



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

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

ম্যান পাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

প্রশাসন (এমপিডি) পরিপত্র নং-০৮/২০১৯

তারিখঃ ২৫.০২.২০১৯ খ্রিঃ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিভিন্ন বিভাগের নাম ও কার্যাবলী পরিবর্তন এবং পুনঃবন্টন প্রসংগে।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিভিন্ন বিভাগ, কার্যালয় ও শাখাসমূহের কার্যক্রমকে অধিকতর স্বচ্ছ, গতিশীল, দক্ষ ও কর্মক্ষম করার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।

২। (ক) বিগত ১০-০১-২০১৯ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৭২৫তম সভায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ (নিরীক্ষা ম্যানুয়েল ও বুদ্ধিভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনসহ) অনুমোদিত হয়। উক্ত ম্যানুয়েলটি ১০-০২-২০১৯ খ্রিঃ তারিখে প্রশাসন(এমপিডি) পরিপত্র নং-০৫/২০১৯ (ব্যাংকের ওয়েব সাইটে) এর মাধ্যমে জারী করা হয়।

(খ) জারীকৃত ম্যানুয়েলে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগের নাম পরিবর্তন করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ করা হয়েছে এবং এ মহাবিভাগের আওতাধীন বিভাগসমূহের নাম ও কার্যাবলীও পরিবর্তিত হয়েছে। বর্ণিত পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে অত্র বিভাগ হতে বিগত ০৩-০৩-২০১৫ খ্রিঃ তারিখে পরিপত্র নং ডিএমডি-১/এমপিডি/পরিপত্র নং ০১/২০১৫ মূলে জারীকৃত বিভিন্ন কার্যালয়ের কার্যাবলী (Functions of Different Offices) নিম্নোক্তভাবে প্রতিস্থাপিত হবেঃ

(গ) মহাবিভাগ এবং বিভাগসমূহের পরিবর্তিত নাম ও কার্যাবলীর বিবরণী

ক্রঃ নং	পরিবর্তিত মহাবিভাগ ও বিভাগসমূহের		পরিবর্তিত মহাবিভাগ ও বিভাগসমূহের কার্যাবলীর বিবরণ
	পূর্ববর্তী নাম	বর্তমান নাম	
(ক)	নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগ	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ	পূর্বের ন্যায়
(খ)	প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১	পরিপালন বিভাগ	ডিএমডি-১/এমপিডি/পরিপত্র নং-০১/২০১৫, তারিখ ০৩/০৩/২০১৫ এর পৃষ্ঠা নং-৫৯-৬০ এ বর্ণিত প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ এর সমুদয় কার্যাবলীর পরিবর্তে সংযুক্তি-১ এ উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে।
(গ)	প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২	নিরীক্ষা বিভাগ	ডিএমডি-১/এমপিডি/পরিপত্র নং-০১/২০১৫, তারিখ ০৩/০৩/২০১৫ এর পৃষ্ঠা নং-৬১-৬২ এ বর্ণিত প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ এর সমুদয় কার্যাবলীর পরিবর্তে সংযুক্তি-২ এ উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে।
(ঘ)	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ	পরিদারণ বিভাগ	ডিএমডি-১/এমপিডি/পরিপত্র নং-০১/২০১৫, তারিখ ০৩/০৩/২০১৫ এর পৃষ্ঠা নং-৫৮ এ বর্ণিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ এর সমুদয় কার্যাবলীর পরিবর্তে সংযুক্তি-৩ এ উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী দ্বারা প্রতিস্থাপিত হবে।

