বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

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

প্রশাসন(এমপিডি)/পরিপত্র নং-০৫/২০১৯ তারিখঃ ১০/০২/২০১৯ খ্রিঃ

বিষয়ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ জারী প্রসংগে।

বাংলাদেশ ব্যাংকের আইসিসি গাইডলাইন অনুযায়ী বিগত ২৮-০৬-২০১৭ খ্রীঃ তারিখে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭ জারী করা হয়। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিদ্যমান নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগ এবং এর আওতাধীন বিভাগগুলোকে অধিকতর গতিশীল, দক্ষ ও কার্যক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের বিআরপিডি সার্কুলার নং -০৬/২০১৬, তারিখ ০৪-০৯-২০১৬ এর আলোকে সার্বিকভাবে পুনর্বিন্যাসের আবশ্যকতা দেখা দেয়।

০২। সে মোতাবেক বিদ্যমান নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগের নাম পরিবর্তন করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ এবং এর আওতাধীন বিভাগসমূহের নাম ও কার্যাবলী পরিবর্তনসহ সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস এবং পরিবর্তিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল এর সাথে প্রস্তুতকৃত হালনাগাদ নিরীক্ষা ম্যানুয়েল এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের সহায়তায় প্রণয়নকৃত Risk Based Auditing System Guideline একত্রীকরণপূর্বক একটি অভিন্ন ম্যানুয়েল প্রস্তুত বিষয়ে বিগত ১০-০১-২০১৯ খ্রীঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্ষদের ৭২৫ তম সভায় অনুমোদিত হয়।

০৩। পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ইতোপূর্বে জারীকৃত "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭" ও "নিরীক্ষা ম্যানুয়েল-১৯৯০" বাতিল করা হলো এবং তদস্থলে পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত একীভূত " অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮(নিরীক্ষা ম্যানুয়েল ও ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনসহ)" হালনাগাদ সংস্করণ হিসেবে পরিপালনযোগ্য হবে।

০৪। এমতাবস্থায়, "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮(নিরীক্ষা ম্যানুয়েল ও ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনসহ)" ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন বিভাগ, কার্যালয় ও শাখাসমূহে যথাযথভাবে পরিপালন ও অনুসরণের জন্য সকলকে অনুরোধ করা হল।

অনুমোদনক্রমে-

১০/০২/১৯

(মোঃ আজিজুল বারী)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

সংযুক্তঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮
(নিরীক্ষা ম্যানুয়েল ও ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনসহ)

নং-প্রকা/এমপিডি-৬৯(অংশ-১)/২০১৮-২০১৯/১২৩(১২০৫) তারিখঃ ১০/০২/২০১৯ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপিঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, ২ ও ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৪। অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব,বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য আইসিটি সিস্টেমস্,কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
০৬। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
০৮। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
১০। নথি/মহানথি।

১০/০২/১৯

(বেলাল আহমেদ)
উপমহাব্যবস্থাপক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮

(নিরীক্ষা ম্যানুয়েল ও ঝুঁকিভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনসহ)

ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ

মুখবন্ধ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক দেশের কৃষি উন্নয়ন খাতে ঋণ প্রদানকারী সর্ববৃহৎ রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান । ব্যাংকটি চলমান আর্থিক অন্তর্ভুক্তি এবং স্বল্প সুদে কৃষি পরিবারসমূহকে ঋণের আওতায় নিয়ে আসার নিমিত্তে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। বর্তমানে ব্যাংকের ১০৩৪ টি শাখার মধ্যে ৭৯২ টি শাখা গ্রাম বাংলার গণ মানুষের সেবায় নিয়োজিত থাকার পাশাপাশি অবশিষ্ট শহুরে শাখাসমূহও সমভাবে ব্যাংকিং সেবা দিয়ে যাচ্ছে। সূচনা পর্বের তুলনায় বর্তমানে আধুনিক ব্যাংকিং ব্যবস্থায় নতুন নতুন ব্যবসায়িক খাত,রেমিট্যান্স, বৈদেশিক বাণিজ্য, সরকারের পক্ষে ভাতা/পেনশন ও অন্যান্য সেবা প্রদান ইত্যাদির যেমন বিস্তৃতি ঘটেছে তেমনি তথ্যপ্রযুক্তির আওতায় সেবা প্রদানের দিকেও ব্যাংক ক্রমাগতভাবে এগিয়ে যাচ্ছে।

ইতোমধ্যে ব্যাংকের নীতিমালা ও কার্যপরিধির ব্যাপক পরিবর্তন ও সংশোধন হওয়ায় এবং আধুনিক প্রযুক্তির প্রসার ঘটায় বিদ্যমান নিরীক্ষা ম্যানুয়েলটি পরিবর্তন করা অত্যাবশ্যকীয় হয়ে পড়েছে। বাংলাদেশ ব্যাংকের বিআরপিডি সার্কুলার নং-৩,তারিখ ০৮ মার্চ,২০১৬ এর সাথে সংযুক্ত 'GUIDELINES ON INTERNAL CONTROL & COMPLIANCE IN BANKS' এবং বিআরপিডি সার্কুলার নং-৬,তারিখ ০৪ সেপ্টেম্বর,২০১৬-তে উক্ত গাইডলাইনটির সংশোধনীর আলোকে 'অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭' প্রণয়ন করা হয়। বাংলাদেশ ব্যাংকের আইসিসি নীতিমালা অনুসারে অন্যান্য রাষ্ট্রায়ত্ত বাণিজ্যিক ব্যাংকের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিদ্যমান নিরীক্ষা ব্যবস্থাকে হালনাগাদ করণার্থে নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগ এবং এর আওতাধীন বিভাগসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো ও নাম পরিবর্তনসহ কার্যাবলী পরিবর্তনের বিষয়ে গৃহীত সিদ্ধান্ত অত্যন্ত সময়োপযোগী। সে প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিদ্যমান 'অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৭' এ আংশিক পুনর্বিন্যাস এবং 'নিরীক্ষা ম্যানুয়েল' টি ব্যাংকের চলমান সংস্কার প্রক্রিয়ার সাথে সংগতি রেখে হালনাগাদ তথ্য অন্তর্ভুক্তকরণ পূর্বক ব্যাপক সংস্কার তথা পরিবর্তনের মাধ্যমে যুগোপযোগী করা হয়েছে। একই সাথে আর্থিক লেনদেন নিরাপদ ও ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত এবং তা মোকাবেলার উপায় বিশ্লেষণের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকের সহায়তায় প্রণয়নকৃত 'ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইন (Risk Based Auditing System Guideline)' অনুসরণের বিষয়টিও সমভাবে গুরুত্বপূর্ণ ।

নিরীক্ষা, পরিপালন ও পরিধারণের বিষয়টি এক সূত্রে গাঁথা বিধায় উল্লেখিত ম্যানুয়েল দুটো একীভূত করে এর সাথে 'ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইন' টি সংযোজনের মাধ্যমে 'অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ (নিরীক্ষা ম্যানুয়েল ও ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনসহ) ' নামীয় ম্যানুয়েল প্রস্তুত একটি ইতিবাচক পদক্ষেপ।

