



প্রকা/আরএমডি-৩০/ইউটি/২০১৮-২০১৯/১১১- (১২৫০)

তারিখ: ১২-১২-২০১৮

- ২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
 - ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ
 - ৪। সকল মুখ্য অঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
 - ৫। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
 - ৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
- বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ মানিলভারিং ও সন্মানে অর্থায়ন প্রতিরোধ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ পরিপালনে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী
বাস্তবায়ন এবং শাখা/কার্যালয়ের মান (রেটিং) সন্তোষজনক পর্যায়ে উন্নীতকরণ প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে অত্র বিভাগের ০৪-০৪-২০১৮ তারিখের পত্র নং প্রকা/আরএমডি-৩০/অংশ-৭/২০১৭-২০১৮/ ১৫৯৯(১২৫০) এর প্রতি সর্বশেষ সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত বিভিন্ন পত্র/পরিপত্র এবং গাইডলাইনস ও অত্র ব্যাংকের কেন্দ্রীয় পরিপালন কমিটি(CCC) কর্তৃক AML/CFT সম্পর্কিত প্রদত্ত বিভিন্ন নির্দেশনা বাস্তবায়ন করতঃ এএমএল/সিএফটি বিষয়ে শাখার রেটিং/মান উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম পরিপালন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সকল শাখা/কার্যালয়কে নির্দেশ প্রদান করা হয়।

০৩। ২৫-০২-২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ৭১৭তম সভার মানিলভারিং ও সন্মাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে ব্যাংকের গৃহীত পদক্ষেপ, এ বিষয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সুপারিশ সম্বলিত বার্ষিক (জানুয়ারী-জুন, ২০১৮) প্রতিবেদন বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিলের নিমিত্তে পরিচালনা পর্ষদকে অবহিতকরণের জন্য উপস্থাপন করা হলে পর্ষদ নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করেনঃ

“ মানিলভারিং ও সন্মাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে ব্যাংকের গৃহীত পদক্ষেপ, এ বিষয়ে বাস্তবায়ন অগ্রগতি ও সুপারিশ সম্বলিত বার্ষিক (জানুয়ারী-জুন, ২০১৮) প্রতিবেদন পর্ষদ অবহিত হন। মোটামুটি ভাল (Fair) হিসাবে রেটিংকৃত ৪১০টি শাখার রেটিং সন্তোষজনক (Satisfactory) পর্যায়ে উন্নীত করণসহ সন্তোষজনক (Satisfactory) হিসাবে রেটিংকৃত ৯৩টি শাখার মধ্যে কয়েকটি শাখার রেটিং শক্তিশালী (Strong) পর্যায়ে উন্নীত করার নিমিত্ত সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণের জন্য পর্ষদ ব্যাংক ব্যবস্থাপনাকে নির্দেশ প্রদান করেন। ”

০৪। উক্ত নির্দেশনা এবং বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট (বিএফআইইউ), বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ তারিখ ১৭-০৯-২০১৭ (যা ০৩-১০-২০১৭ তারিখের ৪৪০(১২৫০) নং পত্রের মাধ্যমে জারী করা হয়েছে) এর প্রেক্ষিতে AML/CFT বিষয়ে শাখার রেটিং/মান উন্নয়নের লক্ষ্যে নিম্নে বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম পরিপালন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য সকল শাখা/কার্যালয়কে নির্দেশ প্রদান করা যাচ্ছে। বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ তারিখ ১৭-০৯-২০১৭ এর পরিশিষ্ট -খ মোতাবেক শাখা কর্তৃক Self Assessment পদ্ধতির মাধ্যমে নিজেদের অবস্থান নির্ণয় করবে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যালয় শাখার বার্ষিক/অর্ধ-বার্ষিক নিরীক্ষাকালীন সময়ে শাখার Self Assessment প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মানিলভারিং ও সন্মাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ কার্যক্রম মূল্যায়ন করতঃ পরিশিষ্ট-গ মোতাবেক Independent Testing Procedures এর মাধ্যমে শাখার মান (রেটিং) নির্ণয় করবে। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট শাখাসমূহ এবং সকল শাখাকে AML/CFT বিষয়ে শাখা/কার্যালয়ের মান (রেটিং) আরো সন্তোষজনক পর্যায়ে উন্নীতকরণের জন্য বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর বিভিন্ন নির্দেশনা বাস্তবায়নসহ নিম্নোক্ত নির্দেশনা পরিপালন/ বাস্তবায়ন করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

