণ করা হয় কিনা?
- ১০। ঝাগের নিয়মাচার অনুযায়ী ঝাগ বিতরণ করা হয় কিনা?
- ১১। জামানতী ঝাগের ক্ষেত্রে বিধিবিধান মোতাবেক স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয় কিনা?
- ১২। শ্রেণীকৃত ও শ্রেণীযোগ্য ঝাগ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা বেঞ্চ করা হয় কিনা?
- ১৩। ঝাগ আদায়ের জন্য মাঠকর্মী তৎপর কিনা?
- ১৪। ঝাগ বিতরণ ও আদায়ের জন্য ব্যবস্থাপক সর্বদা তদারকি করেন কিনা ?

বৈদেশিক বাণিজ্য

- ১। নগদ বৈদেশিক মুদ্রার স্থিতি সরেজামিনে পরিদর্শনপূর্বক সঠিক পাওয়া গেছে কিনা?
- ২। বৈদেশিক ব্যাংকের টেক্স কী (Key) শাখা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধানগণ যৌথ নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা হয় কিনা?
- ৩। ঝাগপত্রের কমিশন সঠিকভাবে আদায় করা হয় কিনা ?
- ৪। ঝাগপত্র খোলার ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক মার্জিন আদায় করা হয় কিনা?
- ৫। গৃহীত অল্পতর্মুদ্রা বৈদেশিক বিল এবং অব এক্সচেঞ্জ দ্রুততার সাথে লজমেন্ট/পরিশোধ/স্বীকৃতির জন্য উপস্থাপন করা হয় কিনা?
- ৬। অনাদায়ী বিল অব এক্সচেঞ্জ দায় সম্বয়ের জন্য দ্রুততার সাথে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় কিনা?
- ৭। লিম লেজার সঠিকভাবে ও নিয়মিতভাবে লেখা, পরীক্ষা ও সুষ্মকরণ করা হয় কিনা?
- ৮। বিধিমোতাবেক ও যথাযথভাবে লিম সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা?
- ৯। অনাদায়ী লিমের দায়দেনা সম্বয়ের জন্য আমদানিকারককে তাগাদা/নিলামে বিক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা?
- ১০। আদায়যোগ্য বিল সম্পর্কিত ফাইলসমূহ নির্দিষ্ট সময়াল্পে পুনরীক্ষণ করা হয় কিনা ?
- ১১। শাখা থেকে ইস্যুকৃত শিপিং গ্যারান্টির সঠিক রেকর্ড সংরক্ষণ এবং উক্ত গ্যারান্টিসমূহ নিয়মানুযায়ী পর্যালোচনা করা হয় কিনা?
- ১২। অসম্ভিত শিপিং গ্যারান্টিসমূহের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের সাথে পত্রালাপ এবং বাতিল গ্যারান্টির দায়দেনা সম্বয়ের উদ্দেয়গ নেয়া হয়েছে কিনা?
- ১৩। এফবিপি, এফবিসি, হিসাবসমূহ নিয়মিত সুষ্মকরণ ও পরীক্ষা হয় কিনা ?
- ১৪। পিসি রেজিস্টার ও লেজার যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ পরীক্ষা ও সুষ্ম করা হয় কিনা?
- ১৫। মেয়াদেন্তীর্ণ পিসি সম্বয়ের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?
- ১৬। গ্রাহককে রেমিট্যাঙ্ক ফেইট যথাযথভাবে অবহিত করা হয় কিনা?
- ১৭। বৈদেশিক রেমিট্যাঙ্ক প্রাপকের হিসাবে জমা প্রদানে অনিয়ম আছে কিনা ?
- ১৮। মজুদ বৈদেশিক মুদ্রা ও ট্রান্ডেলার্স চেক নিয়মিত সুষ্মকরণ করা হয় কিনা ?