০৩। তাছাড়া, বৈদেশিক মুদ্রা লেনদেনের স্বচ্ছতা বজায় রাখার লক্ষ্যে ব্যাংকের ALCO সভায় ডিলিং রুমের ব্যাক অফিসের কার্যাবলী ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগের পরিবর্তে আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগের উপর ন্যস্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। সে প্রেক্ষিতে ডিএমডি-১/এমপিডি/পরিপত্র নং ০১/২০১৫, তারিখ ০৩/০৩/২০১৫ এর পৃষ্ঠা নং-৩৮ এ বর্ণিত ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগের ব্যাক অফিস সংশ্লিষ্ট সমুদয় কাজ পৃষ্ঠা নং-৪৫-৪৬ এ বর্ণিত আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগের কার্যাবলীর ক্রমিক নং ২২ এর অব্যবহিত পরেই সংযোজিত হবে (সংযুক্তি-৪)। এতদ্ব্যতীত পৃষ্ঠা নং-৭৬ এর ৫নং ক্রমিকে বর্ণিত বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক কর্পোরেট শাখা এবং পৃষ্ঠা নং-৮১ এর ১নং ক্রমিকে বর্ণিত আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক এডি শাখার নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী রহিত করে নিরীক্ষা বিভাগের উপর ন্যস্ত করা হলো।

চলমান পাতা-২

২

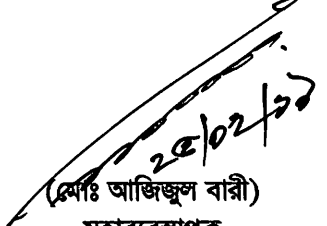
D:\Circular 2.Salim.doc

৩

০৪। এমতাবস্থায়, ২(গ) অনুচ্ছেদ মোতাবেক সংযুক্তি-১, ২ ও ৩ এ বর্ণিত নতুন নামকরণকৃত বিভাগসমূহের প্রতিস্থাপিত কার্যাবলী এবং ৩ নং অনুচ্ছেদে সংযুক্তি-৪ এ পুনঃবিন্টিত কার্যাবলী যথাযথভাবে পরিপালন ও অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

০৫। এই আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-



(শ্ৰেণীঃ আজিজুল বারী)
মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/এমপিডি-৮৬/২০১৮-২০১৯/১২৯(১২০৫)

তারিখঃ ২৫/০২/২০১৯ খ্রিঃ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, ২ ও ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৪। অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ৬। অধ্যক্ষ (উপমহাব্যবস্থাপক), বিকেবি রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৮। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
- ৯। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১০। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১১। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১২। নথি/মহানথি।


(বেলাল আহমেদ)
উপমহাব্যবস্থাপক

পরিপালন বিভাগ এর কার্যাবলী

সংস্কৃতি-১

পরিপালন বিভাগ কোন প্রকার নিরীক্ষা কাজের সাথে জড়িত থাকবে না। শুধুমাত্র পরিপালনমূলক কাজ সম্পাদন করবে। পরিপালন বিভাগ তিনটি ইউনিটের সমন্বয়ে গঠিত হবে। ইউনিট গুলো হচ্ছে পরিপালন ইউনিট-১, পরিপালন ইউনিট-২ এবং পরিপালন ইউনিট-৩। প্রতিটি ইউনিটের কাজ ও দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক বন্টনযোগ্য। অন্যান্য সকল কাজ সম্পাদনের পাশাপাশি নিরীক্ষা বিভাগের নিরীক্ষা, অভ্যন্তরীণ ও বহিঃনিরীক্ষা এবং বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শনের সকল ধরনের পরিপালন কাজসমূহ সম্পাদন করবে। তাদের নিরীক্ষামূলক কাজসমূহ নিরীক্ষা বিভাগ (Audit Department) সম্পাদন করবে। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন ও সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজে প্রধান কার্যালয়ের পক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষাসহ উক্ত বিভাগের প্রধান কার্যাবলী হবে নিম্নরূপঃ

০১) প্রধান কার্যালয়ের উপর বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন ও সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা টীমসমূহের সাথে সমন্বয় সাধন।

০২) (ক) ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের উপর বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায় হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জবাব সংগ্রহ করে সংকলনপূর্বক বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ এবং ত্রি-পক্ষীয় সভা ও দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ।

(খ) ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়ের উপর বাণিজ্যিক নিরীক্ষার অগ্রিম, খসড়া ও সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদে উত্থাপিত আপত্তির জবাব সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক অর্থমন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;