পরিপালনের ক্ষেত্র	কেন্দ্রীয় পরিপালন কমিটি(CCC) এর নির্দেশনা
১. শাখা পরিপালন ইউনিট	ক) সাধারণত শাখার দ্বিতীয় কর্মকর্তা শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা (BAMLCO) এর দায়িত্ব পালন করবেন। বাংলাদেশ ব্যাংকের বিএফআইইউ সার্কুলার-১৯ এর ১.৩(৫) এর নির্দেশনা মোতাবেক শাখা ব্যবস্থাপক, শাখার দ্বিতীয় কর্মকর্তা অথবা জেনারেল ব্যাংকিং এ অভিজ্ঞ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা হিসেবে মনোনীত করতে হবে। শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তার মানিলভারিং ও সন্মাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, বিএফআইইউ এর সকল নির্দেশনা এবং ব্যাংকের নিজস্ব নীতিমালার বিষয়ে সম্যক ধারণা থাকতে হবে। অফিস আদেশ এর মাধ্যমে শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা (BAMLCO) হিসাবে দ্বিতীয় কর্মকর্তা বা তার পরিবর্তে অন্য কোন যোগ্য কর্মকর্তাকে মনোনীত করতে হবে। উভয় ক্ষেত্রেই অফিস আদেশের মাধ্যমে BAMLCO এর কর্মপরিধি এবং দায় দায়িত্ব সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতঃ উহা নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। খ) সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মানিলভারিং প্রতিরোধ বিষয়ক প্রশিক্ষণের তথ্য নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। গ) শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা (BAMLCO) বিএফআইইউ সার্কুলার-১৯ এর ১.৩(৬) অনুচ্ছেদ এর নির্দেশনা মোতাবেক শাখার অন্যান্য সর্বশেষ কর্মকর্তাদের নিয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মানিলভারিং ও সন্মাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক সভা করতঃ নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন করবেন।
২. মানিলভারিং প্রতিরোধ বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্ঞান	ক) কতজন কর্মকর্তা এএমএল বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন, কতজন প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেননি এ সম্পর্কিত তথ্য নথিতে সংরক্ষণ করুন। যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এখনও এএমএল বিষয়ক প্রশিক্ষণ পাননি তাদেরকে শাখার প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত কর্মকর্তার মাধ্যমে অথবা ব্যবস্থাপক বিএফআইইউ সার্কুলার-১৯ এর বিভিন্ন নির্দেশনা ও এএমএল ম্যানুয়াল অনুযায়ী নিজে প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। খ) প্রধান কার্যালয়ের ০৩-১০-২০১৭ তারিখের পত্র নং প্রকা/আরএমডি-৩০/অংশ-৭/২০১৭-২০১৮/৪৪০(১২৫০) এর মাধ্যমে জারীকৃত বাংলাদেশ ব্যাংকের বিএফআইইউ সার্কুলার-১৯ বিবেচি, ওয়েব-সাইট এ ০৫-১০-২০১৭ তারিখে আকলোভ করা হয়েছে, যা ডাউনলোড করে সংগ্রহ করতঃ শাখার সর্বশেষ সকলেই AML/CFT সম্পর্কে অবহিত হউন/জ্ঞান অর্জন করুন এবং নথিতে সংরক্ষণ করতঃ উক্ত সার্কুলারের নির্দেশনা বাস্তবায়ন করতে হবে।