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অনুমোদিত নির্বাহী/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টামের মন্তব্য

ত্রুটিক
নং
১

পরিলক্ষিত অনিয়মসমূহ

২

মন্তব্য
৩

Self-Assessment of Anti-Fraud Internal Controls (Quarterly)

Sl. No.	Paticulars	Yes	No	Partia l	Remarks (if any)
Internal Control & Compliance (ICC):					
01	Is the bank's Internal Control and Compliance Department well equipped with policy support and adequate manpower including IT skilled personnel for preventing and detecting fraud/forgery?				
02	Were there incidents of fraud/forgery detected by your Internal Control & Compliance Department in the last 03 (three) months (if Yes, fill up the attached sheet)?				
03	Does the Management Committee review the overall effectiveness of the internal control system of the bank on a				
04	Does the Monitoring Unit properly monitor the operational performance of the branches by reviewing the Quarterly				
05	Are the employees provided with clear authority/delegation of power and job description to perform the daily activities of the bank with proper documentation of handover and				
06	a) Does the bank have risk-based auditing system? b) Does the Audit and Inspection Unit of the bank regularly audit bank branches and divisions/ departments/ sections (Such as Card, IT, Retail, Mobile Banking, SME etc). as per ICC guidelines?				
07	Are there admonitory/reproving measures for internal auditors in case of their failure of detecting fraud and				
08	Are all the complaints received at branch and head office level properly recorded and redressed?				
09	Are job rotation, transfer, posting and 15-days mandatory leave for the employee strictly followed as per Bangladesh Bank guidelines?				
10	Is there any mechanism to monitor the staff accounts and other accounts operated by the staff to prevent fraud and forgery made by the bank's own employees?				
11	Does internal audit review wire transfers, general ledger suspense accounts, correspondent bank reconciliations, and write-off loans as part of its				
12	Does internal audit regularly report suspicious activity to the Chief Anti-Money Laundering Compliance Officer (CAMELCO) and/or the Board of Directors?				
General Banking and Operation:					
13	a) Are Cheque/Fixed Deposit Receipt (FDR)/Payment Order (PO)/Traveller Cheque (TC), Savings Instruments etc. recorded/issued/baid as per manual/policy/guidelines? b) Does the account opening branch maintain records of cross reference of the allied or sister concerns on the respective account opening form?				
14	Does the bank ensure Balance Confirmation for both loan and deposit accounts to the customer at least once in every six months?				

15	Is effective reconciliation of inter branch/General Account in place and necessary actions are taken on long-pending (three months) items?			
16	Are the reconciliation activities carried out by various division/departments/sections of the bank audited at least once in a year?			
17	Are Suspense Accounts, Sundry Debtor Accounts, Sundry Creditors, Sundry Deposits, Government Utility Accounts, Development Expenditure & Miscellaneous Expenses duly monitored?			
18	Are the individual employees' Activity Reports (Computer posting listings) tallied with vouchers by the respective branch managers on a daily basis?			
19	Are precautions taken to inoperative/dormant accounts for 2-3 years and ageing unclaimed deposits and valuable goods of 10 years and above?			
20	Does the bank ensure reimbursement within 24 hours regarding debit of accounts even though the ATMs have not disbursed cash?			
21	a) Does the bank display telephone numbers of help desk/contact persons at all of their ATM booths to lodge complaints or seek assistance?			
	b) Does the bank redress each call for complaint/assistance			
22	a) Does the bank have adequate security measures like CC TV, Alarm System etc. in places like excess point, vault area, cash transaction area, ATM booth etc.?			
	b) Does the bank take and preserve regular back-ups of CC TV records?			
	c) Are the CC TV recorders placed in a secured place?			
23	Does the bank maintain security of lockers as per Bangladesh Bank Guidelines?			
Loans and Advances				
24	Does the Credit Administration Department send a summary report of all past dues, new facilities, renewed, rescheduled, or enhanced facilities to senior management/Board of Directors?			
25	Are credit facilities availed by the borrower in his own name and /or in the name of his allied/sister concerns from all other banks & financial institutions clearly stated in the credit proposal?			
26	Are all credit lines under the purview of CRG (Credit Risk Grading) Guidelines and CRG are done properly considering all information including CIB data?			
27	a) Does the bank have enough control mechanism to prevent fake issuance of debit/credit cards and other fraud/forgery in this area?			
	b) Does the bank ensure regular audit of the card department/division, as it is a highly technology based sensitive area?			

