



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

ফোনঃ ৯৫৫০৫০৫
পিএবিএক্সঃ ৯৫৬০০২১-২৫
৯৫৬০০৩১-৩৫/২২৯
email:dgmicd@krishibank.org.bd

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন বিভাগ

প্রকাঃঅনিবি-প্রশা-৪৫/২০১৮-২০১৯/ ২২(১১৬)

তারিখঃ ০৪-০৭-২০১৮

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

বিষয়: অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন দল কর্তৃক শাখা পরিদর্শন কালে উৎঘাটিত ত্রুটি বিচ্যুতি নিয়মিত করন প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন দল কর্তৃক ঝিনাইদহ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সমীপে উপস্থাপন করা হয়। প্রতিবেদন উপস্থাপন কালে মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় নিম্নোক্ত মন্তব্য পেশ করেন।

“উপরোক্ত অনিয়ম সমূহ নিয়মিত করার দায়িত্ব কার?”

০৩। শাখা পরিদর্শন কালে যে অনিয়মগুলো পরিলক্ষিত হয় তা নিয়মিত করার দায়িত্ব শাখা ব্যবস্থাপকের। শাখায় যাতে অনিয়মগুলো বার বার সংঘটিত না হয় সে ব্যাপারে অত্র বিভাগ হতে বিভিন্ন সময়ে পত্র প্রেরণ করে নির্দেশনা প্রদান করা করা হয়েছে। যার পত্র নং ডিএমডি-২/পরিপত্র নং-০১/২০১৬ তারিখ ২৪-০৫-২০১৬, পত্র নং অনিবি/প্রশা-৩৯/২০১৬-২০০১৭/৭১১(১২৭) তারিখ ০৮-০২-২০১৭, পত্র নং-অনিবি-প্রশা-৪৯/২০১৬-২০১৭/১৭(১২৫০) তারিখ ০৯-০৭-২০১৭, পত্র নং ৩০(১৫) তারিখ ১৩-০৭-২০১৭, পত্র নং অনিবি-প্রশা-৩৯/২০১৭-২০১৮/৩৭(১২৭) তারিখ ১৮-০৭-২০১৭, পত্র নং অনিবি-প্রশা-৪৪/২০১৭-২০১৮/৫১(১২) তারিখ ২৭-০৭-২০১৭, পত্র নং-অনিবি-প্রশা-৩৯/২০১৭-২০১৮/১২৭(৭১) তারিখ ০৬-০৯-২০১৭, পত্র নং-১৪৮(১৫০) তারিখ ১৮-০৯-২০১৭ এবং পত্র নং ৪৮৯(১১৩) তারিখ ০১-১১-০২১৭। বার বার পত্র প্রেরণ করা সত্ত্বেও অনিয়ম সংঘটিত রোধ করা সম্ভব হচ্ছে না।

০৪। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন দল কর্তৃক ২৪-০৩-২০১৫ তারিখ হতে ২৫-০৬-২০১৮ তারিখ পর্যন্ত ৪৩ টি শাখা পরিদর্শন করা হয়েছে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন দল কর্তৃক শাখা পরিদর্শন কালে দেখা যায় যে প্রতিটি শাখাতেই একই ধরনের অনিয়ম সংঘটিত হচ্ছে। যা নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

শাখা ব্যবস্থাপনা:

- (ক) অধিকাংশ শাখার নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও পরিচ্ছন্নতা ও কার্যপরিবেশ নেই।
- (খ) শাখার হাজিরা খাতা ও ছুটি বহি যথাযথ ভাবে পরিপালন করা হয় না।
- (গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টনাদেশ নেই। সময়ে সময়ে দায়িত্ব আবর্তন করা হয় না।
- (ঘ) শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক শাখায় নিয়োজিত প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর দৈনন্দিন Activities Report নিয়মিত ভাবে পর্যালোচনা করা হয় না।

সাধারণ ব্যাংকিং সংক্রান্ত অনিয়ম:

- (ক) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ও পরিপালন ম্যানুয়ালের এবং ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় থেকে জারীকৃত পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় শাখার মনিটরিং, পরিপালন এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ইউনিট গঠন করা হয় না। ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল এন্ড ফাংশনাল চেকলিষ্ট(DCFCL) শাখা কর্তৃক দৈনিক, সাপ্তাহিক ও মাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুতপূর্বক শাখায় সংরক্ষণ করা হয় না এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিতভাবে তা মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় না।
- (খ) শাখার নাইট সেইফে সীমিতরিজ্ঞ নগদ তহবিল ধারণ করা হয় এবং সীমিতরিজ্ঞ তহবিল ধারণের কার্যোত্তর অনুমোদন গ্রহণ করা হয় না।
- (গ) শাখার বিভিন্ন আমানত খোলার ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ না করে অনেক তথ্য ঘাটতি রেখে হিসাব খোলা হয় এবং KYC ফর্ম ও Transaction Profile যথাযথ ভাবে পূরণ করা হয় না।
- (ঘ) শাখার জাল-জালিয়াতি ও পকেট ব্যাংকিং রোধকল্পে সঞ্চয়ী হিসাব ৬ মাস ও চলতি হিসাব ৩ মাস অন্তর গ্রাহকদের ব্যালেন্স কনফারমেশন সার্টিফিকেট প্রদান করা হয় না।

- (ঙ) শাখার ডিডি, টিটি ও পিও ইস্যু/পরিশোধ রেজিস্টার যথাযথ ভাবে পরিপালন ও সংরক্ষণ করা হয় না।
- (চ) সিকিউরিটি স্টেশনারী মজুত রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিপালন এবং সংরক্ষণ করা হয় না।
- (ছ) এক্স এ্যাডভাইস প্রদত্ত ডিডি/টিটির টাকা দীর্ঘ দিন ধরে অসম্বিত থাকতে দেখা যায়।
- (জ) আমানত ও ঋণ হিসাব সমূহ নিয়মিত ভাবে ব্যালেন্সিং করা হয় না এবং শাখার সাধারণ খতিয়ান (জিএল) এর স্থিতির সাথে মিলানো হয় না। আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবে দীর্ঘদিন ধরে এন্ট্রি সমূহ অসম্বিত অবস্থায় পরে থাকে।
- (ঝ) শাখার সেইফ ফাইল রেজিস্টার, ঋণ আবেদন রেজিস্টার, ঋণ বিতরন ও আদায় রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিপালন করা হয় না।
- (ঞ) আন্ত শাখা লেনদেনের হিসাব খাতে অনিস্পন্ন এন্ট্রি সমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহন করা হয় না।
- (ট) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদন, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও বানিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন জবাব যথাসময়ে প্রেরণ করা হয় না। ফলে একই ধরনের আপত্তি বারবার উত্থাপিত হয় এবং আপত্তি দীর্ঘদিন যাবত অনিস্পন্ন থাকে। এতে ব্যাংকের ভাবমূর্তি দারুণ ভাবে ব্যাহত হয়।

ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত:

- (ক) অধিকাংশ শাখার মাঠ কর্মকর্তাদের মাঝে ঋণ বিতরন, ঋণ আদায় ও আমানত সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারন পূর্বক অফিস আদেশ জারী করা হয় না।
- (খ) অধিকাংশ শাখায় প্রকল্প, নগদপুঁজি/চলতি মূলধন ও এসএমই সহ অন্যান্য অধিকসুদবাহী খাতে বিনিয়োগ বৃদ্ধির মাধ্যমে শাখায় সুদ আয় বৃদ্ধির কোন তৎপরতা পরিলক্ষিত হয় না। বিগত ২/৩ বছরের মধ্যে প্রকল্প ও চলতি মূলধন খাতে তেমন কোন ঋণ বিতরন করার প্রচেষ্টা লক্ষ্য করা যায়নি।
- (গ) শাখায় ঋণ আবেদন রেজিস্টার, সার্টিফিকেট মামলা ও অর্থঋণ আদালতে মামলার রেজিস্টার সঠিক ভাবে পরিপালন ও সংরক্ষণ করা হয় না।
- (ঘ) অনেক ক্ষেত্রে সিআইবি রিপোর্ট ছাড়াই চলতি মূলধন/নগদপুঁজি ঋণ মঞ্জুর/নবায়ন প্রস্তাব প্রেরন করা হয়।
- (ঙ) ঋণ বিতরনের পর সময়মত প্রকল্প ও চলতিমূলধন ঋণের সিআইবি রিপোর্টের ডাটা বেইজ তৈরী করা হয় না।
- (চ) মেয়াদী ঋণ, প্রকল্প ও চলতি মূলধন ঋণ প্রস্তাব গ্রহনকালে দরখাস্ত ফি এবং ভ্যাট এর টাকা যথাযথ ভাবে আদায় করা হয় না।
- (ছ) ঋণের বিপরীতে শাখা কর্তৃক সম্পাদিত বন্ধকী দলিলের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করা হয় না।
- (জ) ঋণ মঞ্জুরীর পত্রের শর্তাদি যথাযথভাবে পরিপালন ছাড়াই ঋণ বিতরন/নবায়ন করা হয়।