পরিপালনের ক্ষেত্র	কেন্দ্রীয় পরিপালন কমিটি(CCC) এর নির্দেশনা
৩. গ্রাহক পরিচিতি - KYC	ক) বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর ৩ নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক গ্রাহক, গ্রাহক পরিচিতি, গ্রাহক সতর্কতামূলক ব্যবস্থাসহ অন্যান্য কার্যক্রম গৃহণ করতে হবে। খ) হিসাব খোলার সময় গ্রাহকের পূর্ণাঙ্গ KYC গ্রহণ করতে হবে অর্থাৎ অভিন্ন আবেদন ফর্ম, ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী, টিপি, কেওয়াইসি প্রোফাইল ফর্মের প্রয়োজন সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। BAMLCO কে নিজ দায়িত্বে খোলা হিসাবসমূহের ফর্মগুলো পরীক্ষা করে কোন ডকুমেন্ট/তথ্যের ঘাটতি থাকলে নিয়মিত করে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। গ) ঠিকানা যাচাইয়ের প্রমাণ হিসেবে হিসাবের গ্রাহকের ঠিকানায় Thanks letter ইস্যু করে নথিতে সংরক্ষণের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো। ঘ) ব্যক্তি হিসাবের ক্ষেত্রে নমিনি মনোনয়নের বিষয়টি বাধ্যতামূলক। ঙ) কেওয়াইসি প্রোফাইল ফর্মে যুক্ত বিশ্লেষণপূর্বক গ্রাহক বিভাজন করতে হবে। মনিটরিং এর সুবিধার্থে উক্ত যুক্ত সম্পূর্ণ হিসাবসমূহের তথ্য রেকর্ডারে লিপিবদ্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ঐ সকল হিসাবের পেনদেন নিয়মিত মনিটরিং করুন। চ) গ্রাহকের ঠিকানা, ব্যবসা প্রকৃতি, ব্যবসার স্থান ইত্যাদি পরিবর্তন ক্ষেত্রে কেওয়াইসি হালনাগাদকরণ প্রয়োজন রয়েছে। এরূপ ক্ষেত্রে গ্রাহকের ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী ফর্মটি পুনরায় যাচিত তথ্যের ভিত্তিতে হালনাগাদ করে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। এ রকম হিসাবের ফর্ম পূরণ করে আলাদা নথিতে সংরক্ষণ করুন।
৪. এপ্রিল, ২০০২ এর পূর্বে খোলা হিসাবসমূহের KYC Procedures সম্পন্নকরণ।	ক) বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর ৩.৫(৫) নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক ৩০-০৪-২০০২ তারিখের পূর্বে খোলা হিসাবসমূহের KYC Procedures সম্পন্ন করণের তথ্য আলাদা নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। খ) এপ্রিল ৩০, ২০০২ তারিখের পূর্বে খোলা যে সকল হিসাবের KYC প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা সম্ভব হয়নি সে সকল হিসাব 'সুপ্ত' (Dormant) হিসেবে চিহ্নিত হবে। সুপ্ত হিসেবে চিহ্নিত এ সকল হিসাবে শুধুমাত্র অর্থ জমা করা যাবে কিন্তু উত্তোলন করা যাবে না। তবে গ্রাহক কর্তৃক শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যাংক কর্তৃক উক্ত গ্রাহকের KYC প্রক্রিয়া সম্পন্ন সাপেক্ষে গ্রাহক হিসাবটিতে স্বাভাবিক পেনদেন সম্পাদন করতে পারবেন।
৫. ভাসমান গ্রাহক (Walk on/One off customer)	গ) বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর ৩.২(৫) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ভাসমান গ্রাহকের কেওয়াইসি গ্রহণ করতে হবে। হিসাবধারী গ্রাহক ব্যক্তি অন্য কারো অনুরোধে অর্থ প্রেরণের জন্য কোন ডিভি/টিটি/এমটি ইত্যাদি ইস্যুর ক্ষেত্রে আবেদন পত্র/ব্লিকইজিশন ফর্মে (Simple KYC হিসেবে বিবেচিত) অনুরোধকারীর নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, কোন নম্বর ইত্যাদি তথ্য গ্রহণ ও সংরক্ষণ করতে হবে।
৬. লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (TP)	ক) কম্পিউটারাইজড নয় এরূপ শাখায় প্রতিটি হিসাবের সংশ্লিষ্ট লেজার ফলিওর উপরিভাগে গ্রাহকের লেনদেনের অনুমিত মাত্রা লাল কালি দিয়ে লিখে রাখতে হবে যাতে জমা/উত্তোলন পোষ্টিং এর সময় টিপি অভিক্রান্ত হচ্ছে কিনা তাৎক্ষণিক পর্যবেক্ষণ করা সম্ভব হয়। কম্পিউটারাইজড শাখায় যখনই কোন হিসাব খোলা হবে উহার তথ্য কম্পিউটারে পোষ্টিং দেয়ার সময় টিপি এর অর্থে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে পরামর্শ দেয়া হলো। পর্যায়ক্রমে পেনদেন বিদ্যমান রয়েছে এরূপ প্রতিটি হিসাবের সংশ্লিষ্ট ফলিওতে টিপি এর তথ্য লাল কালি দিয়ে লিখন/পোষ্টিং সম্পন্ন করতে হবে। খ) হিসাব খোলার পর গ্রাহকের আয়ের উৎস বৃদ্ধি, ব্যবসা সম্প্রসারণ, আর্থিক সচ্ছলতা বৃদ্ধি ইত্যাদির প্রেক্ষিতে লেনদেন বৃদ্ধি পাওয়া স্বাভাবিক। এরূপ ক্ষেত্রে যাচিত তথ্যের ভিত্তিতে টিপি আপডেড করে সংরক্ষণ করতে হবে। এ ধরনের হিসাবের টিপি আপডেড করে নথিতে সংরক্ষণ করুন। গ) Inward রেমিটেন্সের জন্য রেকর্ডার সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট গ্রাহকদের পরিচিতি বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। অনিবাসী বাংলাদেশী/প্রবাসীদের তথ্য রেকর্ডারে সংরক্ষণ করুন।