(গ) ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়ের উপর বাণিজ্যিক নিরীক্ষার অগ্রিম অনুচ্ছেদে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুষ্ঠেয় ত্রি-পক্ষীয় সভায় যোগদান এবং উক্ত সভার কার্যপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় হতে সংগ্রহপূর্বক অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

ঘ) ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়ের উপর বাণিজ্যিক নিরীক্ষার সাধারণ অনুচ্ছেদে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক আয়োজিত দ্বি-পক্ষীয় সভার কার্যক্রম তদারকিকরণ।

(ঙ) ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়ের উপর বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম তদারকিকরণ।

০৩) (ক) প্রধান কার্যালয়ের উপর প্রণীত বৎসর ভিত্তিক বাংলাদেশ ব্যাংক বিশদ পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন জবাব সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে সংগ্রহপূর্বক তা একীভূত করে প্রস্তুতকৃত পরিপালন প্রতিবেদন প্রথমে পরিচালনা পর্যদের অডিট কমিটির সভায় এবং পরবর্তীতে পরিচালনা পর্যদের অডিট কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংশোধিত পরিপালন জবাব পরিচালনা পর্যদের সভায় উপস্থাপন। অন্তঃপত্র পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত উক্ত পরিপালন জবাব বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ।

(খ) ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়সমূহের উপর বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ এবং আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম তদারকিকরণ।

(গ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত নিয়মিত সভায় উপস্থাপনের লক্ষ্যে কার্যপত্র/প্রতিবেদন প্রস্তুতসহ উক্ত সভায় যোগদান।

০৪) (ক) প্রধান কার্যালয়ের সকল মহাবিভাগ/সচিবালয় ও বিভাগসমূহ (পরিপালন বিভাগ ব্যতীত), বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিপালন এবং নিরীক্ষা বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল কার্য সম্পাদন করা।

(০৩)

৪

৫

(খ) বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট ও এডি শাখাসমূহের নিরীক্ষা আপত্তি পরিপালন, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ কর্তৃক নিরীক্ষিত মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষা আপত্তি পরিপালন এবং সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তিকরণ।

(গ) মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যালয় এবং নিরীক্ষা বিভাগের বিভিন্ন নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রাপ্ত স্বাভাবিক নিরীক্ষার ১ম পর্ব প্রতিবেদন/বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রক্রিয়াকরণসহ এডসংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।

০৫) বিকেবির শাখা/কার্যালয়ের উপর বৈদেশিক সাহায্যপুট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর/স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির পরিপালন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন।

০৬) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষকগণ কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির বিপরীতে মাঠ পর্যায় হতে জবাব সংগ্রহ (কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর মাধ্যমে) করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।

০৭) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও অন্যান্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি/অনিয়মসমূহের পরিপালন এবং পেনশন কমিউটেশনের নিমিত্তে নিরীক্ষা ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটি/অডিট কমিটি/পরিচালনা পর্ষদ সভায় কার্যপত্র উপস্থাপন।

০৮) ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় হতে অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/স্বৈচ্ছায় অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/মৃত্যুবরণকারী/স্বৈচ্ছায় পদত্যাগকারী/ব্যাংক কর্তৃক চাকুরী অবসায়নকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কর্মকালীন সময়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন/বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ এবং ব্যাংকের মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়/শাখাসমূহ হতে বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা ছাড়পত্রের প্রত্যয়ন (Audit Compliance Certificate) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকরণ।

০৯) পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় কমিটির চাহিদানুযায়ী প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

১০) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদন, বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা, সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষায় উল্লেখিত আপত্তি/অনুচ্ছেদের মধ্যে গুরুতর অনিয়ম ইত্যাদির সংগে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে মাঠ পর্যায় হতে সার্বিক তদন্ত শেষে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে পরিচালনা পর্ষদ সভায় জ্ঞান্য কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ।

