



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১০০০।
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ

Phone- 9550505

email:dgmicd@krishibank.org.bd

প্রকা/অনিবি/প্রশা-৪৯/২০১৭-২০১৮/ ১০২৮(১২৫০)

তারিখ : ১০/০৮/২০১৮

সকল মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়।

বিষয়ঃ পর্ষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির ২১/০৩/২০১৮ তারিখের ১৪তম সভার কার্যবিবরণীর
সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, পর্ষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির ২১/০৩/২০১৮ তারিখের ১৪তম সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়েছেঃ

“ জনবল ঘাটতির কারণে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ কর্তৃক উল্লেখযোগ্য পরিমাণ শাখা পরিদর্শন করা সম্ভব না হওয়ায় শাখা পর্যায়ে শাখা ব্যবস্থাপক নিজেই নিজের শাখা পরিদর্শন করে এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগে প্রেরণের প্রথা প্রবর্তন করা যেতে পারে।”

০২। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত শাখা পরিদর্শনের নির্ধারিত চেকলিষ্ট অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল(Internal Control Team) প্রতি মাসে শাখা পরিদর্শন করে থাকে। পর্ষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির উপরোক্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে আপনার অঞ্চলাধীন সকল শাখাকে উল্লেখিত চেকলিষ্ট (সংযুক্ত) অনুযায়ী মাসিক ভিত্তিতে শাখা ব্যবস্থাপকগণ স্ব স্ব শাখার পরিদর্শন কাজ সম্পন্ন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগে প্রেরণ করবেন মর্মে নির্দেশনা প্রদান করার জন্য আপনাকে অনুরোধ করা গেল।

০৩। বিষয়টি পর্ষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট বিধায় অত্যন্ত জরুরী এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিতে করণীয়।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

আপনার বিশ্বস্ত,

১০/০৮/২০১৮
(লুৎফুন নাহার নাজ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ।
- ০৪। সচিব/উপ-মহাব্যবস্থাপক, পর্ষদ সচিবালয়/ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে পত্রখানা ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। নথি মহানথি।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন
(অনুমোদিত নির্বাহীর/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কমিটির জন্য প্রয়োজন)

শাখা ব্যবস্থাপনাঃ

	হ্যাঁ	না
১. শাখার নিরাপত্তা ব্যবস্থা, পরিচ্ছন্নতা ও কার্য পরিবেশ যথাযথ কিনা		
২. হাজিরা খাতা যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
৩. ছুটি বহি যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
৪. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব বন্টন রয়েছে কিনা		
৫. সময়ে সময়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব আবর্তন (Job rotation) করা হয় কিনা		
৬. তিন বছর অধিক কাল সময় কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এক শাখায় কর্মরত আছে কিনা		
৭. অডিট রিপোর্ট সময়মত পরিপালিত হয় কিনা		
৮. কী রেজিস্টার হালনাগাদ রয়েছে কিনা		
৯. শাখায় সার্বিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে মন্তব্য		

নগদ ও ইনস্ট্রুমেন্টাল লেনদেনঃ

	হ্যাঁ	না
১. নগদ তহবিল সঠিক আছে কিনা		
২. নগদ তহবিল সেইফ লিমিটের মধ্যে আছে কিনা		
৩. প্রাইজবন্ডের স্থিতি ও রেজিস্টারে ভুক্তি সঠিক আছে কিনা		
৪. কোর্ট ফি স্ট্যাম্প ও সঞ্চয়পত্র বাস্তব যাচাইয়ে সঠিক আছে কিনা		
৫. স্ট্রল 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. ক্যাশ রেমিট্যান্স রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
৯. ক্যাশ সেইফ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
১০. নগদ গ্রহন/নগদ পরিশোধ ও অন্যান্য সীল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা		

আমানতঃ

	হ্যাঁ	না
১. হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্য গ্রহন করা হয় কিনা (নমুনা পরীক্ষা করতে হবে) KYC..... গ্রহন করা হয় কিনা		
২. স্থিতি নিশ্চিতকরণের সার্টিফিকেট গ্রাহকদের প্রেরণ করা হয় কিনা		
৩. সঞ্চয়ী ও চলতি আমানত সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ব্যালেন্সিং করা হয় কিনা/ কম্পিউটারে দৈনিক লেনদেন শেষে প্রতি টেলারের হিসাবের স্থিতি চেকিং করা হয় কিনা		
৪. ষ্টপ পেমেণ্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
৫. চেকবই ইস্যু রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
৬. সুগু হিসাবসমূহ চিহ্নিতকরণপূর্বক পৃথক লেজারে স্থানান্তর করা হয় কিনা		
৭. সুগু হিসাবে লেজার নিয়মিত ব্যালেন্সিং করা হয় কিনা		
৮. বড় অংকের জমা/পরিশোধ দ্বৈত সুপারভিশন করা হয় কিনা		

জেনারেল ব্যাংকিং:

	হ্যাঁ	না
১. ডিডি/টিটি/এমটি/পিও ইত্যাদি ইস্যু ও পরিশোধ চিহ্নিত অনিয়ম আছে কিনা		
২. ডিডি/টিটি/এমটি/পিও ইত্যাদি ইস্যু ও পরিশোধ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা হয় কিনা		
৩. চেক কালেকশন রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা ও তদারকি করা হয় কিনা		
৪. সিকিউরিটি স্টেশনারীর মজুদ যথাযথভাবে পরিচালনা ও তদারকি করা হয় কিনা		
৫. বেতনভাতা প্রদানে অনিয়ম আছে কিনা		
৬. আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবে কোন অনিয়ম আছে কিনা		
৭. শাখা ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিদিনের ভাউচার চেকিং করা হয় কিনা		