28	Is there any mechanism to ensure that the properties offered as collateral security are physically verified by the appropriate branch official to ensure physical existence of the property and it's possession by the proposed borrower/mortgager?			
29	Does the bank ensure proper control and security regarding credit files and security documents with proper documentation of handover and takeover?			
30	Does any mechanism exist to ensure that unauthorized or fraudulent credit facilities (including non- funded) are not given at branch level?			
31	a) Does the bank ensure that Local Bills Purchased/ Accepted are under genuine trade and according to Bangladesh Bank Guidelines? b) Are payment against accepted Local Bills made within due time? c) Are bank employees who are authorized to disburse funds (paying officer) separate from employees who process loan requests (loan officers / underwriters)? d) Are loan disbursements made only when all required approvals have been received and verified? e) Does the bank discourage or prohibit loan proceeds from being disbursed in cash? f) Do the loan files contain documentation on how the loans were disbursed, including complete documentation for individuals receiving amounts in cash? g) Does the bank conduct cross-checking of loan files, and cross-checking of applications with existing loan files, for the presence of same borrower with different/fake name? h) Does the bank take steps to prevent loan proceeds from being disbursed to locations far from the borrower's stated business area? i) Is single borrower exposure limit specified by BB followed before sanction of any credit facility? j) Does the bank follow the instruction of BB during rescheduling of classified accounts?			
	Information and Communications Technology			
32	a) Does the bank have an 'ICT Security Policy' which is fully implemented and in compliance with the ICT Security Guideline by Bangladesh Bank? b) Does the bank update its 'ICT Security Policy' each year to cope with the evolving changes in the ICT environment and have it approved by the Board of the bank?			
33	Does the bank carry out an internal system audit periodically or at least once a year with sufficient ICT skilled persons to find out loop holes and weaknesses in the systems and take appropriate measures to mitigate the risk?			
34	Has the bank introduced logical access ⁷ controls to computer systems?			

35	Does the information security officer, system auditor or any other concerned person undertake periodic penetration ⁸ tests of the system, which may include: a) Attempting to guess passwords using password cracking tools. b) Searching for back door traps in the programs. c) Attempting to overload the system using DDoS (Distributed Denial of Service) & DoS (Denial of Service) d) Checking if commonly known holes in the software, especially the browser and the e-mail software, exist. e) Checking the weaknesses of the infrastructure. f) Taking control of ports. g) Cause of application crash. h) Injecting malicious codes to application and database			
36	Are there appropriate risk mitigation measures like operating time schedule for the users, transaction limit, transaction frequency limit, fraud checks, AML checks, etc. depending on the risk perception, unless otherwise mandated by the Bangladesh Bank?			
37	Does the bank establish a process to log the information system related problems and incidents, and also ensure real-time security log for unauthorized access?			
38	Is there any system to monitor all types of account holders, especially internal employees' accounts, in case of large transactions on a daily/weekly/ monthly basis?			
39	a) Are the large transactions authorized by different levels of personnel with their own user ID? b) Does the IT system generate and send to internal audit a daily report of large transactions (amount may vary by institution)?			
40	a) Does a Strong Security System apply to the Account Transfer Process? b) Are an automated Account Transfer monitoring system and Customer notification system (about their Account Transfer by email or mobile message) are in place?			
41	Is there a provision for monitoring the Database Log file for searching malicious attempts to access the database, retrieve passwords, seek/change personal information etc.?			
42	Is there any system to detect any suspicious transactions using any ATM/Debit/Credit card at any delivery channel like ATM, POS, or Internet Payment Gateway?			
43	Is there any ATM monitoring system to supervise ATM balance, loading, unloading functions, disputes, ATM non-functioning, disorder etc?			
44	Is there any policy to segregate the ATM card personalization duties such a way that one individual employee will not be able to duplicate the whole card			
45	Is there any compulsory system requiring first time card users to change their PIN number?			
46	Are the appropriate measures taken to prevent skimming and/or trapping of cards at ATM?			
47	Are the appropriate measures taken to prevent card counterfeiting?			