১১) বরাদ্দকৃত বিভিন্ন কাজের উপর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ ও সংসদীয় কমিটিতে পেশ করার জন্য প্রতিবেদন ও প্রস্তোত্তর প্রস্তুতকরণ।

১২) কর্তব্য সম্পাদনের প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও অনুমোদনক্রমে ব্যাংকের প্রতিনিধি হিসেবে যে কোন চুক্তিতে স্বাক্ষর করা এবং যে কোন সভায় যোগদান।

১৩) এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

৯

৯ (০৪)

নিরীক্ষা বিভাগ এর কার্যাবলী

সংযুক্তি-২'

নিরীক্ষা বিভাগ তিনটি ইউনিটের সমন্বয়ে গঠিত হবে। ইউনিট গুলো হচ্ছে নিরীক্ষা ইউনিট-১, নিরীক্ষা ইউনিট-২ এবং নিরীক্ষা ইউনিট-৩। নিরীক্ষা ইউনিট-১ বৈদেশিক বাণিজ্য, আইটি, জেনারেল ব্যাংকিং এবং ক্রেডিট/ঋণ ও অগ্রিম বিষয়ে দক্ষ জনবল নিয়ে গঠিত হবে। অপরদিকে নিরীক্ষা ইউনিট-২ ও নিরীক্ষা ইউনিট-৩ কম্পিউটার এবং নিরীক্ষা বিষয়ে দক্ষ জনবল নিয়ে গঠিত হবে।

নিরীক্ষা বিভাগ কোন প্রকার পরিপালন কাজের সাথে জড়িত থাকবে না। শুধুমাত্র নিরীক্ষামূলক কাজ সম্পাদন করবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজে প্রধান কার্যালয়ের পক্ষে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষাসহ উক্ত বিভাগের প্রধান কার্যাবলী হবে নিম্নরূপঃ

০১) (ক) বিকেবি প্রধান কার্যালয়ের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, ফরেন রেমিটেন্স বিভাগ, ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ বার্ষিক ভিত্তিতে এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট/এডি শাখাসমূহের সকল নিরীক্ষা কার্য অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক বাণিজ্যসহ ঋণাত্মক ভিত্তিতে সম্পাদন।

(খ) যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ের উপরোক্ত বিভাগ, এলপিও, কর্পোরেট এবং এডি শাখা সমূহের নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন পরবর্তী সাধারণ আপত্তি সংক্রান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন (২য় পর্ব) ও স্পটে নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন (৩য় পর্ব) প্রণয়ন করতঃ নিয়ন্ত্রণাধীন মহাব্যবস্থাপক/উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগে প্রেরণ করবে। গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন (১ম পর্ব) আলাদাভাবে প্রস্তুত করতঃ একইভাবে অনুমোদন গ্রহণ করে সরাসরি পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করবে।

০২) (ক) বিকেবি স্টাফ কলেজ, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ বার্ষিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্নকরণ।

(খ) যথাসময়ে বিকেবি স্টাফ কলেজ, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন পরবর্তী সাধারণ আপত্তি সংক্রান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন (২য় পর্ব) প্রণয়নকরতঃ নিয়ন্ত্রণাধীন মহাব্যবস্থাপক/উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করবে (উল্লেখ্য, বিকা/বিনিকা পরিপালন জবাব প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করবে)।

(গ) ঋকিভিত্তিক নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন এবং আইটি ও নিরীক্ষা বিষয়ে জ্ঞানসম্পন্ন দক্ষ জনবলের সমন্বয়ে আইটি সেল গঠন ও যথাযথভাবে আইটি সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন।

(ঘ) নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

(ঙ) ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটি/পর্ষদ অডিট কমিটি/পর্ষদ ঋকি কমিটি/পরিচালনা পর্ষদ এর নিকট উপস্থাপনের লক্ষ্যে নিরীক্ষা নীতিমালার সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ।

০৩) (ক) প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/মহাবিভাগ/ সচিবালয় (আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, ফরেন রেমিটেন্স বিভাগ, ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ ও নিরীক্ষা বিভাগ ব্যতীত) বার্ষিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্নকরণ।