এ উদ্যোগের নেপথ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে যারা ম্যানুয়েল প্রস্তুতে সমন্বিত প্রচেষ্টার মাধ্যমে নিরলসভাবে মেধা,মনন ও শ্রম দিয়েছেন বিশেষকরে ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক জনাব বেলাল আহমেদ,অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক জনাব লুৎফুন্নাহার নাজ, ম্যানপাওয়ার প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব শামছুন্নাহার, উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা জনাব আলী মাহমুদ খান, কর্মকর্তা জনাব মোঃ সেলিম হোসেন এবং আইসিটি সিস্টেমস,কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট(সহকারী মহাব্যবস্থাপক) জনাব কে.এম. নূরুদ্দীন সারোয়ার তাঁদের একনিষ্ঠতা এবং আন্তরিকতার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। এতদ্ব্যতীত মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) জনাব মোঃ আজিজুল বারীর প্রত্যক্ষ ও নিবিড় তত্ত্বাবধানে এবং উপব্যবস্থাপনা পরিচালক জনাব ড. মোঃ লিয়াকত হোসেন মোড়ল ও জনাব মোঃ আফজাল করিম এর সুস্পষ্ট দিক নির্দেশনায় 'অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮' জারী হওয়ায় তাঁরাও ধন্যবাদ পাওয়ার দাবীদার।

ভবিষ্যতে জারীকৃত এতদ্‌বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা ও সংশোধনীসমূহ আলোচ্য ম্যানুয়েলের অংশ হিসেবে গণ্য হবে। আমাদের অতি প্রিয় প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সামগ্রিক সমৃদ্ধির লক্ষ্যে এবং দৈনন্দিন কর্মসম্পাদনের সকল পর্যায়ে ব্যাংকের সর্বস্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে 'অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮(নিরীক্ষা ম্যানুয়েল ও ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনসহ)'- এ সন্নিবেশিত বিষয়াবলী পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরিপালনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো।

(মোঃ আলী হোসেন প্রধানিয়া)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

তারিখঃ ২৮ মাঘ, ১৪২৫ বাংলা
১০ ফেব্রুয়ারী, ২০১৯ খ্রীঃ

সূচিপত্র

অধ্যায় নম্বর	বিষয়	পৃষ্ঠা
অধ্যায়-১	ভূমিকা	১
	১.০১ ঃ নামকরণ	১
	১.০২ ঃ ব্যাংক পরিচিতি	১
	১.০৩ ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন	১
অধ্যায়-২	২.০১ ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতি	২
	২.০২ ঃ উদ্দেশ্য	২
অধ্যায়-৩	৩.০০ ঃ অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পদ্ধতি	৪
	৩.০১ ঃ পরিচালনা পর্ষদ ও পর্ষদের কার্যাবলী	৪
	৩.০২ ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটির কার্যপরিধি	৫
	৩.০৩ ঃ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব	৬
	৩.০৩.১ ঃ সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টীমের কার্যাবলী	৬
	৩.০৪ ঃ ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেমস	৭
	৩.০৫ ঃ ইন্টারনাল কন্ট্রোল সিস্টেম মূল্যায়নে বহিঃনিরীক্ষকদের ভূমিকা	৭
	৩.০৬ ঃ বিরোধ নিস্পত্তি	৭
	৩.০৭ ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি	৭
অধ্যায়-৪	৪.০০ ঃ অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রন নীতিমালা	৮
	৪.০১ ঃ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম ও দায়িত্ব বিভাজন	৮
	৪.০২ঃ মনিটরিং কার্যক্রমের দূর্বলতা দুরীকরণ	৮
	৪.০৩ ঃ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পরিপালন	৮
	৪.০৪ ঃ পরিপালন সংস্কৃতি লালন	৮
	৪.০৫ ঃ ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টিং সিস্টেম	৯
অধ্যায়-৫	সাংগঠনিক কাঠামো	১০
	৫.০০ ঃ আইসিসি প্রধান	১০
	৫.০১ ঃ আইসিসি'র বিভাগীয় চার্টার	১০
	ঃ অভ্যন্তরীন ও পরিপালন এর সাংগঠনিক কাঠামো	১১
	৫.০১(ক)ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ও পরিপালন মহাবিভাগ এবং এর আওতাধীন বিভাগসমূহের জনবল কাঠামো	১২
	৫.০২ ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (আইসিসি) এর দায়িত্বপালনকারী বিভাগসমূহ পরিপালন বিভাগ	১৩
	৫.০৩ ঃ নিরীক্ষা বিভাগ	১৩
	৫.০৩.০১ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ভূমিকা ও দায়িত্ব	১৩
	৫.০৩. ০২ঃ নিরীক্ষা বিভাগ এর প্রধান কাজসমূহ	১৩
	৫.০৪ ঃ পরিপালন বিভাগ	১৩
	৫.০৪.০১ ঃ পরিপালনের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের দায়িত্ব	১৪
	৫.০৪.০২ঃ পরিপালনের ক্ষেত্রে উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব	১৪
	৫.০৫ ঃ মনিটরিং বিভাগ(পরিধারণ বিভাগ)	১৪
	৫.০৬ ঃ মনিটরিং বিভাগের তত্ত্বাবধানে গঠিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম	১৪
	৫.০৭ ঃ প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত তিনটি ইউনিট	১৫
	৫.০৮ ঃ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এর মনিটরিং ও পরিপালন ইউনিট	১৫
	৫.০৯ ঃ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এর নিরীক্ষা ইউনিট	১৫
	৫.১০ ঃ মাঠ কার্যালয়সমূহের পরিপালন ও পরিধারণ ইউনিট	১৫
	৫.১১ ঃ মাঠ কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষা ইউনিট	১৬
	৫.১২ ঃ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন	১৬
	৫.১৩ ঃ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	১৬
	৫.১৪ ঃ বিস্তৃত প্রশিক্ষণ	১৬
	৫.১৫ ঃ বিদেশে প্রশিক্ষণ	১৬
অধ্যায়-৬	পদ্ধতি ও নির্দেশিকা	১৭
	৬.০১ ঃ ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল	১৭
	৬.০২ ঃ হিসাব ও জেনারেল ব্যাংকিং ম্যানুয়েল	১৭
	৬.০৩ ঃ নিরীক্ষা ম্যানুয়েল	১৭
	৬.০৪ ঃ কম্পিউটারাইজড শাখা এবং কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়েল	১৮
	৬.০৫ ঃ ক্রয় সংক্রান্ত ব্যবস্থাদি	১৮
	৬.০৬ ঃ নিরাপত্তা ম্যানুয়েল	১৮
	৬.০৭ ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল	১৯
	৬.০৮ ঃ ডিলিং রুম ম্যানুয়েল (ফরেন একচেঞ্জ রিস্ক ম্যানেজমেন্ট)	১৯