48	Are measures taken to protect phishing attract (Phishing is collection of user's PIN by presenting a fake internet banking website to the users).				
49	Is a 2-factors authentication system (authorization of transactions by the customers using 2 means) in place for on-line fund transfer?				
50	Is a dual control system is in place for the following: a) SWIFT transmission? b) ATM vault opening for loading/unloading cash? c) Posting of high value teller transactions in the system?				
51	Does the bank's IT official accompany the vendor personnel while attending an IT related problem?				
52	Is a mechanism in place to encrypt and decrypt sensitive data travelling through a public network?				
53	Are all the external connections to the datacenter routed through a firewall?				

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
.....শাখা।

শাখা কর্তৃক Self Assessment পদ্ধতির মাধ্যমে নিজস্ব অবস্থান নির্ণয় (অর্ধবার্ষিক)।

প্রতিটি ব্যাংক শাখা মানিলভারিং ও সজ্ঞাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, বিএফআইইউ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা ও ব্যাংকের নিজস্ব মানিলভারিং প্রতিরোধ ও সজ্ঞাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ নীতিমালার আলোকে নিম্নবর্ণিত প্রশ্নমালার বিস্তারিত উভয় প্রদানের মাধ্যমে Self Assessment পদ্ধতিতে নিজেদের অবস্থান নির্ণয় করবে :

প্রশ্নমালা	যাচাইয়ের মানদণ্ড	শাখার বর্তমান অবস্থা	গৃহীতব্য কার্যক্রম/ সুপারিশ
১. শাখায় মোট কর্মকর্তার সংখ্যা কত (পদানুযায়ী)? কতজন কর্মকর্তা মানিলভারিং প্রতিরোধ ও সজ্ঞাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন? (শতকরা হার)	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেকর্ড যাচাই করতে হবে।		
২. ক) শাখার মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা (BAMLCO) জ্যেষ্ঠ ও অভিজ্ঞ কিনা? বিগত দুই বছরে তিনি মানিলভারিং প্রতিরোধ ও সজ্ঞাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক কোন প্রশিক্ষণ পেয়েছেন কি না? খ) শাখায় মানি লভারিং প্রতিরোধ কার্যক্রম যথানিয়মে পরিপালিত হচ্ছে এ বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার লক্ষ্যে (BAMLCO) নির্দিষ্ট ও গ্রহণযোগ্য সময় পর পর এবং কার্যকর প্রক্রিয়ায় মনিটরিং ও পর্যালোচনা করে থাকেন কিনা?	BAMLCO কর্তৃক কণ্টে কার্যক্রমের যথার্থতা মনিটরিং করা হয় কিনা? যথাযথভাবে Transaction মনিটরিং এবং সদেহজনক লেনদেন রিপোর্ট (ইন্টারনাল রিপোর্টসহ) করা হয় কিনা? যথাযথভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয় কিনা? CTR যাচাই এবং বাণিজ সনাক্তকরণে ব্যবস্থা নেয়া হয় কিনা? বৈদেশিক মুদ্রার ইনওয়ার্ড ও আউটওয়ার্ড লেনদেন মনিটরিং করা হচ্ছে কিনা?		
৩. BAMLCO সহ শাখার কর্মকর্তাগণ মানিলভারিং ও সজ্ঞাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, বিএফআইইউ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা ও ব্যাংকের নিজস্ব মানিলভারিং প্রতিরোধ ও সজ্ঞাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ নীতিমালা সম্মত অবহিত আছেন কি?	বিষয়টি যাচাইয়ের পদ্ধতি কি?		
৪. শাখা পর্যায়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মানিলভারিং ও সজ্ঞাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক সভা অনুষ্ঠিত হয় কিনা?	সভার আলোচ্যসূচি সকলের অবগতির জন্য বন্টন করা হয় কিনা? সভায় কি কি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে? সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত কিভাবে বাস্তবায়িত হয়?		
৫. সকল প্রকার হিসাব খোলা ও লেনদেন পরিচালনার ফেন্ট্রে মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, সজ্ঞাস বিরোধী আইন এবং সময়ে সময়ে বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা অনুসারে গ্রাহক পরিচিতি সম্পত্তাবজ্জনকভাবে গ্রহণ করা হয় কিনা?	গ্রাহক পরিচিতির যথার্থতা কিভাবে যাচাই করা হয়? কিভাবে তা শাখায় সংরক্ষণ করা হচ্ছে? KYC সম্পাদনকালে গ্রাহকের তহবিলের উৎস যাচাই করা হয় কিনা?		