(খ) যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ের উপরোক্ত বিভাগ/মহাবিভাগসমূহ এবং সচিবালয় এর নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন পরবর্তী সাধারণ আপত্তি সংক্রান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন (২য় পর্ব) ও স্পটে নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন (৩য় পর্ব) প্রণয়ন করতঃ নিয়ন্ত্রণাধীন মহাব্যবস্থাপক/উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করবে। গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন (১ম পর্ব) আলাদাভাবে প্রস্তুতকরতঃ একইভাবে অনুমোদন গ্রহণ করে সরাসরি পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করবে।





(০৫)

- (গ) চাকুরী হতে ইস্তফা/অবসর গ্রহণকারী সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যত তহবিল চূড়ান্ত হিসাব, বদান্য তহবিল হতে প্রদেয় অনুদানের হিসাব, সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/গ্রাচুইটি/আনুতোষিক এর হিসাব প্রাক-নিরীক্ষাকরণ।
- (ঘ) অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/স্বৈচ্ছায় অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/মৃত্যুবরণকারী/স্বৈচ্ছায় পদত্যাগকারী/ব্যাংক কর্তৃক চাকুরী অবসানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মকালীন সময়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিরীক্ষা ছাড়পত্রের প্রত্যয়ন (প্রকৃত দায়দেনার পরিমাণসহ) (Audit Compliance Certificate) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকরণ।
- (ঙ) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের ভ্রমণসূচী এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর যাবতীয় কাজ।
- (চ) গুরুত্বপূর্ণ অনিয়মের উপর সময়ে সময়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরামর্শ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে বিশেষ নিরীক্ষা/তদন্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
- ০৪) ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ হিসাব পদ্ধতি, আর্থিক ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ এবং ব্যাংকের সম্পত্তির নিরাপত্তা বিধানের নীতি নির্ধারণ।
- ০৫) বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও শাখাসমূহের নিয়মিত নিরীক্ষা নিশ্চিতকরণ।
- ০৬) শাখাসমূহে বার্ষিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন করার জন্য নিম্নোক্ত মানদণ্ডের ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে ৪-
- (ক) প্রতিটি শাখাকে Risk Based Auding System এর আওতায় শাখাগুলোকে শ্রেডিং করে তার গুরুত্ব অনুযায়ী সারা বছরের জন্য অডিট কমিটির অনুমোদনপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা করতে হবে।
- (খ) শাখাসমূহের ঋণ ও আমানতের পরিমাণ তথা ব্যবসায়িক কার্যক্রমকে বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষাকাল নির্ধারণ করতে হবে।
- ০৭) মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যালয় সমূহের জনশক্তির আবশ্যিকতা সম্পর্কে প্রতিনিয়ত মূল্যায়ন।
- ০৮) বার্ষিক প্রতিবেদনে শাখা, অঞ্চল, বিভাগ সমূহ ও প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা অবস্থার প্রতিফলন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- ০৯) বরাদ্দকৃত বিভিন্ন কাজের উপর মন্ত্রণালয় ও সংসদে পেশের জন্য প্রতিবেদন ও প্রস্তোত্তর প্রস্তুতকরণ।
- ১০) ব্যাংকের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও নীতিমালাসমূহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার পরামর্শ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
- ১১) সময় সময় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী ব্যতীক্রমধর্মী বিবিধ বিল যেমন বিজ্ঞাপন বিল, কম্পিউটার ফার্মের বিল ইত্যাদি প্রাক নিরীক্ষাকরণ।
- ১২) কর্তব্য সম্পাদনের প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের নির্দেশ ও অনুমোদনক্রমে ব্যাংকের প্রতিনিধি হিসেবে যে কোন চুক্তিতে স্বাক্ষর করা।
- ১৩) এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