	৬.০৯ ঃ মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ ম্যানুয়েল	১৯
	৬.১০ ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক চাকুরী প্রবিধানমালা	১৯
	৬.১১ ঃ ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি সিকিউরিটি পলিসি	১৯
	৬.১২ ঃ এসেট লাইয়্যাবিলিটি ম্যানেজমেন্ট (ALM) গাইডলাইন	১৯
	৬.১৩ ঃ গ্রীণ ব্যাংকিং ম্যানুয়েল	১৯
অধ্যায়-৭	৭.০০ ঃ বিবেচ্য ঝুঁকিসমূহ	২০
	৭.০১ ঃ সাধারণ ব্যাংকিং সংক্রান্ত ঝুঁকি	২০
	❖ ক্যাশ	২০
	❖ ক্যাশ বহির্ভূত	২০
	❖ কম্পিউটারাইজড্‌ শাখার হিসাব সংক্রান্ত ঝুঁকি	২০
	৭.০২ ঃ ঋণ সংক্রান্ত ঝুঁকি	২১
	৭.০৩ ঃ বৈদেশিক বিনিময় ও বাণিজ্য সংক্রান্ত ঝুঁকি	২২
	৭.০৪ ঃ প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত ঝুঁকি	২৩
	৭.০৫ ঃ মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত ঝুঁকি	২৪
	৭.০৬ ঃ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক ঝুঁকি	২৫
	৭.০৭ ঃ দায় ও সম্পদ সংক্রান্ত ঝুঁকি	২৬
	৭.০৮ ঃ অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি	২৭
	৭.০৯ ঃ ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত ঝুঁকি	২৮
অধ্যায়-৮	৮.০০ ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে অভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির বাস্তবায়ন	২৯
	৮.০১ ঃ ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিষ্ট	২৯
	৮.০২ ঃ লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিষ্ট	২৯
	৮.০৩ ঃ ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট	২৯
	৮.০৪ ঃ সেল্ফ এ্যাসেসমেন্ট	৩০
	৮.০৫ ঃ নিয়ন্ত্রণ কার্যাবলির ঝুঁকি বিশ্লেষণ	৩০
	৮.০৬ ঃ মনিটরিং ও অনুসরণ	৩০
	৮.০৭ ঃ রিপোর্টিং	৩১
	৮.০৭.১ ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সংক্রান্ত রিপোর্টিং	৩১
	৮.০৭.২ ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম এর রিপোর্টিং	৩১
	৮.০৭.৩ ঃ ব্যাংকের স্বাস্থ্য বিষয়ক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন রিপোর্ট	৩১
	৮.০৭.৪ ঃ বার্ষিক স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য	৩১
	৮.০৭.৫ ঃ স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন তৈরীর প্রণালী	৩১
	৮.০৭.৬ ঃ স্বাস্থ্য বিশ্লেষণের সংখ্যা এবং প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া	৩২
	৮.০৮ ঃ নিরীক্ষা পরিকল্পনা পদ্ধতি	৩২
	৮.০৯ ঃ পরিপালন পদ্ধতি	৩৩
	৮.১০ ঃ নথি নিষ্পত্তিকরণ ও বদ্ধকরণ	৩৩
	৮.১০.১ ঃ সাধারণ অনিমসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বদ্ধকরণ	৩৩
	৮.১০.২ ঃ গুরুতর অনিয়মসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বদ্ধকরণ	৩৩
	৮.১০.৩ ঃ অধিকতর গুরুতর অনিয়মসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বদ্ধকরণ	৩৩
	৮.১০.৪ ঃ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বদ্ধকরণ	৩৪
	৮.১০.৫ ঃ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বদ্ধকরণ	৩৪
	৮.১১ ঃ পরিপালন ও অনুসরণ	৩৪
অধ্যায়-৯	৯.০০ ঃ মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ	৩৫
অধ্যায়-১০	১০.০০ঃ ইনফরমেশন সিস্টেম্‌স (আইএস) অডিট	৩৬-৩৭
অধ্যায়-১১	১১.০০ঃ বিবিধ	৩৮
	১১.০১ঃ পরিদর্শন সমাপ্তি সভা (হিসাব চূড়ান্তকরণ)	৩৮
	১১.০২ঃ বাংলাদেশ ব্যাংকের বার্ষিক পরিদর্শন রিপোর্ট এর পরিপালন জবাব দানের জন্য বিশেষ বোর্ড মিটিং	৩৮
	১১.০৩ঃ লিয়াজোঁ মিটিং	৩৮
	১১.০৪ ঃ সেল্ফ এসেসমেন্ট অফ এন্টিফ্রড ইন্টারনাল কন্ট্রোলস	৩৮
অধ্যায়-১২	১২.০০ ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা	৩৯
	১২.০১ ঃ ভূমিকা	৩৯
	১২.০২ ঃ নিরীক্ষার সংজ্ঞা	৩৯
	১২.০৩ ঃ নিরীক্ষা ম্যানুয়েলের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা	৩৯
	১২.০৪ ঃ নিরীক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৩৯
	১২.০৫ ঃ নিরীক্ষার প্রযোজ্যতা	৪০

অধ্যায়-১৩	১৩.০০ ঃ নিরীক্ষা বিভাগ/কার্যালয়সমূহের কার্যাবলী	৪১
	১৩.০১ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সাংগঠনিক কাঠামো	৪১
	১৩.০২ ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মূলনীতি	৪১
	১৩.০৩ ঃ নিরীক্ষা বিভাগ এর কার্যাবলী	৪২
	১৩.০৪ ঃ পরিপালন বিভাগ এর কার্যাবলী	৪৩
	১৩.০৫ ঃ মনিটরিং (পরিধারণ) বিভাগ এর কার্যাবলী	৪৪
	১৩.০৬ ঃ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের কার্যাবলী	৪৫-৪৬
	১৩.০৭ ঃ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের কার্যাবলী	৪৬-৪৭
অধ্যায়-১৪	১৪.০০ ঃ বিভিন্ন কার্যালয়ের নিরীক্ষা পদ্ধতি	৪৮
	১৪.০১ ঃ প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের নিরীক্ষা পদ্ধতি	৪৮-৫০
	১৪.০২ ঃ বিভাগীয় কার্যালয়ের নিরীক্ষা	৫০-৫১
	১৪.০৩ ঃ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের নিরীক্ষা	৫১-৫২
	১৪.০৪ ঃ মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিরীক্ষা	৫২-৫৫
	১৪.০৫ ঃ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের নিরীক্ষা	৫৫
অধ্যায়-১৫	১৫.০০ ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নিরীক্ষা ব্যবস্থা	৫৬
	১৫.০১ ঃ ব্যাংকের হিসাব নিরীক্ষার আইনগত ভিত্তি	৫৬
	১৫.০২ ঃ নিরীক্ষার প্রকার ভেদ	৫৬
অধ্যায়-১৬	১৬.০০ ঃ শাখা নিরীক্ষা	৫৭
	১৬.০১ ঃ ভূমিকা	৫৭
	১৬.০২ ঃ শাখা নিরীক্ষার পদ্ধতি	৫৭
	১৬.০৩ ঃ শাখা নিরীক্ষায় বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার ভূমিকা	৫৭
অধ্যায়-১৭	১৭.০০ ঃ নিরীক্ষা পরিকল্পনা, কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	৫৮
	১৭.০১ ঃ গুরুত্ব	৫৮
	১৭.০২ ঃ নিরীক্ষার কর্মসূচী	৫৮
	১৭.০৩ ঃ শাখা সমূহের নিরীক্ষা	৫৮
	১৭.০৪ ঃ নিরীক্ষার সার-সংক্ষেপ বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবরে প্রেরণ প্রসংগে।	৫৮
অধ্যায়-১৮	শাখা নিরীক্ষার বিস্তারিত বিষয়াবলী	৫৯
	শাখা নিরীক্ষার বিষয়াবলী	৫৯-৬৬
অধ্যায়-১৯	১৯.০০ ঃ আন্তর্জাতিক বাণিজ্য(আমদানী/রপ্তানী) সংক্রান্ত কার্যাবলী নিরীক্ষা	৬৭
	১৯.০১ ঃ ভূমিকা	৬৭
	১৯.০২ ঃ বৈদেশিক বাণিজ্য/এডি শাখা নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা	৬৭
	১৯.০৩ ঃ বৈদেশিক বাণিজ্য নিরীক্ষা সেল গঠন ও এর কার্যাবলী	৬৭
	১৯.০৪ ঃ বৈদেশিক বাণিজ্য নিরীক্ষা সেলের কার্যাবলী	৬৭
	১৯.০৫ ঃ এডি শাখাসমূহের বৈদেশিক বাণিজ্য কার্যক্রম নিরীক্ষাকালে গুরুত্বপূর্ণ অনুসরণযোগ্য বিষয়াবলী	৬৮-৭০
অধ্যায়-২০	২০.০০ ঃ বহিঃ নিরীক্ষা	৭১
	২০.০১ ঃ ভূমিকা	৭১
	২০.০২ ঃ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা	৭১-৭৩
	২০.০৩ ঃ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন ও জবাব প্রদান পদ্ধতি	৭৩-৭৪
	২০.০৪ ঃ সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও জবাব প্রদান	৭৪
অধ্যায়-২১	২১.০০ ঃ বিশেষ নিরীক্ষা	৭৫
	২১.০১ঃ বিশেষ নিরীক্ষা সংজ্ঞা	৭৫
	২১.০২ঃ বিশেষ নিরীক্ষা দল গঠন	৭৫
	২১.০৩ঃ বিশেষ নিরীক্ষার ক্ষেত্র	৭৫
	২১.০৪ ঃ বিশেষ নিরীক্ষা পদ্ধতি	৭৫-৭৬
	২১.০৫ ঃ বিশেষ নিরীক্ষার সার-সংক্ষেপ বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবরে প্রেরণ প্রসংগে	৭৬
অধ্যায়-২২	২২.০০ ঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ	৭৭
	২২.০১ ঃ ভূমিকা	৭৭
	২২.০২ ঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরীর প্রয়োজনীয়তা	৭৭
	২২.০৩ ঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুত করণের সাধারণ নিয়মাবলী	৭১
	২২.০৪ ঃ ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য অনিয়মসমূহ	৭৭-৭৮
	২২.০৫ ঃ ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে অনুসরণীয় বিষয়াবলী	৭৮-৭৯
	২২.০৬ ঃ ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে প্রয়োজনীয় নির্দেশনাবলী	৭৯-৮০
	২২.০৭ ঃ ২য় খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন	৮০
	২২.০৮ ঃ ৩য় খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন	৮০