	<p>হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী (Beneficial Owner) সনাক্ত করা হয় কিনা এবং তা যাচাই এর প্রক্রিয়া সম্পত্তাষজনক কিনা?</p> <p>উচ্চ বুকিবিশিষ্ট গ্রাহকদের ক্ষেত্রে বুকির নিরীথে অতিরিক্ত তথ্য (EDD)সংগ্রহ করা হয় কিনা?</p>	
৬.ক) বুকির ভিত্তিতে শাখা তাদের গ্রাহকদের শ্রেণীবিন্যাস/শ্রেণীকরণ করে কিনা? খ) উচ্চ বুকিসম্পন্ন হিসাবের লেনদেন মনিটরিং করা হয় কিনা?	<p>করে থাকলে এ পর্যন্ত কতটি উচ্চ বুকি সম্পন্ন হিসাব শাখায় খোলা হয়েছে?</p> <p>এ ধরনের হিসাব খোলা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে শাখা কি পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে?</p> <p>কি পদ্ধতিতে উচ্চ বুকি সম্পন্ন হিসাবের লেনদেন মনিটরিং করা হয়?</p>	
৭. বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা এবং ব্যাংকের নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী মানিলভারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন সংক্রাম্ভ বুকি প্রতিরোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি না ?	<p>এবিয়য়ক নিজস্ব নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা?</p> <p>হলে উক্ত নীতিমালা শাখায় কিভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে?</p>	
৮. শাখা গ্রাহকের KYC Profile এর তথ্য বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময় পর পর পুনরুল্যায়নপূর্বক হালনাগাদ করে কিনা?	কি পদ্ধতিতে একাপ মূল্যায়ন সম্পাদিত হয়ে থাকে?	
৯. শাখা Walk-in-Customer দের ক্ষেত্রে KYC প্রক্রিয়া অনুসরণ করে কি ?	কিভাবে আলোচ্য প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করে থাকে ?	
১০. Online ব্যাংকিং এর ক্ষেত্রে হিসাবধারী ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি অর্থ জমা করলে সে ক্ষেত্রে কোন ধরণের কণ্ঠে প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয় কি?	হয়ে থাকলে কি প্রক্রিয়ায় তা সম্পাদিত হচ্ছে?	
১১. শাখা কী পদ্ধতিতে গ্রাহকের লেনদেন মনিটরিং করে থাকে?	<p>ব্যাংক শাখা কর্তৃক নির্ধারিত সীমার উপরের লেনদেনের (Threshold) ভিত্তিতে অথবা গ্রাহক কর্তৃক ঘোষিত লেনদেনের অনুমিতমাত্রা (TP) এর ভিত্তিতে অথবা অন্য কোন পদ্ধতিতে; গৃহিত লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (TP) গ্রাহকের পেশা ও আয়ের সাথে সংগতি পূর্ণ কিনা তা যাচাই করা হয় কিনা? ঘোষিত অনুমিত মাত্রার সাথে পরবর্তীতে গ্রাহক কর্তৃক সম্পাদিত প্রকৃত লেনদেন যাচাই করা হয় কিনা?</p> <p>শাখা কর্তৃক একটি নির্ধারিত Threshold এর ভিত্তিতে প্রতিদিনের লেনদেন মনিটর করা হয় কিনা?</p>	