৭. নগদ লেনদেন রিপোর্ট(CTR) দাখিলকরণ	ক) বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর ৬ নং অনুচ্ছেদ এর নির্দেশনা মোতাবেক কোন হিসাবে একটি নির্দিষ্ট দিনে এক বা একাধিক নগদ জমার যোগফল ১০ লক্ষ ও তদুর্ধ্ব অথবা এক দিনে এক বা একাধিক নগদ উত্তোলনের যোগফল ১০ লক্ষ ও তদুর্ধ্ব হলে জমা ও উত্তোলন উভয়ের জন্য CTR প্রেরণ করতে হবে। খ) কোন গ্রাহক ১০ লক্ষ বা তদুর্ধ্ব টাকার ডিভি/টিটি/এমটি নগদ ক্রয় করলে ঐ শাখায় যদি তিনি কোন হিসাব পরিচালনা করে থাকেন সে ক্ষেত্রে উহার জন্য CTR করতে হবে। তবে যদি গ্রাহকের(আবেদনকারীর) কোন হিসাব শাখায় না থাকে অর্থাৎ যদি তিনি ভাসমান (walk on/One off Customer) গ্রাহক হন সে ক্ষেত্রে CTR করার প্রয়োজন নেই। তবে গ্রাহকের কেওয়াইসি(Simple KYC) গ্রহণ করে সংরক্ষণ করতে হবে। গ) মাসে লেনদেনকৃত সকল হিসাব পর্যালোচনা করে CTR যোগ্য কোন লেনদেন হয়েছে কিনা নিশ্চিত হয়ে মাসিক ভিত্তিতে CTR প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ৫(পাঁচ) তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে CCC তে প্রেরণ করবে। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ অঞ্চলের সকল শাখায় প্রতিবেদন একটি অত্র পত্রের মাধ্যমে ৭ (সাত) তারিখের মধ্যে CCC তে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। ঘ) CTR যোগ্য লেনদেন না হলেও একটি 'চল' প্রতিবেদন পাঠাতে হবে এবং উহার তথ্য নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। CTR যোগ্য লেনদেন (আমানত/ঋণ হিসাব) যেন CTR প্রতিবেদন এর বাইরে না থাকে।
৮. সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্ট (STR)	বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর ৭ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণ করে সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্ট (STR) রিপোর্ট করতে হবে। STR) চিহ্নিত করার পদ্ধতি অনুসরণ বিষয়ে নিম্নোক্ত কয়েকটি নির্দেশনা পরিপালন নিশ্চিত করতে হবেঃ- ক) গ্রাহক কর্তৃক ঘোষিত TP অনুযায়ী লেজার ফলিওর উপরিভাগে লাল কালি দিয়ে TP এর তথ্য লিখতে হবে। খ) লেনদেন পোষ্টিং এর সময় লেনদেনগুলো গ্রাহকের ঘোষিত TP এর সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা মিলিয়ে দেখতে হবে। গ) লেনদেনের পরিমাণ TP অতিক্রম করলে সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের সাথে যোগাযোগ করে অর্থের উৎসের বিষয় অনুসন্ধানের পর বাস্তবতা ও বৈজ্ঞানিকতার ভিত্তিতে TP সংশোধন (আপডেড) করে নথিতে রাখতে হবে। ঘ) TP এর সাথে অসংগতিপূর্ণ লেনদেন বিষয়ে অনুসন্ধানের পর সন্তোষজনক ব্যাখ্যা না পাওয়া গেলে এবং লেনদেনকৃত টাকা গ্রাহকের আইনসিক আয় থেকে অর্জিত বলে প্রতীয়মান না হলে মাস্টার সার্কুলার-১০এর পরিশিষ্ট-গ' মোতাবেক অবিলম্বে STR করে CCC তে প্রেরণ করতে হবে। ঙ) STR সংক্রান্ত প্রতিবেদন শাখা হতে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় পরিপালন কমিটি (CCC) এ প্রেরণ করতে হবে। সংযুক্তি হিসেবে হিসাব খোলা সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্টসমূহ, KYC profile form, TP, ন্যূনতম বিগত এক বছরের হিসাব বিবরণী, Supporting Voucher এর সত্যায়িত কপি প্রেরণ করার নির্দেশনা রয়েছে। চ) অস্বাভাবিক/সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্ট হওয়ার বিষয়ে কোন পর্যালোচনা গ্রাহকের বা অন্য কোন ব্যক্তির নিকট তথ্য ফাঁস করা যাবে না।