হিসাব:

	হ্যাঁ	না
১. শাখায় শুদ্ধ নগদায়ন বহি নিয়মিত লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা		
২. জেনারেল লেজার নিয়মিত লেখা ও চেকিং হয় কিনা		
৩. জিএল গ্র্যাবস্ট্রাক্ট নিয়মিত লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা		
৪. ভাউচার রেজিস্টার হালনাগাদ লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা		
৫. আদায়যোগ্য ও প্রদেয় রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা হয় কিনা		
৬. আমানত ও ঋণ লেজারসমূহ নির্দিষ্ট সময়ান্তে সুসমকরণ করা হয় কিনা		
৭. আয় ও ব্যয় হিসাব সঠিকভাবে পরিচালনা হয় কিনা		
৮. আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবের কোন এন্ট্রি দীর্ঘকাল অসম্বিত রয়েছে কিনা		
৯. লাভ-ক্ষতির হিসাবে অনিয়ম আছে কিনা		

ঋণ ও অগ্রিম:

	হ্যাঁ	না
১. চেক লিষ্ট অনুযায়ী ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে দলিলাদি/কাগজপত্র জমা নেয়া হয় কিনা		
২. মঞ্জুরীপত্রের শর্ত মোতাবেক যথাযথ দলিলাদি সম্পাদনপূর্বক ঋণ বিতরণ করা হয়েছে কিনা		
৩. সেইফ ফাইল 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. ঋণ লেজারসমূহ সুদ প্রয়োগের ভাউচারসহ নগদ জমা, হস্তান্তর ভাউচার এবং নগদ পরিশোধের চেক/ভাউচারসমূহ সাথে সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপক কর্তৃক লেজার চেকিং সুপারভিশন করা হয় কিনা		
৭. ঋণ বিতরণ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
৮. মামলা দায়েরের রেজিস্টার পরিচালনা করা হয় কিনা		
৯. লোন লেজারসমূহ নির্দিষ্ট সুসমকরণ করা হয় কিনা		
১০. ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী ঋণ বিতরণ করা হয় কিনা		
১১. জমানতী ঋণের ক্ষেত্রে বিধিবিধান মোতাবেক ছাবর/অছাবর সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয় কিনা		
১২. শ্রেনীকৃত ও শ্রেনীযোগ্য ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা বন্টন করা হয় কিনা		
১৩. ঋণ আদায়ের জন্য মাঠকর্মী তৎপর কিনা		
১৪. ঋণ বিতরণ ও আদায়ের জন্য ব্যবস্থাপক সর্বদা তদারকী করেন কিনা		

১.	নগদ বৈদেশিক মুদ্রার স্থিতি সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক সঠিক পাওয়া গেছে কিনা		
২.	বৈদেশিক ব্যাংকের টেষ্ট কী শাখা/ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধানেরা যৌথ নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা হয় কিনা		
৩.	ঋণপত্রের কমিশন সঠিকভাবে আদায় করা হয় কিনা		
৪.	ঋণপত্র খোলার বিধিমোতাবেক মার্জিন আদায় করা হয় কিনা		
৫.	গৃহীত অন্তর্মুখী বৈদেশিক বিল এবং অব এক্সচেঞ্জ দ্রুততার সাথে লজমেন্ট/ পরিশোধ/ স্বীকৃতির জন্য উপস্থাপন করা হয় কিনা		
৬.	অনাদায়ী বিল অব এক্সচেঞ্জ দায় সমন্বয়ের জন্য দ্রুততার সাথে ব্যবস্থা করা হয় কিনা		
৭.	লিম লেজার সঠিকভাবে ও নিয়মিতভাবে লেখা, পরীক্ষা ও সুষমকরণ করা হয় কিনা		
৮.	বিধি মোতাবেক ও যথাযথভাবে লিম সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা		
৯.	অনাদায়ী লিমের দায়দেনা সমন্বয়ের জন্য আমদানীকারককে তাগাদা/নিলামে বিক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা		
১০.	আদায়যোগ্য বিল সম্পর্কিত ফাইলসমূহ নির্দিষ্ট সময়ান্তে পুনরীক্ষন করা হয় কিনা		
১১.	শাখা থেকে ইস্যুকৃত শিপিং গ্যারান্টির সঠিক রেকর্ড সংরক্ষণ এবং উক্ত গ্যারান্টিসমূহ নিয়মানুযায়ী পর্যালোচনা করা হয় কিনা		
১২.	অসমন্বিত শিপিং গ্যারান্টিসমূহের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট গ্রাহকদের সাথে পত্রালাপ এবং বাতিল গ্যারান্টির দায়দেনা সমন্বয়ের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে কিনা		
১৩.	এফবিপি, এফবিসি হিসাবসমূহ নিয়মিত সুষমকরণ ও পরীক্ষা হয় কিনা		
১৪.	পিসি রেজিস্টার ও লেজার যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ পরীক্ষা ও সুষম করা হয় কিনা		
১৫.	মেয়াদোত্তীর্ণ পিসি সমন্বয়ের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করা হয়েছে কিনা		
১৬.	গ্রাহককে রেমিট্যান্স ফেইট যথাযথভাবে অবহিত করা হয় কিনা		
১৭.	বৈদেশিক রেমিট্যান্স প্রাপকের হিসাবে জমা প্রদানে অনিয়ম আছে কিনা		
১৮.	মজুদ বৈদেশিক মুদ্রা ও ট্রাভেলার্স চেক নিয়মিতকরণ সুষমকরণ করা হয় কিনা		