	২২.০৯ ঃ নিরীক্ষার সার-সংক্ষেপ বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবরে প্রেরণ প্রসংগে	৮০
অধ্যায়-২৩	২৩.০০ ঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য নিয়মকানুন	৮১
	২৩.০১ ঃ নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	৮১
	২৩.০২ ঃ ভ্রমণ	৮১
	২৩.০৩ ঃ অফিসে হাজিরা	৮১
	২৩.০৪ ঃ নিরীক্ষা দল কর্তৃক করণীয় বিষয়	৮১
	~~২৩.০৫ ঃ ভ্রমনকালে নিরীক্ষকদের কর্তব্য~~	৮১
	২৩.০৬ ঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের ভ্রমণ বৃত্তান্ত (Tour Diary)	৮১
অধ্যায়-২৪	২৪.০০ ঃ ম্যানুয়েলে ব্যবহৃত ও নিরীক্ষা সম্পর্কে বিভিন্ন শব্দের সংজ্ঞা	৮২
	২৪.০১ ঃ আদেশ	৮২
	২৪.০২ ঃ আবর্তক ব্যয়	৮২
	২৪.০৩ ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	৮২
	২৪.০৪ ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক	৮২
	২৪.০৫ ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ	৮২
	২৪.০৬ ঃ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ	৮২
	২৪.০৭ ঃ উপযোজন	৮২
	২৪.০৮ ঃ কর্মকর্তা	৮২
	~~২৪.০৯ ঃ কার্যপত্র~~	৮২
	২৪.১০ ঃ চাকুরিকাল	৮২
	২৪.১১ ঃ চেয়ারম্যান	৮২
	২৪.১২ ঃ দ্বিধাহীন/নিঃশংক মতামত	৮২
	২৪.১৩ঃ নিরীক্ষাকাল	৮২
	২৪.১৪ ঃ নিরীক্ষা ডায়েরী	৮২
	২৪.১৫ ঃ নিরীক্ষা নমুনা (অডিট স্যাম্পল)	৮২
	২৪.১৬ ঃ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল	৮৩
	২৪.১৭ ঃ নিরীক্ষা পঞ্জিকা	৮৩
	২৪.১৮ ঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন	৮৩
	২৪.১৯ ঃ নিরীক্ষা প্রোগ্রাম	৮৩
	~~২৪.২০ ঃ নিরীক্ষা বৎসর~~	৮৩
	২৪.২১ ঃ নিরীক্ষা অনুসন্ধান বিবরণী	৮৩
	২৪.২২ ঃ নিরীক্ষা সমন্বয়	৮৩
	২৪২৩ ঃ নিরীক্ষা স্মারক (Audit Memorandum)	৮৩
	২৪.২৪ ঃ নিরীক্ষাসূচী (Audit Schedule)	৮৩
	২৪.২৫ ঃ পরিচালক	৮৩
	২৪.২৬ ঃ পরিপালন পরীক্ষা (বিশ্লেষণ)	৮৩
	২৪.২৭ ঃ পরিষদ	৮৩
	২৪.২৮ ঃ পাবলিক একাউন্টস কমিটি	৮৩
	২৪.২৯ ঃ পুনঃউপযোজন	৮৩
	২৪.৩০ ঃ পূর্ব নিরীক্ষা	৮৩
	~~২৪.৩১ ঃ প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ~~	৮৪
	২৪.৩২ ঃ বাজেট	৮৪
	২৪.৩৩ ঃ বাস্তব পরীক্ষা	৮৪
	২৪.৩৪ ঃ বহিঃনিরীক্ষা (বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা)	৮৪
	২৪.৩৫ ঃ বানিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা বা সরকারী নিরীক্ষা	৮৪
	২৪.৩৬ ঃ বিশেষিত মতামত (Qualified Opinion)	৮৪
	২৪.৩৭ ঃ বিস্তারিত (সম্পূর্ণ) নিরীক্ষা	৮৪
	২৪.৩৮ ঃ ব্যাংক	৮৪
	২৪.৩৯ ঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৮৪
	২৪.৪০ ঃ মুল বেতন	৮৪
	২৪.৪১ ঃ রাজস্ব ব্যয়	৮৪
	~~২৪.৪২ ঃ মূলধন ব্যয়~~	৮৪
	২৪.৪৩ ঃ যাচাই (Verification)	৮৪
	২৪.৪৪ ঃ শাখা	৮৪
	২৪.৪৫ ঃ স্টক/ ইনভেন্টরী	৮৪
	২৪.৪৬ ঃ হিসাব নিয়ন্ত্রণ	৮৪