চলমান পাতা-০৩

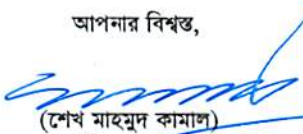
পরিপালনের ক্ষেত্র	কেন্দ্রীয় পরিপালন কমিটি(CCC) এর নির্দেশনা
৯. স্ব - নির্ধারনী (Self Assessment)	ব্যাংমাসিক ভিত্তিতে (জুন ও ডিসেম্বর) নিজেদের শাখার মূল্যায়ন করে স্ব - নির্ধারনী (Self Assessment) প্রতিবেদন তৈরী করে ব্যাংমাসিক শেষের পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে এক কপি সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে CCC তে এবং এক কপি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। Self Assessment প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সময় শাখার সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের সমন্বয়ে সভা করুন এবং সভায় প্রস্তুতকৃত মূল্যায়ন প্রতিবেদন এর উপর আলোচনা করে দুর্বলতা, ত্রুটি, সমস্যা চিহ্নিত করে উহা নিয়মিত করার উপায়/সুপারিশ নির্ধারণ করুন। সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। বিগত Self Assessment প্রতিবেদনসমূহ একটি পৃথক নথিতে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে। এ সম্পর্কিত যুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগের ০৭-০৬-২০১৬ তারিখের ১২৮৩(১২৫০) নং পত্রে বিস্তারিত উল্লেখ করা হয়েছে। বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ তারিখ ১৭-০৯-২০১৭ এর পরিশিষ্ট-খ মোতাবেক শাখা কর্তৃক Self Assessment পদ্ধতির মাধ্যমে নিজেদের অবস্থান নির্ণয় করতে হবে।
১০. Independent Testing Procedures	অত্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যালয় শাখার বার্ষিক/অর্ধ-বার্ষিক নিরীক্ষাকালীন সময়ে শাখার Self Assessment প্রতিবেদন এর ভিত্তিতে মানিলভারিং ও সত্বাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ শাখার কার্যক্রম মূল্যায়ন করতঃ বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর পরিশিষ্ট-গ মোতাবেক Independent Testing Procedures এর মাধ্যমে শাখার মান (রেটিং)নির্ণয় করবে।
১১. Structuring সনাক্তকরণ।	ক) বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর ৫ নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী লেনদেন মনিটরিং করতে হবে। CTR রিপোর্টিং এড়ানোর উদ্দেশ্যে গ্রাহক কর্তৃক CTR সীমার নীচে (১০.০০ লক্ষ টাকা) বারবার ইচ্ছাপূর্বক লেনদেন করলে তা Structuring হিসাবে বিবেচিত হবে। Structuring এক ধরনের মানিলভারিং অপরাধ। অনুরূপ কোন ঘটনা পরিলক্ষিত হলে অবিলম্বে STR করতে হবে। খ) সত্তাহের শেষে অথবা ১৫ দিন অন্তর ৫০,০০০/- ও তদুর্ধ্ব লেনদেনগুলো পর্যালোচনা করে দেখতে হবে কোন হিসাবে Structuring এর চেষ্টা হচ্ছে কিনা। Structuring চিহ্নিত করার লক্ষ্যে এ ধরনের মনিটরিং ব্যবস্থা শাখার অবিলম্বে চালু করার পরামর্শ দেয়া হলো।
১২. UNSCR's যাচাইকরণ	জাতিসংঘ নিরাপত্তা পরিষদের UNSCRs এর আওতাভুক্ত কোন সন্দেহজনক/সভার নামের তালিকা যাচাইয়ের জন্য ইন্টানেট ব্যবহার করে এবং যে সকল শাখায় ইন্টানেট সংযোগ নেই সে সকল শাখায় প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত মডেমের মাধ্যমে গুয়েব লিংক http://www.bangladeshbank.org.bd/mediaroom/circulars/circulars.php হতে ডাউনলোড করে আলোচ্য তালিকা যাচাই করতে হবে। এক্ষেত্রে বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর ১০ নং অনুচ্ছেদ অনুসরণ করতে হবে উল্লেখ্য, অম-লাইনভুক্ত শাখাসমূহে ব্যাংকের CBS এর মাধ্যমে তাৎক্ষণিকভাবে উক্ত তালিকা যাচাই করতে হবে। অতএব উক্ত তালিকা যাচাইয়ের ব্যর্থতার এতদ্বিষয়ে কোন জটিলতার উদ্ভব হলে তার দায় সংশ্লিষ্টদের উপর বর্জ্য হবে।