	শাখায় একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর নমুনা ভিত্তিতে গ্রাহকের KYC Profile এ পদ্ধতি তথ্যের সাথে লেনদেনের সামগ্রস্যতা যাচাই করা হয় কিনা?		
১২. সজ্ঞাস বিরোধী আইন, ২০০৯ এর অধীন সজ্ঞাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধের লক্ষ্য শাখা কী ধরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে?	জাতিসংঘের নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন রেজুল্যুশনের আওতায় সজ্ঞাস, সজ্ঞাসী কার্য ও ব্যাপক ধ্বংসাত্মক অন্ত্র বিস্তারে অর্থায়নে জড়িত সন্দেহে তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা সত্ত্ব এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিবিদ্ধ ঘোষিত সত্ত্বার নামের তালিকা শাখায় সংরক্ষণ ও তদানুসারে হিসাব ও লেনদেন কার্যক্রম যাচাই করা হয় কিনা? শাখা এ বিষয়ক নিজস্ব কোন Mechanism অনুসরণ করে কিনা? এরপে কোন ব্যক্তি বা সত্ত্বার নামে শাখায় পরিচালিত হিসাবের (যদি থাকে) বিষয়ে বিএফআইইউ কে অবহিত করা হয় কিনা?		
১৩. এ যাবৎ শাখা কর্তৃক কতগুলো সন্দেহজনক লেনদেন (STR) শনাক্ত করা হয়েছে?	শাখায় সন্দেহজনক লেনদেন চিহ্নিত করার কোন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় কিনা? শাখায় সন্দেহজনক লেনদেন Reporting এর জন্য Internal Reporting Mechanism ঢালু রয়েছে কিনা? শাখা পর্যায়ে নিষ্পত্তিকৃত Internal Report সংরক্ষণ করা হয় কিনা?		
১৪. গ্রাহক কর্তৃক পুনঃ পুনঃ নগদ লেনদেন রিপোর্টিং (CTR) সীমার নীচে লেনদেন (Structuring) শনাক্ত করার কোন পদ্ধতি শাখা কর্তৃক প্রবর্তিত হয়েছে কিনা?	প্রতিদিনের লেনদেনে Structuring শনাক্ত করার জন্য কোন রিপোর্ট মুহূর্মুহূর্মু করা হচ্ছে কিনা বা কোন পদ্ধতি রয়েছে কিনা?		
১৫. শাখা কর্তৃক নিয়মিত ও সঠিকভাবে CTR কেন্দ্রীয় পরিপালন ইউনিটে প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা?	হয়ে থাকলে প্রেরিত তথ্যের সঠিকতা কিভাবে যাচাই করা হচ্ছে? কেন্দ্রীয়ভাবে CTR রিপোর্ট করার ফেত্তে শাখা নিজস্ব সংগ্রহপূর্বক মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখে কিনা?		
১৬. মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন, সজ্ঞাস বিরোধী আইন, সার্কুলার, প্রশিক্ষণ রেকর্ড,	হয়ে থাকলে হ্যাঁ অথবা না হয়ে থাকলে না, আংশিক হলে কী		