৯

৯

পরিধারণ বিভাগ এর কার্যাবলী

সংযুক্তি-৩

পরিধারণ বিভাগ কম্পিউটার এবং নিরীক্ষা, ঋণ ও অগ্রিম বিষয়ে দক্ষ জনবল নিয়ে গঠিত হবে।

- ০১। ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন নীতিমালা তৈরী ও বাস্তবায়ন।
- ০২। প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় সমন্বয়কের ভূমিকা পরিপালন করা।
- ০৩। ব্যাংকের ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে হিসাব রক্ষণ ও সার্বিক ব্যবস্থাপনার কাজে ব্যাংকের বিদ্যমান নিয়মনীতি বা বিধিবিধান পরিপালন নিশ্চিতকরণ।
- ০৪। ব্যাংকের ভৌত সম্পদ ও জন সম্পদের সদ্ব্যবহার (Resources Utilization) নিশ্চিতকরণ।
- ০৫। গ্রাহক সেবার মান উন্নয়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতামূলক ব্যাংকিং ব্যবস্থা চালুকরণ।
- ০৬। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব সূচনভাবে বন্টন (Segmentation of Duties) ও সঠিকভাবে পরিপালনের সংস্কৃতি (Compliance culture) প্রতিষ্ঠাকরণ।
- ০৭। প্রধান কার্যালয় হতে মাঠ পর্যায়ে বিদ্যমান ব্যবস্থা ও ব্যবস্থাপনাকে আরও অনুশীলনমুখ্য ও জবাবদিহিমূলক করার লক্ষ্যে নিয়মিত ও ধারাবাহিক মনিটরিং জোরদারকরণ।
- ০৮। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালনের আওতায় প্রণীত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- ০৯। বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা অনুযায়ী অত্র ব্যাংকের বিভিন্ন বিভাগ, কার্যালয় এবং শাখাসমূহ হতে ব্যাংকিং কার্যাবলী সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন/রিপোর্ট (দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেক লিষ্ট" (DCFCL), গোন ডকুমেন্টেশন চেক লিষ্ট, ত্রৈমাসিক অপারেশনস্ রিপোর্ট এবং ত্রৈমাসিক সেলফ্ এসেসমেন্ট অব এন্টি ফ্রড ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইত্যাদি) সংগ্রহকরণ, যথাযথ স্থানে প্রেরণ, অনুসরণ, তদারকি এবং মনিটরিং নিশ্চিতকরণ।
- ১০। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পরিপালন (আইসিসি) ইউনিট, মনিটরিং ইউনিট এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ইউনিটের সমন্বয়ে কাজ করা।
- ১১। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল কর্তৃক শাখাসমূহ আকস্মিকভাবে পরিদর্শন, প্রতিবেদন প্রণয়ন, সংশ্লিষ্ট শাখার প্রণীত প্রতিবেদন প্রেরণ ও তদারকিকরণ।
- ১২। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল কর্তৃক চিহ্নিত ত্রুটি-বিচ্যুতি/অনিয়ম ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।
- ১৩। সকল ধরনের রেগুলেটরী নির্দেশনা গ্রহণ, যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ এবং বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ১৪। প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, মাঠ কার্যালয় এবং শাখাসমূহের কার্যাবলী টার্মস অব রেফারেন্স (TOR) অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা।
- ১৫। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পরিপালন নীতিমালার আলোকে ব্যবস্থাপনা কমিটি (MANCOM) এর সাথে সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা।
- ১৬। পরিচালনা পর্ষদ এর অডিট কমিটি কর্তৃক নির্দেশিত নীতি ও পদ্ধতি এবং সময়ে সময়ে পরিচালনা পর্ষদ এর সাথে সম্পর্কিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিষয়ক জরুরীকৃত নীতি ও দিকনির্দেশনা নিয়মিত মনিটরিং করা।
- ১৭। ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিয়মিত ও নতুন নতুন কর্মপরিকল্পনা এবং নির্দেশনা অনুসরণ/পরিপালন পূর্বক প্রয়োজন অনুযায়ী মনিটরিং করা।
- ১৮। বাংলাদেশ ব্যাংকের নীতিমালা ও নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (Internal Control and Compliance) কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং নিশ্চিত করা।
- ১৯। মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক শাখা পরিদর্শন সঠিকভাবে হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত মনিটরিং করা এবং রিপোর্টের কপি সংগ্রহ করা ও অসংগতি পাওয়া গেলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে বিষয়টি উপস্থাপন করা।
- ২০। প্রতিদিন ব্যাংকের ই-মেইল/ওয়েব সাইট পরীক্ষা করা।
- ২১। পরিকল্পনা ও পরিচালন পরিপত্র নং-২২/২০১৮ তারিখ ০১.১০.২০১৮ অনুযায়ী ২.০০ (দুই) কোটি টাকার উর্ধ্বে নতুন ঋণ মঞ্জুরি এবং বর্ধিত নবায়ন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ঋণ প্রস্তুতাবের উপর হেড অব আইসিসি'র মাধ্যমে ১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে মতামত প্রদান।
- ২২। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় হতে শাখাসমূহের নিরীক্ষা প্রতিবেদনের একটি অনুলিপি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগে প্রেরণ করার পর তা মনিটরিং করা।
- ২৩। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