কম্পিউটারাইজড হিসাব সংক্রান্ত অনিয়ম:

বিক্রেয়, কম্পিউটারাইজড ও অনলাইন শাখা সমূহে কম্পিউটারের মাধ্যমে জাল-জালিয়াতি রোধ, ঝুঁকি হ্রাস এবং আইসিটি কার্যক্রমের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য বিভিন্ন দিক নির্দেশনা সংবলিত পরিপত্র জারী কার সত্ত্বেও অধিকাংশ শাখা কর্তৃক তা যথাযথ ভাবে অনুসরণ করা হয় না। ফলে তথ্য প্রযুক্তিগত ঝুঁকিতে থাকা শাখা গুলোতে সাইবার ক্রাইম সংঘটিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। নিম্নে এ ধরনের কিছু অনিয়ম উল্লেখ করা হলো:

- (ক) ইউজার আইডি, পাসওয়ার্ড তৈরী, ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ সঠিকভাবে পরিপালিত হয় না।
- (খ) স্পর্শকাতর/গুরুত্বপূর্ণ পাসওয়ার্ড খামের মধ্যে সীলগালা অবস্থায় মুভমেন্ট রেকর্ড পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের রেজিস্টারসহ শাখায় সংরক্ষণ করা হয় না।
- (গ) ঋণ ও আমানত হিসাবের পূর্ণাঙ্গ তথ্য কম্পিউটারে ডাটা বেইজে সংরক্ষণ করা হয় না।
- (ঘ) ঋণ ও আমানত হিসাব যথাযথ ভাবে সমীকরন না করে জিএল ও কন্ট্রোল স্থিতির মধ্যে ব্যাপক গড়মিল রেখেই কম্পিউটারে ডাটা বেইজ করা হয় এবং পরবর্তীতে উক্ত গড়মিল নিরসনের কোন পদক্ষেপ গ্রহন না করেই শাখাকে অনলাইন, লাইফ অপারেশনে নেওয়া হয়।
- (ঙ) কম্পিউটার ও সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত কোন রেজিস্টার সংরক্ষণ করা হয় না।
- (চ) শাখা কর্তৃক দৈনিক ভিত্তিতে সম্পাদিত ম্যানুয়েল ভাউচারের সাথে কম্পিউটার সীট মিলিয়ে দেখা হয় না।
- (ছ) মাষ্টার ডাটা এন্ট্রিতে ঋণ ও আমানত হিসাবের পূর্ণাঙ্গ তথ্য এন্ট্রি দেয়া হয় না।
- (জ) অধিকাংশ কম্পিউটারাইজড শাখায় কম্পিউটার পরিচালনায় দক্ষ ও প্রশিক্ষিত জনবলের ঘাটতি রয়েছে।
- (ঝ) কোন কোন কম্পিউটারাইজড শাখায় আমানতকারীর নমুনা কার্ড সমূহ পরীক্ষা করে যথানিয়মে স্ক্যান ও আপলোড কর হয় না, যা অনলাইন পেমেন্টের ক্ষেত্রে মারাত্মক ঝুঁকির সৃষ্টি করতে পারে।

০৪। পর্যদ ঝাঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির ২১-০৩-২০১৮ তারিখের ১৪ তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন বিভাগের জনবল ঘাটতির কারণে উল্লেখযোগ্য পরিমান শাখা পরিদর্শন করা সম্ভব না হওয়ায় শাখা পর্যায়ে শাখা ব্যবস্থাপক নিজেই নিজের শাখা পরিদর্শন করে এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা অত্র বিভাগের পত্র নং অনিবি/প্রশা-৪৯/২০১৭-২০১৮/১০২৮(১২০০) তারিখ ১০-০৪-২০১৮ এ মাধ্যমে সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। পরবর্তিতে পত্র নং ১১৮৪(১২০০) তারিখ ১০-০৬-২০১৮ এর মাধ্যমে তাগিদ পত্র প্রেরণ করা সত্ত্বেও এ পর্যন্ত মাত্র ৩১ টি শাখা হতে প্রতিবেদন পাওয়া গেছে।