বিবরণী ও অন্যান্য এএফআইইউ/সিএফটি সংক্রান্ত বিষয়াবলীর আলাদা নথি শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করা হয় কিনা? আইন, সার্কুলার ইত্যাদির কপি শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরবরাহ করা হয় কিনা?	কী সংরক্ষিত আছে তা লিখুন।		
১৭. বিএফআইইউ মাস্টার সার্কুলার অনুসারে শাখায় PEPs, প্রভাবশালী ব্যক্তি, আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রধান বা উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তার কোন হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা?	উত্তর হ্যাঁ হলে এই হিসাব খোলা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে কী কী ধরণের সতর্কতা অবলম্বন করা হচ্ছে?		
১৮. শাখায় মোবাইল ফাইন্যাসিয়াল সার্ভিস বা অয়ার ট্রান্সফার সংক্রান্ত লেনদেনের ক্ষেত্রে বিএফআইইউ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা?			
১৯. প্রধান কার্যালয় ও বাংলাদেশ ব্যাংক, বাংলাদেশ ফাইন্যাসিয়াল ইন্ডেলিজেন্স ইউনিট এর পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত মানি লঙ্ঘারিং প্রতিরোধ ও সজ্ঞাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ পরিপালন বিষয়ক দুর্বলতা/অনিয়মসমূহ নিয়মিত করা হচ্ছে কিনা?	না হয়ে থাকলে প্রতিবন্ধকতাসমূহ কী কী?		
২০. শাখা কর্তৃক বৈদেশিক অন্যান্য ইনওয়ার্ড ও আউটওয়ার্ড বৈদেশিক মুদ্রার লেনদেন মনিটরিং করা হয় কিনা?	হয়ে থাকলে কিভাবে? ইনওয়ার্ড রেগিট্যাপ সংক্রান্ত লেনদেনে, থ্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, বিএফআইইউ কর্তৃক সময়ে সময়ে সরবরাহকৃত সক্রান্তী সংগঠন/ব্যক্তির তালিকা যাচাই করা হচ্ছে কিনা?		

শাখা মানিলঙ্ঘারিং প্রতিরোধ পরিপালন
কর্মকর্তার নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা ব্যবস্থাপকের
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

Health Grading Score Sheet

As on December 31, 2017

90 & Above	Excellent
80-89	Very Good
70-79	Good
60-69	Satisfactory
Below 60	Marginal

Financial Health	Total Score Obtained	80
	Result	Very Good

i)	Earning Success	Parameter Range	Actual Parameter	Assigned Value	Score Obtained
	Operating Profit Growth	25% & Above 20%-25% 15%-20% Below 15%		10 8 6 3	
	Net Interest Income Growth	20% & Above 15%-20% 10%-14% Below 10%		5 4 3 2	
	Non- Interest Income Growth	40% & Above 30%-39% 20%-29% Below 20%		5 4 3 2	0
	Return on Asset (ROA)	2%-3% 1%-2% Less than 1%		5 4 1	0
	Return on Average Equity (ROAE)	25% & Above 20%-24% 15%-19% Below 15%		5 4 3 1	0
Total Earning Success Score (out of 30)					
ii)	Liquidity Health				
	CRR and SLR	Above 19% 19% Below 19%		2 3 0	0
	A-D Ratio and Interbank Dependency	Above 85% 80%-85% 70%-79% Below 70%		0 2 1.5 1	
Total Earning Success Score (out of 5)					
iii)	Solvency				
	Core Capital to RWA ratio (As per Basel-II)	Above 10% 7%-10% 4.5%-7% Below 4.5%		5 4 3 0	0
	Capital Adequacy Ratio (As per Basel-II)	Above 10% 8%-10% 6%-8% 4%-6%		3 2 1 0	0
	Growth of Capital/Shareholders Equity	20% & Above 10%-20% Below 10%		2 1 0	0