(০৭)

২

আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ

ব্যাক অফিস:

১. এক্সচেঞ্জ পজিশন (মুদ্রার বিনিময় হারের অবস্থার প্রতিবেদন) প্রস্তুত করা, বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ এবং এতৎসংক্রান্ত বিধিবদ্ধ নির্দেশনা পরিপালন।
২. ডেইলি নস্ট্রো পজিশন প্রস্তুত এবং ফ্রন্ট অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন।
৩. দৈনিক ভিত্তিতে নস্ট্রো হিসাবের করসপন্ডেন্ট এবং 'লোকাল বুক'-এর স্থিতি বাংলাদেশ ব্যাংকে রিপোর্ট করা।
৪. প্রতিদিনের ডিল রেকর্ড করা এবং বাংলাদেশ ব্যাংক ও BAFEDA -তে রিপোর্ট করা।
৫. ডিল কনফার্মেশন প্রস্তুত ও প্রেরণ করা।
৬. বিভিন্ন কাউন্টার পার্টির নিকট থেকে ডিল কনফার্মেশন গ্রহণ, চেকিং, ফলো আপ ও রেকর্ড করা।
৭. প্রদানাদেশ প্রস্তুত, যাচাই ও প্রেরণ করা।
৮. ভাউচার প্রস্তুত, 'লোকাল বুক'-এ পোস্টিং, যাচাই ও অনুমোদন করা।
৯. হিসাবের এন্ট্রিসমূহ নিশ্চিত করা।
১০. নস্ট্রো হিসাবের লেনদেন সমূহ যাচাই করা।
১১. দৈনিক ভিত্তিতে বৈদেশিক বিনিময়ের অবস্থা পুনর্মূল্যায়ন করা (মার্ক টু মার্কেট)।
১২. গৃহীত সকল ডিলের কারণ ও যৌক্তিকতা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
১৩. আমদানী ও রপ্তানী বিলের হিসাবায়ন ও সমন্বয় সাধন।
১৪. নস্ট্রো ও ভস্ট্রো হিসাব সমূহের ব্যালেন্সিং ও সমন্বয় করণ।
১৫. সম্পাদিত ডিলসমূহের বিনিময় হার যাচাই এবং এতৎসংক্রান্ত তথ্যাদি কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করা।
১৬. নস্ট্রো হিসাব বিবরণী পরীক্ষাকরণ এবং পূর্ববর্তী দিনের ডিলসমূহের সেটেলমেন্ট(সঠিক মূল্য তারিখে প্রাপ্তি ও প্রদান) নিশ্চিতকরণ, লেনদেনে সংঘঠিত ভুলত্রুটি এবং আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।
১৭. প্রতিদিন ব্যাংকের ই-মেইল/ওয়েব সাইট পরীক্ষা করা।
১৮. এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

৪

৪