অধ্যায়-২৫	২৫.০০ ঃ বিভিন্ন প্রকার নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ/দাখিল	৮৫
অধ্যায়-২৬	২৬.০০ ঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন জবাব প্রদানে ব্যর্থতায় উদ্ভূত সমস্যা	৮৬
	২৬.০১ ঃ ভূমিকা	৮৬
	২৬.০২ ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	৮৬
	২৬.০৩ ঃ বহিঃ নিরীক্ষা	৮৬
অধ্যায়-২৭	২৭.০০ ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিপালন জবাব প্রেরণ	৮৭
	২৭.০১ ঃ যে বিভাগ/কার্যালয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিপালন জবাব প্রেরণ করতে হবে	৮৭
	২৭.০২ ঃ অভ্যন্তরীন নিরীক্ষার পরিপালন জবাবের জন্য তাগিদ প্রদান প্রসঙ্গে	৮৭
অধ্যায়-২৮	২৮.০০ ঃ ঝুঁকিভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইন (Risk Based Auditing System Guideline)	৮৮
অধ্যায়-২৯	পরিশিষ্টসমূহ	৮৯
পরিশিষ্ট-১	Risk Based Auditing System Guideline	৮৯-১২৫
পরিশিষ্ট-২	~~DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST(DCFCL) FOR THE MONTH OF :~~	১২৬-১৪২
পরিশিষ্ট-৩	DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST(DCFCL) "WEEKLY" FOR THE MONTH OF :	১৪৩-১৪৬
পরিশিষ্ট-৪	DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST(DCFCL) "MONTHLY' FOR THE MONTH OF :	১৪৭-১৪৯
পরিশিষ্ট-৫	DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST(DCFCL) "QUARTERLY" FOR THE ~~MONTH OF~~ :	১৫০-১৫২
পরিশিষ্ট-৬	ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট (QUARTERLY OPERATIONS REPORT)	১৫৩-১৫৮
পরিশিষ্ট-৭	LOAN DOCUMENTATION CHECKLIST	১৫৯-১৭১
পরিশিষ্ট-৮	গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC Profile Form)	১৭২-১৯৪
পরিশিষ্ট-৯	Self-Assessment of Anti-Fraud Internal Controls (Halfyearly)	১৯৫-২০১
~~পরিশিষ্ট-৯(ক)~~	~~Statement of Fraud and Forgeries detected during reporting~~ period from..............to.................	২০১
পরিশিষ্ট-৯(খ)	Statement of Fraud and Forgeries detected and unsettled up to the previous reporting period since the inception of the bank	২০২
পরিশিষ্ট-১০	শাখা কর্তৃক Self Assessment পদ্ধতির মাধ্যমে নিজস্ব অবস্থান নির্ণয় (অর্ধবার্ষিক)।	২০৪-২০৭
পরিশিষ্ট-১১	Health Grading Score Sheet	২০৮-২১২
পরিশিষ্ট-১২	শাখার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ সমূহ	২১৩-২১৪
পরিশিষ্ট-১৩	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক ৫টি পর্যন্ত অনু"ছদ বিশিষ্ট নথি বন্ধকরণের জন্য শাখা ব্যবস্থাপককে দেয়া মেমোর নমুনা।	২১৫
পরিশিষ্ট-১৪	শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক ৫টি পর্যন্ত অনুচ্ছেদ বিশিষ্ট নথি বন্ধকরণের জন্য বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বরাবরে পত্র লেখার নমুনা।	২১৫
পরিশিষ্ট-১৫	অভ্যন্তরীন নিরীক্ষা প্রতিবেদন (দ্বিতীয় ও তৃতীয় খন্ড)	২১৬
পরিশিষ্ট-১৬	দ্বিতীয় খন্ড প্রতিবেদনের ছক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ২য় খন্ডের নমুনা)	২১৭
পরিশিষ্ট-১৭	তৃতীয় খন্ড প্রতিবেদনের ছক	২১৭
পরিশিষ্ট-১৮	বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত কর্মকান্ডের লেনদেন এর উপর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন।	২১৮
পরিশিষ্ট-১৯	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে .... শাখার .... হতে .... পর্যন্ত সময়ের বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত কর্মকান্ডের উপর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন।	২১৯-২২৯
পরিশিষ্ট-২০	শাখা পরিদর্শনের চেকলিষ্ট	২৩০-২৩৩
পরিশিষ্ট-২১	নিরীক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণসূচী	২৩৪
পরিশিষ্ট-২২	নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মীমাংসার অনুসরণ রেজিস্টার (Follow up Register)	২৩৪
পরিশিষ্ট-২৩	নিরীক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ পঞ্জী (Tour Diary)	২৩৪
পরিশিষ্ট-২৪	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক স্বল্প মেয়াদী ঋণ নথির (শস্য ঋণ) সরেজমিনে তদন্ত প্রতিবেদন।	২৩৫
পরিশিষ্ট-২৫	List of Abbreviations	২৩৬

অধ্যায়-১

ভূমিকা

পরিকল্পনা প্রণয়ন ও উহা বাস্তবায়নের জন্য বাস্তবসম্মত ব্যাপক পদক্ষেপ গ্রহণ করা যে কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের চাবিকাঠি। প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ে কেন্দ্রীয়ভাবে নীতি নির্ধারণ করা হয় এবং নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা (Action Plan) গ্রহণ করা হয়। গৃহীত কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের প্রতিটি স্তরে অর্থাৎ উচ্চতর পর্যায় হতে নিম্নস্তর পর্যন্ত নানাবিধ কলাকৌশল গ্রহণপূর্বক লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জনের জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ অপরিহার্য হয়ে দাঁড়ায়। তাই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার গুরুত্ব অপরিসীম।

১.০১ নামকরণ

এ ম্যানুয়েল "অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮" নামে অভিহিত হবে।

১.০২ ব্যাংক পরিচিতি

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কৃষিজাত পণ্য উৎপাদন, মজুদ ও বিপণনে ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে দেশের বৃহত্তম ঋণদানকারী রাষ্ট্র মালিকানাধীন আর্থিক প্রতিষ্ঠান। তাছাড়া এ ব্যাংক অন্যান্য বাণিজ্যিক ব্যাংকের ন্যায় সকল ব্যাংকিং কার্যক্রমও পরিচালনা করে আসছে। রাষ্ট্রীয়ভাবে ১৯৫২ সালে তদানীন্তন পাকিস্তান সরকার "Agricultural Development Finance Corporation (ADFC)" নামে একটি আর্থিক সংস্থা প্রতিষ্ঠা করে। পরে ১৯৫৭ সালে সরকার "Agricultural Bank of Pakistan(ABP)" নামে আরও একটি সংস্থা প্রতিষ্ঠা করে। ১৯৬১ সালে এ দু'টি রাষ্ট্রীয় ঋণদান সংস্থা একীভূত হয়ে "Agricultural Development Bank of Pakistan (ADBP)" নামে নতুন একটি সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৭১ সালের ১৬ই ডিসেম্বর স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠিত হলে তৎকালীন "Agricultural Development Bank of Pakistan" "বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক" নামে কাজ শুরু করে। পরে ১৯৭৩ সালে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ২৭ নম্বর আদেশ বলে এ ব্যাংকের নামকরণ করা হয় "বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক"। ১৯৮৭ সালে অত্র ব্যাংকের রাজশাহী বিভাগাধীন (বর্তমানে রংপুর বিভাগসহ) শাখাসমূহ ও নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়সমূহ নিয়ে "রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক" নামে একটি পৃথক ব্যাংক প্রতিষ্ঠিত হয়।