১৩. গণমাধ্যমে প্রকাশিত তথ্য	বিভিন্ন সময়ে গণমাধ্যমে প্রকাশিত (অতীত, বর্তমান ও ভবিষ্যতে) সত্বাস ও সত্বাসে অর্থায়নে সংশ্লিষ্ট কোন ব্যক্তি বা সভার কোন হিসাব পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করতে হবে এবং এ ধরনের কোন হিসাব পরিলক্ষিত হলে অবিলম্বে তা হুগিত করে বিএফআইইউকে অবহিত করার লক্ষ্যে অত্র ব্যাংকের কেন্দ্রীয় পরিপালন কমিটি (সিসিসি)/যুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগে তথ্য প্রেরণ করতে হবে।
১৪. , PEP's , প্রভাবশালী ব্যক্তি এবং করেনপভেন্ট ব্যাকিং	ব্যাকিং ব্যবস্থা যাতে মানিলভারিং এর উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হতে না পারে সে জন্য Correspondent Banking সম্পর্ক স্থাপনের ক্ষেত্রে, PEP's এবং প্রভাবশালী ব্যক্তির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সতর্কতামূলক CDD বা EDD অবলম্বন করতে হবে। এক্ষেত্রে বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর ৩.৭ থেকে ৩.১১ অনুচ্ছেদ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন নিশ্চিত করতে হবে।
১৫. CCC এর বরাবরে বিবরণ দাখিল	শাখা কর্তৃক এএমএল বিষয়ক নিম্নোক্ত বিবরণসমূহ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে CCC এর বরাবরে প্রেরণ করতে হবে : ক) নগদ লেনদেন রিপোর্ট (CTR) মাসিক ভিত্তিতে। CTR মোট লেনদেন না থাকলেও প্রতি মাসে শুণ্য প্রতিবেদন প্রেরণ করে কপি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। খ) স্ব - নির্ধারনী প্রতিবেদন (Self Assessment) ব্যাংমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুত করে পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে এক কপি সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে এবং এক কপি মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে CCC তে প্রেরণ করতে হবে। গ) অস্বাভাবিক/সন্দেহজনক লেনদেন পরিলক্ষিত হলে অবিলম্বে STR প্রতিবেদন প্রেরণ। অস্বাভাবিক/ সন্দেহজনক লেনদেন না থাকলেও প্রতি মাসে শুণ্য প্রতিবেদন প্রেরণ করে কপি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
১৬. রেকর্ড সংরক্ষণ	ক) মানিলভারিং প্রতিরোধ আইনে কোন হিসাব বন্ধ হওয়ার তারিখ হতে উহার তথ্য ও ডকুমেন্টসমূহ ন্যূনতম ৫ বছর সংরক্ষণ করতে হবে। খ) রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক উহা সরবরাহের নিমিত্তে নিম্নোক্ত নথি/ফাইলগুলো আলাদাভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে :- ১) এএমএল সংক্রান্ত বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার; ২) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের CCC এর নির্দেশনা/গাইডলাইনস ইত্যাদি বিষয়ক ফাইল; ৩) মানিলভারিং ও সত্বাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ; ৪) শাখার BAMLCO এর নিয়োগপত্র/অফিস অর্ডার; ৫) রিপোর্টিং অফিসারের নিয়োগপত্র/ অফিস অর্ডার; ৬) মানিলভারিং ও সত্বাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক সভা; ৭) নগদ লেনদেন রিপোর্ট (CTR) সংক্রান্ত ফাইল; ৮) অস্বাভাবিক/সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্ট (STR) সম্পর্কিত ফাইল; ৯) KYC Procedure সম্প্রসারণ (৩০-০৪-২০০২ তারিখের পূর্বে খোলা হিসাবসমূহের- সুগু হিসাবের) সম্পর্কিত; ১০) TP ও KYC হাসনানাদকরণ (আপডেট)/মনিটরিং; ১১) Self Assessment সংক্রান্ত ফাইল; ১২) বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন (System check) সম্পর্কিত ফাইল; ১৩) বাংলাদেশ ব্যাংক, দূদক, এনবিআর, কাস্টমস ইত্যাদি প্রতিষ্ঠান থেকে চাহিত ব্যাংক হিসাবের তথ্য সংক্রান্ত ফাইল।