০৫। সম্প্রতি বিকেবির বিভিন্ন শাখায় বিভিন্ন উপায়ে সংঘটিত অর্থ আত্মসাৎ ও বিভিন্ন ধরনের জাল-জালিয়াতিসহ বহুবিধ অনিয়মের ঘটনায় ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ গভীর উদ্বেগ ও অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন। নানাবিধ অনভিপ্রেত ঘটনার প্রেক্ষাপটে এটা প্রতিয়মান যে মাঠ পর্যায়ের বর্নিত ইউনিটগুলো যথাযথভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করছেন না।

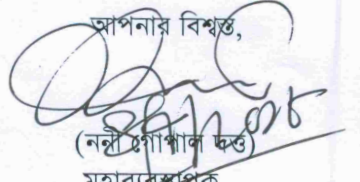
০৬। ইতোপূর্বে ডিএমডি-২/পরিপত্র নং-১/২০১৬ তারিখ ২৪-০৫-২০১৬ এ নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

“মাঠ পর্যায়ে বিদ্যমান ব্যবস্থা ও ব্যবস্থাপনাকে আরো লাগসই, অনুশীলনগ্রাহ্য ও জবাবদিহিমূলক করার লক্ষ্যে নিয়মিত ও ধারাবাহিক মনিটরিং এর বিকল্প নেই। বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগনকে শাখা পরিদর্শন কালে শাখাসমূহ কর্তৃক সংঘটিত বিভিন্ন অনিয়মগুলো উদঘাটিত, নিয়ন্ত্রিত ও দূরীভূত করার লক্ষ্যে পর্যদ অডিট কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তগুলো বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো। এ ব্যাপারে কোন ধরনের অবহেলা বা গাফিলতি পরিলক্ষিত হলে সে জন্য শাখা ব্যবস্থাপক সহ সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগনকেও শাখা সমূহ নিরীক্ষা কালে উপরোক্ত বিষয়গুলো পর্যবেক্ষন পূর্বক বর্নিত নির্দেশনাসমূহ শাখা কর্তৃক পরিপালন করা না হলে সেক্ষেত্রে নিরীক্ষা আপত্তি উত্থাপন করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো”।

০৭। এমতাবস্থায়, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২ মহোদয়ের দপ্তর হতে জারিকৃত ডিএমডি-২ পরিপত্র নং-১/২০১৬ তারিখ ২৪-০৫-২০১৬ এর মাধ্যমে শাখায় কিকি ধরনের অনিয়ম সংঘটিত হয়, তা সংঘটিত না হওয়ার সকল ধরনের নির্দেশনা প্রদান করা সত্ত্বেও শাখাগুলোতে একই ধরনের অনিয়ম সংঘটিত হচ্ছে এবং এ সকল অনিয়ম দূর করনের বিষয়ে কোন অগ্রগতি বা উন্নতি পরিলক্ষিত হচ্ছে না। যা কোন ক্রমেই কাম্য নহে। মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে এ পত্র জারী করা হলো।

০৮। বিষয়টি অতীব জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

অনুমোদনক্রমে-

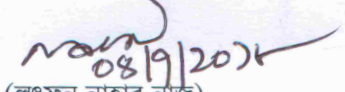
আপনার বিশ্বস্ত,

(নরী গোপাল দত্ত)
মহাব্যবস্থাপক

নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন মহাবিভাগ
তারিখ: এ

নং-প্রকা/অনিবি/প্রশা-৪৫/২০১৮-২০১৯/

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। চীফ ষ্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। ষ্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গনের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। ষ্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, অধ্যক্ষ(মহাব্যবস্থাপক) বিকেবি, প্রকা, ষ্টাফ কলেজ, ঢাকা।
- ০৪। ষ্টাফ অফিসার, সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশক্রমে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগনকে তার অধীনস্থ সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করার জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগকে পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ০৭। সকল উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
- ০৮। নথি/মহানথি।


০৪/৭/২০১৮
(লুৎফুন নাহার নাজ)
উপমহাব্যবস্থাপক