		Total Earning Success Score (out of 10)			
iv)	Deposit Health	Parameter Range	Actual Parameter	Assigned Value	Score Obtained
	Deposit Growth	25%-30% 20%-24% 15%-19% Less than 15%		5 4 3 2	0
	Deposit Mix (% of High cost Deposit)	100%-86% 85%-71% 70%-56% 55%-31%		1 3 4 5	0
	Cost of Fund	12%-14% 10%-12% 8%-10% 6%-8%		4 6 8 10	0
	Core Deposit to Total Deposit	81%-100% 71%-80% 60%-710%		5 3 1	0
Total Deposit Score (Out of 25)					
v)	Loans & Advances Health				
	Loans & Advances Growth	25%-30% 20%-24% 15%-19% 10%-14% 5%-10%		5 4 3 2 1	
	Segment-wise Concentration (% of concentration (LTR+PAD) to total Loans and Advances)	10%-15% 16%-20% 21%-25% Above 25%		5 4 3 2	0
	Sectoral Diversification (As a % of Industrial /Manufacturing Loan to Total Loans & Advances)	25%-34% 35%-44% 45%-54% Above 54%		5 4 3 2	0
	Concentration of Loans (Large Loan to Total Loans and Advances)	Above 60% 56%-60% 50%-55% Below 50%		2 3 4 5	# REF
	Asset Quality (NPL Management)	5% & Above 3%-5% 0%-3%		2 6 10	0
Total Loans & Advances Score (Out of 30)					# REF

		Total Score	# REF
--	--	-------------	-------

Health Grading Score Sheet

As on December 31, 2017

				90 & Above Excellent 80-89 Very Good 70-79 Good 60-69 Satisfactory Below 60 Marginal
Internal Control & Compliance Health				
			Total Score Obtained	0
			Result	Very Good

i)	Internal Control Health	Parameter Range	Actual Parameter	Assigned Value	Score Obtained
	Implementation Status of Board of Directors Decision	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	100%	10 8 6 4	
	Implementation status of Audit Committees Decision	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	100%	10 8 6 4	
	Implementation status of MANCOM Decision	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	90%	10 8 6 4	0
	Internal Audit (% of Audit conducted to Estimated plan during the years)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	85%	10 8 6 4	
	ALCO Meeting (Action point implementation status)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	97%	10 8 6 4	
	Weekly communication Meeting (Action point implementation status)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	98%	10 8 6 4	
Total Earning Success Score (out of 50)					
ii)	Compliance Health	Parameter Range	Actual Parameter	Assigned Value	Score Obtained
	Implementation of Core risk Guideline	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%		10 8 6 4	
	Basel-II Implementation status (% Eligible Capital to Risk weighted Asset)	Above 10% 9%-10% 8%-9% 7%-8%		0 2 1.5 1	0
	External Audit Compliance (as a % of objections raised to compliance)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%		10 8 6 4	0
	Bangladesh Bank Audit Compliance (as a % of objections raised to	90%-100% 70%-90% 50%-70%		10 8 6	0

	compliance)	Bellow 50%		4	
	Internal Audit Compliance (% of objections ralased to compliance)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Bellow 50%		10 8 6 4	0
	Good Governance	Strong Medium Partial Poor			
		Total Compliance Health Score (out of 50)			

Health Grading Score Sheet

As on December 31, 2017

				90 & Above Excellent 80-89 Very Good 70-79 Good 60-69 Satisfactory Below 60 Marginal
Image & Reputation Health				
				Total Score Obtained 0
				Result Very Good
Image & Reputation Health	Parameter Range	Actual Parameter	Assigned Value	Score Obtained
Board Image	High Average Satisfactory		20 16 10	
Management Image	High Average Satisfactory		20 16 10	
Branding	Excellent Very Good Good Satisfactory		20 16 14 12	
CSR Activity (Amount of Subscription and Donation)	BDT 20 million BDT 10-20 million Below BDT 10-20 million		10 4 2	
Better Services to Customer	Strongly Committed Committed No Stipulation		10 9 6	
Suits Filed by the Counterparties	20 or more 11 to 19 5 to 10 0-4		0 5 8 10	
Imposition of Penalties by Regulatory Bodies	yes No		0 10	
		Total Earning Success Score (out of 100)		