পরিপালনের ক্ষেত্র	কেন্দ্রীয় পরিপালন কমিটি(CCC) এর নির্দেশনা
১৭. নিরীক্ষা আপত্তি/ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন (System Check)	ক) অভ্যন্তরীণ, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে এএমএল/সিএফটি বিষয়ক কোন অনিয়ম/দুর্বলতা উল্লেখ থাকলে উহা নিয়মিত/ সংশোধন করতে হবে। খ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উল্লেখিত সুপারিশ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন/পরিপালনপূর্বক জবাব প্রেরণ করতে হবে। হবে, হচ্ছে, অব্যাহত আছে এ ধরনের দায়সাদা জবাব প্রেরণ হতে বিরত থাকতে হবে।
১৮. রিপোর্টিং অফিসার ও BAMLCO	প্রতিটি শাখায় Reporting Officer ও BAMLCO এর নামফলক তার ডেস্কে এবং সহজে দৃষ্টি গোচর হয় এমন স্থানে রাখতে হবে।

০৫। উল্লেখ্য, শাখা/কার্যালয়ে AML/CFT বিষয় সংক্রান্ত ১৩(তের)টি নথি এবং Reporting Officer ও BAMLCO এর নামফলক অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে। বাংলাদেশ ব্যাংক বা প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক যে কোন সময় শাখা/কার্যালয় পরিদর্শনকালে উক্ত বিষয়াদি না পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ শাখায় ভ্রমণকালে বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

০৬। এমতাবস্থায়, মানিলাভারিং ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের নির্দেশনা অনুযায়ী Independent Testing Procedures এর নির্ধারিত চেক লিস্ট অনুযায়ী শাখাসমূহের রেটিং আরো সন্তোষজনক পর্যায়ে উন্নীতকরণের জন্য বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর বিএফআইইউ সার্কুলার নং-১৯ এর বিভিন্ন নির্দেশনা, সিসিসি থেকে জারীকৃত বিভিন্ন পত্র-পরিপত্র, ম্যানুয়েল, গাইডলাইন ইত্যাদির নির্দেশনাসহ উপরোক্ত কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদন করতে হবে। মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ শাখা পরিদর্শনের সময় মানিলাভারিং ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক কার্যাবলী মনিটরিং করবেন।

আপনার বিশ্বস্ত,


(শেখ মাহমুদ কামাল)
মহাব্যবস্থাপক, আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ ২২/২/১৮

এবং

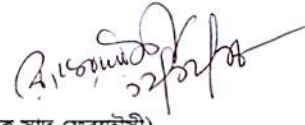
প্রধান মানি লভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা (CAMLCO)

প্রকা/আরএমডি-৩০/ইস্টেঃ/২০১৮-২০১৯/১১৮ (১২৫০)

তারিখঃ ১২-১২-২০১৮

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। স্টাফ অফিসার, সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৫। মহাব্যবস্থাপক (অধ্যক্ষ), স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ৭। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৮। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেম বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তাঁকে উপরোক্ত পত্রটি বিকেবি, ওয়েব-সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৯। নথি/মহানথি।


(রওনক সাদ ফেরদৌসী)
উপ মহাব্যবস্থাপক

ও

উপ-প্রধান মানিলাভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা(DCAMLCO)