১.০৩ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি এমন একটি ব্যবস্থাপনা যা ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ, সকল নির্বাহী ও অন্যান্য কর্মকর্তা সম্পৃক্ত একটি কার্যক্রম যা দক্ষতার সাথে অর্জন, আর্থিক ব্যবস্থাপনার নির্ভরশীলতা এবং আইন, বিধিবিধান ও নীতিসমূহ পরিচালনা নিশ্চিত করে।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এমন একটি ব্যবস্থাপনা যেখানে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ও সাংগঠনিক কার্যাদি পর্যালোচনাপূর্বক তা পরিচালনার জন্য পরিকল্পনার সাথে সামঞ্জস্য রেখে এর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে সুসংহত করে।

ব্যাংকের স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য পরিচালনা পর্ষদসহ উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশাবলী ব্যাংকের সকল কার্যালয় কর্তৃক যথাযথভাবে পরিপালনের মাধ্যমে ব্যাংকের ঝুঁকি ও দুর্বলতা থেকে উত্তরণ ঘটাতে পারে।

উল্লেখিত বিষয়সমূহের আলোকে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের মত একটি বৃহৎ আর্থিক প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কর্মকান্ডে ঝুঁকি হ্রাসের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন" বিষয়ক নীতি, পদ্ধতি প্রণয়ন ও প্রবর্তন করা হয়েছে।

অধ্যায়-২

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতি ও উদ্দেশ্য

২.০১ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতি

ব্যাংকিং প্রকৃতপক্ষে বহুমুখী এবং জটিল আর্থিক কর্মকান্ডের সাথে প্রত্যক্ষভাবে সম্পৃক্ত। দেশের সীমানার বাইরেও এর কার্যক্রম বিস্তৃত। দৈনন্দিন ব্যাংকিং কার্যক্রমে নানা ধরণের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ লেনদেন সংঘটিত হয়। তাই ব্যাংকিং কার্যক্রমে বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি বিদ্যমান। ব্যাংকের সকল কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং কার্যকর অভ্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতি বর্তমানে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

বাংলাদেশ ব্যাংকে ব্যাংকিং কর্মকাণ্ড বিচার বিশ্লেষণ করে ৬(ছয়)টি প্রধান ঝুঁকি চিহ্নিত করেছে। তার মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি (Internal Control and Compliance Risks) অন্যতম।

একটি কার্যকরী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিরবচ্ছিন্নভাবে ব্যাংকের সকল বস্তুগত ঝুঁকি যাচাই করতে সক্ষম। বস্তুগত ঝুঁকি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও বাহ্যিক উপাদানের (Internal and External Factors) সাথে সম্পৃক্ত যেমন-সাংগঠনিক কাঠামোর জটিলতা, কর্মরত জনশক্তির গুণগতমান, ব্যাংকিং পরিমন্ডলের পরিবর্তন, তথ্যপ্রযুক্তির প্রয়োগ ইত্যাদি। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণকে অনেক সময় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সমার্থক বিবেচনা করা হয়। প্রকৃতপক্ষে, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা হচ্ছে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থারই একটি অংশ। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার মাধ্যমে সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ কর্মকান্ড, কর্তব্যের বিভাজন ও ব্যবস্থাপনার রিপোর্টিং পদ্ধতির ত্রুটি সংশোধন করা হয়।

২.০২ উদ্দেশ্য

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রধান উদ্দেশ্য তিনটি-

১. পরিচালনগত উদ্দেশ্য (Operations Objectives)
২. পরিবেশনগত উদ্দেশ্য (Reporting Objectives)
৩. পরিপালনগত উদ্দেশ্য (Compliance Objectives)

উপরোক্ত উদ্দেশ্যগুলোর বিবরণ নিম্নরূপঃ

১. <u>পরিচালনগত উদ্দেশ্য (Operations Objectives)</u> ঃ

প্রতিদ্বন্দ্বী/অন্যান্য ব্যাংক থেকে স্বতন্ত্রতা রক্ষাকরণ এবং ব্যাংকের অস্তিত্ব টিকিয়ে রাখার স্বার্থে পরিচালনগত উদ্দেশ্য বিশেষভাবে প্রনিধানযোগ্য। উদাহরণস্বরূপ-ব্যাংকের মূল লক্ষ্য এবং ভবিষ্যৎ অর্জন, উৎপাদনশীলতা, গ্রাহক ও কর্মীগণের সন্তুষ্টি, সামাজিক দায়বদ্ধতা ও সম্পদের নিরাপত্তা এবং অন্যান্য পরিচালনগত উদ্দেশ্য ব্যাংকের নীতি ও উদ্দেশ্যের অন্তর্গত।

২. <u>পরিবেশনগত উদ্দেশ্য (Reporting Objectives)</u>ঃ

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পরিবেশনগত উদ্দেশ্য ব্যাংকের অভ্যন্তরে বাইরে থেকে ভিতরে এবং ভিতর থেকে ব্যাংকের বাইরের সকল প্রয়োজনীয় তথ্যউপাত্ত সংগ্রহ নিশ্চিত করে। পরিবেশনগত উদ্দেশ্য ৪টি উপবিভাগে বিভক্তঃ-

(ক) <u>বহিঃআর্থিক রিপোর্ট (External Financial Reports)</u>ঃ বহিঃআর্থিক রিপোর্ট বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট জবাবদিহিমূলক আর্থিক রিপোর্টিং হিসেবে সবচেয়ে প্রয়োজনীয় বিবেচিত হয়।

(খ) <u>বহিঃঅ-আর্থিক রিপোর্ট (External Non-Financial Reports)</u> ঃ ব্যাংকের বিভিন্ন সেবা, উদ্ভাবন ইত্যাদি সম্পর্কে রিপোর্টিং এর উপজীব্য বিষয়।

(গ) অভ্যন্তরীণ <u>আর্থিক রিপোর্ট (Internal Financial Reports)</u>ঃ অভ্যন্তরীণ আর্থিক রিপোর্ট ব্যাংকের খুবই প্রয়োজনীয় রিপোর্টিং পদ্ধতি যা ব্যাংকে পরিচালনার ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। এ পদ্ধতিতে ব্যাংকের সম্পদের গুনাগুন, তারল্য, মূলধন, লাভ ইত্যাদি ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের নিকট উপস্থাপিত হয়।

(ঘ) অভ্যন্তরীণ <u>অ-আর্থিক রিপোর্ট (Internal Non-Financial Reports)</u>ঃ এ রিপোর্টিং পদ্ধতিতে ব্যাংকের উর্ধতন কর্তৃপক্ষ এবং কর্মচারীগণের ব্যাংকের নীতি ও পদ্ধতি, অভ্যন্তরীণ বদলী, পদোন্নতি ইত্যাদি বিষয় রিপোর্ট করা হয়ে থাকে।

৩. <u>পরিপালনগত উদ্দেশ্য (Compliance Objectives)</u>ঃ

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার পরিচালনগত উদ্দেশ্য ব্যাংকের সকল প্রযোজ্য বিধিবিধান যা শুধু ব্যাংকের সাথে সম্পর্কযুক্ত নয় অধিকন্তু সাধারণভাবে সকল প্রাতিষ্ঠানিক বিধিবিধান পরিপালন নিশ্চিত করবে। পরিপালনগত উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত বিধিবিধান প্রয়োগের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রত্যাশা অনুযায়ী ন্যূনতম মান বজায় রেখে পরিপালিত হতে হবে।

এ তিনটি উদ্দেশ্য যথাঃ পরিচালনগত উদ্দেশ্য, পরিবেশনগত উদ্দেশ্য ও পরিপালনগত উদ্দেশ্য আবার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ৫(পাঁচ)টি উপাদান দ্বারা বিভক্ত এবং এ ৫(পাঁচ)টি উপাদান আবার ১৭টি মূলনীতির উপর প্রতিষ্ঠিত।

নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবেশ ঃ

১. ব্যাংক তার সততা ও নৈতিকতার সর্বোচ্চ মূল্যবোধ প্রদর্শন করবে।

২. পরিচালনা পর্ষদ ব্যাংক ব্যবস্থাপনা হতে স্বতন্ত্র থেকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উন্নতি ও উৎকর্ষতা সাধন করবে।

৩. পরিচালনা পর্ষদের গোচরীভূত করা হয় না এমন বিষয়াদি, কাঠামো, রিপোর্টিং লাইন এবং উদ্দেশ্য অনুসরণের দায়দায়িত্ব ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করবে।

৪. ব্যাংক তার উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কর্মচারীদের দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাবে এবং তাদেরকে কাজের প্রতি উৎসাহিত করা নিশ্চিত করবে।

৫. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় ব্যাংক তার উদ্দেশ্য সাধনে কর্মচারীদের ব্যক্তিগত জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে।

ঝুঁকি মূল্যায়ন (**Risk Assesment**)ঃ

৬. ব্যাংকের উদ্দেশ্যগুলো সুনির্দিষ্ট হতে হবে। যাতে করে উদ্দেশ্যের সাথে ঝুঁকি সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি চিহ্নিতকরণ এবং মূল্যায়ন স্বচ্ছতার সাথে অনুধাবন করা যায়।

৭. ব্যাংকের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের জন্যে ব্যাংকের নির্দিষ্ট পরিধির মধ্যে ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিতপূর্বক বিশ্লেষণ করে তা প্রশমনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৮. ব্যাংক তার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের স্বার্থে জালজালিয়াতির ঝুঁকি সর্বদা বিবেচনায় রাখবে।

৯. যেসব পরিবর্তন ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় বড় ধরণের প্রভাব ফেলবে তা চিহ্নিত ও মূল্যায়ন করবে।

নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমঃ

১০. ঝুঁকি গ্রহণযোগ্য পর্যায়ে আনতে একটি নিয়ন্ত্রণযোগ্য কার্যক্রম নির্বাচন করে তার উন্নয়ন করবে।

১১. ব্যাংকের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে প্রযুক্তির সহায়তায় নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম নির্বাচন করে তার সম্প্রসারণ করবে।

১২. কাংখিত পদ্ধতির মাধ্যমে ব্যাংক নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম চালু করে সেই নীতির যথাযথ বাস্তবায়ন করবে।

তথ্য ও যোগাযোগঃ

১৩. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমকে সহায়তা করার জন্য প্রাসঙ্গিক ও গুনগত মানের তথ্য ব্যাংক চালু ও তা ব্যবহার করবে।

১৪. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের প্রয়োজনে ব্যাংক অভ্যন্তরীণভাবে তথ্য আদান প্রদান করবে। যার মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য ও দায়দায়িত্ব অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

১৫. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমকে প্রভাবিত করে এমন বিষয়ে ব্যাংক বাইরের পক্ষের সাথে যোগাযোগ করবে।

পরিপালন কার্যক্রমঃ

১৬. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের উপাদানসমূহ উপস্থিত ও কার্যকর কিনা তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ব্যাংক তার চলমান অথবা পৃথক মূল্যায়ন ব্যবস্থা নির্বাচন করে তার উন্নয়ন ঘটাবে।

১৭. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ঘাটতিসমূহ ব্যাংক সময়মত মূল্যায়ন করে উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ অথবা পরিচালনা পর্ষদসহ যারা তা সংশোধনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত, তাদের জানাবে।

নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম এবং কর্তব্যের বিভাজনঃ

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সবচেয়ে বাস্তবসম্মত কার্যক্রম হচ্ছে নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম (উপরোক্ত মূলনীতি ১০, ১১ ও ১২) যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের উপর অনেকটাই নির্ভরশীল। নিরীক্ষকগণকে বুঝতে হবে যে, কোন্ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ভুল হওয়া প্রতিরোধ করবে অথবা ভুল খুঁজে বের করে তা সংশোধন করবে। নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রমের দুটি ধাপ রয়েছে, যথাঃ

(১) নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা এবং পদ্ধতির বাস্তবায়ন এবং

(২) নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা ও পদ্ধতি সঠিকভাবে প্রতিপালন করা যাচ্ছে কি না তা যাচাই করা ।

যথাযথ কর্তব্য বিভাজন, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। অধিকন্তু, কর্মচারীগণকে যথাযথ কর্তৃপক্ষ দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হতে হবে এবং তারা তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পরিপালনে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছে যথারীতি দায়বদ্ধ থাকবে। এমতাবস্থায়, কর্মচারীগণের দায়িত্ব যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য তাদের সুনির্দিষ্ট কর্মবিভাজন থাকা অবশ্য জরুরী।

উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যখন প্রয়োজনীয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পরিপালন নিশ্চিত করবে তখন এর সাথে সম্পৃক্ত সকল কর্মচারীর দৈনন্দিন কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে -এতে দ্রুত কাঙ্খিত পরিবর্তন সাধিত হবে। ফলে ব্যাংকের অপ্রয়োজনীয় খরচ হ্রাস পাবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সাথে সম্পৃক্ত সকলের দৈনন্দিন কার্যক্রম যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করা হলে নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম অধিকতর ফলপ্রসূ হবে।

এজন্য স্বার্থের দন্দ্বের সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে তা কমানোর জন্য সতর্কতামূলক স্বাধীন পর্যবেক্ষণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

অধ্যায়-৩

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ও পদ্ধতি

বাংলাদেশ ব্যাংক সকল বাণিজ্যিক ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রক হিসাবে সকল ব্যাংকের কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করে। তাছাড়াও অর্থ মন্ত্রণালয়, জয়েন্ট স্টক কোম্পানী, কর কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য আইনানুগ কর্তৃপক্ষের ব্যাংকের কাজকর্মের উপর তাৎপর্যপূর্ণ প্রভাব রয়েছে। পরিচালনগতভাবে কোন কাজ শুরু করার পূর্বে বিধিবিধানগত প্রয়োজনীয়তাকে সামনে রেখে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার জন্য ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ পদ্ধতি (Internal Procedure) বিবেচনায় আনতে হবে। এ অর্থে ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা হল ঃ (১) অভ্যন্তরীণ নিবারণ (Internal Check) (২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) ও (৩) অন্যান্য নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার (Other Control Systems) সম্মিলিত রূপ। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কাজ হচ্ছে ব্যাংকিং কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে বিদ্যমান এবং সম্ভাব্য সকল ঝুঁকি ও দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করা এবং এসব হতে উত্তরণের জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করে ব্যাংক ব্যবস্থাপনাকে কার্যকর, গতিশীল ও যুগোপযোগী করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থা ব্যাংক সৃষ্টির শুরু হতে অদ্যাবধি নিম্নলিখিত বিভিন্ন আইন, ম্যানুয়েল, সার্কুলার এবং সময় সময় জারীকৃত বিজ্ঞপ্তি ও নির্দেশনাবলীর মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে আসছেঃ

(১) বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার-১৯৭২।

(২) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অর্ডার-১৯৭৩ (পি, ও অর্ডার নং- ২৭)

(৩) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক রুলস, ১৯৮৩ (১৯৮৯ সালে সংশোধিত)।

