



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫, মতিঝিল, বাণিজ্যিক এলাকা

ঢাকা-১০০০

ফোন:৯৫৫০৫০৫

পিএবিএক্স:৯৫৬০০২১-২৫

৯৫৬০০৩১-৩৫/২২৯

email:demiced@krishibank.org.bd

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ

প্রকার:নিবি-প্রশা-৪৯/২০১৭-২০১৮/১৬০ (১২৫০)

- ১। সকল মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়
- ২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়
- ৩। সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় প্রধান/সচিব
- ৪। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়
- ৫। উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা সমূহ
- ৬। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
- ৭। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
- ৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, (মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

আইসিটি সিস্টেম, প্রকৌশল ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ

AGM (Systems)
AGM (IT)
SPO/AS/PC/ACN
Mr. *[Signature]*

১। প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্নে তারিখঃ ০৭-০৯-২০১৭ খ্রিঃ
২। অতীত জরুরী দায়িত্ব নিম্নে
৩। বাধ্যতামূলক তথ্য/প্রতিবেদন, প্রেরণ করুন।
৪। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব দিন।
৫। আলাপ করুন।

ডায়েরী নং ৭৭৫
তারিখঃ ০৭/০৯/২০১৭

[Signature]
ডিজিটাল
সহকারী

বিষয়ঃ Inspection Report on Internal Control & Compliance (ICC) Base date of
Inspection: 31-12-2016 এর "Recommendations" পর্যালোচনা প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

বাংলাদেশ ব্যাংক প্রধান কার্যালয় ঢাকার ডিপার্টমেন্ট অব ব্যাংকিং ইন্সপেকশন-৩ (স্পেশালাইজড ব্যাংক সাব ডিভিশন) এর ইন্সপেকশন টিম বিগত ২১-০৫-২০১৭ তারিখ হতে ২৩-০৫-২০১৭ পর্যন্ত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ৩১-১২-২০১৬ তারিখ ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থা পর্যবেক্ষণ সংক্রান্ত তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর নিম্ন লিখিত সুপারিশ/প্রস্তাব করে যার প্রতি আপনাদের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

১. "The bank should ensure appropriate segregation of duties and personnel should not be assigned conflicting responsibilities. Employees should be provided with necessary authority, and they are to be held accountable for their actions in compliance with delegation of authority. Job description should be specified for employees and areas of potential conflicts of interest must be identified."
২. "The Loan Documentation Checklist (LDCL) should be used in all branches/units."
৩. "Quarterly Operations Report (QOR) should be used in all branches/units."

০২। এমতাবস্থায় বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দল কর্তৃক অত্র ব্যাংকের ৩১-১২-২০১৬ তারিখ ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন অবস্থা পর্যবেক্ষণে তাদের কর্তৃক প্রদত্ত উপরোক্ত সুপারিশ সমূহ বাস্তবায়নের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয়, বিভাগ এবং আঞ্চলিক প্রধানদের প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,

[Signature]
(লুৎফুন নাহার নাজ)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। অধ্যক্ষ(মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ০৪। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেম বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকাকে পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। নথি/মহা নথি।