(৪) ব্যাংক কোম্পানী আইন-১৯৯১, নেগোশিয়েবল ইন্সট্রুমেন্ট এ্যাক্ট-১৮৮১, সম্পত্তি হস্তান্তর আইন-১৮৮২, চুক্তি আইন-১৮৭২, মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন-২০১২, অর্থ ঋণ আদালত আইন-২০০৩ ও ২০০৪, দেউলিয়া আইন-১৯৯৭, আর্থিক প্রতিষ্ঠান আইন-১৯৯৩, পাবলিক ডিমান্ড রিকভারী এ্যাক্ট-১৯১৩, কনভার্টিবিলিটি অব কারেন্সী-১৯৯৩, লিমিটেশন এ্যাক্ট-১৯০৮, ফৌজদারী ও দেওয়ানী আইন, সিআইবি-১৯৯২ এবং স্ট্যাম্প এ্যাক্ট-১৯৯৮।

(৫) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্মচারী চাকুরী প্রবিধান-২০০৮।

(৬) Foreign Exchange Control Regulation Act, Guidelines or Foreign Exchange Transaction Vol-1 and 11 কর্তৃক ইস্যুকৃত Public Notice Import & Export Act-১৯৫০, Import Policy Order-২০১৫-২০১৮, Export Policy Order-২০১৫-২০১৮।

(৭) ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের উপর অর্পিত ক্ষমতা (Delegation of Administrative Power, Financial Power, Business Power) ইত্যাদি ডেলিগেশনের মাধ্যমে বিভিন্ন পর্যায়ের নির্বাহী ও কর্মকর্তাদের মধ্যে ক্ষমতা বিন্যাস বা বিকেন্দ্রীকরণ।

(৮) সময়ে সময়ে অর্থ মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ ব্যাংকের জারীকৃত প্রজ্ঞাপণ।

(৯) বিভিন্ন ম্যানুয়েল ও পরিপত্র।

(১০) বিশ্বব্যাংক, সরকার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের যৌথ উদ্যোগে প্রণীত বিভিন্ন কার্যাবলী (ESRP, PPS, NLLC, LRA, MIS, FSS) সম্পাদনে সঠিকতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন তদারকি ও পদ্ধতি প্রচলিত থাকলেও নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থার কোন সুনির্দিষ্ট চেকলিষ্ট না থাকায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের মাঠ পর্যায় হতে প্রধান কার্যালয় পর্যন্ত ব্যাংকের যাবতীয় কর্মকান্ডের মনিটরিং পরিপালনের সুনির্দিষ্ট চেকলিষ্টসমূহ অত্র ম্যানুয়েলে সংযোজন করা হয়েছে।

(১১) ব্যাংকের বিদ্যমান ব্যবস্থাকে অধিকতর স্বচ্ছ যুগোপযোগী ও জবাবদিহিতামূলক করার উদ্দেশ্যে এবং নিয়ন্ত্রণ নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পরিপালন ও সঠিকভাবে মনিটরিং এর নিমিত্তে এবং তাৎপর্যপূর্ণ নীতিমালার কার্যকারিতা পরিপালনের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে পরিচালনা পর্ষদের একটি অডিট কমিটি, একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি (MCC) এবং একটি ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি রয়েছে। এছাড়া পরিপালন ইউনিট, মনিটরিং ইউনিট এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ইউনিট রয়েছে।

৩.০১ পরিচালনা পর্ষদ ও পর্ষদের কার্যাবলী

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (বিকেবি) রাষ্ট্র মালিকানাধীন একটি ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠান। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এ ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ গঠন করে থাকে। ১১(এগার) সদস্য বিশিষ্ট এ পরিচালনা পর্ষদের ৮(আট) জনই (ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ) সরকারি চাকুরীজীবি এবং চেয়ারম্যানসহ অপর ৩(তিন) জন সদস্য বেসরকারি জনপ্রতিনিধি। পরিচালনা পর্ষদ ব্যাংকের নীতিমালা প্রণয়ন করে থাকে। ১৯৭৩ সনের রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশ নং-২৭ মোতাবেক ব্যাংকের কাজকর্ম, ব্যবসা, সার্বিক পরিচালনা ও প্রশাসনের দায়িত্ব পরিচালনা পর্ষদের উপর অর্পিত হয়েছে এবং ব্যাংক যে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদন করতে সক্ষম পরিচালনা পর্ষদও সে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ ও কার্য সম্পাদন করতে পারবেন।

উপরোক্ত আদেশের ৬নং ধারার (২) উপধারায় প্রদত্ত বিধান অনুযায়ী " পরিচালনা পর্ষদ এর কার্যাবলী সম্পাদনকালে ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গীর দ্বারা পরিচালিত হলেও কৃষি ও কৃষি উন্নয়ন, পল্লী ও শহরাঞ্চলের ক্ষুদ্র ও কুটির

শিল্পের স্বার্থসহ সাধারন জনস্বার্থের প্রতি অবশ্যই যথাযথ লক্ষ্য রাখবেন এবং নীতিনির্ধারণ সংক্রান্ত ব্যাপারে এই পর্ষদ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী দ্বারা পরিচালিত হবেন, কোন একটি প্রশ্ন, নীতি সংক্রান্ত প্রশ্ন কিনা তাহার নিরংকুশ বিচারক হচ্ছেন সরকার।"

৩.০২ অডিট কমিটির কার্যপরিধি

(ক) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটি

ব্যাংক কোম্পানীর কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক প্রণীত কৌশল বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা পালন ও পরিচালনা পর্ষদের সার্বিক পরিবীক্ষণ দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন্য বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে পরিচালনা পর্ষদের আওতায় " বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটি" নামে একটি অডিট কমিটি রয়েছে।

(খ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো

৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপঃ

০১.	পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত একজন পরিচালক (জ্যেষ্ঠ)	চেয়ারম্যান
০২.	পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত ২(দুই) জন পরিচালক	সদস্য
০৩.	সচিব, পর্ষদ সচিবালয় বিভাগ	সদস্য সচিব

(গ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অডিট কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

অডিট কমিটির মূল দায়িত্ব নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

অ. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা ;
আ. আর্থিক প্রতিবেদন প্রকাশ ;
ই. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের মূল্যায়ন ;
ঈ. বহিঃ নিরীক্ষা পর্যালোচনা ;
উ. বিদ্যমান আইন ও বিধিবিধানের পরিপালন ;
ঊ. বিবিধ
এ. অডিট কমিটির সভা আহ্বান।

(অ) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা

(১) ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ একটি উপযুক্ত পরিপালন কৃষ্টি (Compliance Culture) গড়তে সক্ষম হয়েছে কিনা এবং ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে স্পষ্ট নির্দেশনা দেয়া হয়েছে কিনা এবং তাদের কাজের উপর পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ বজায় রয়েছে কিনা তা অডিট কমিটি মূল্যায়ন করবে।

(২) ব্যাংকের কম্পিউটারাইজেশন ব্যবস্থা এবং এর ব্যবহারসহ একটি উপযুক্ত তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Management Information Systems) এর ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সকল কার্যক্রম অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে।

(৩) ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষকগণ কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কৌশল/কাঠামো গড়ার ব্যাপারে সময়ে সময়ে প্রণীত সুপারিশমালা ব্যাংকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পরিপালন করছে কিনা তা অডিট কমিটি বিবেচনা করবে।

(৪) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও বহিঃ নিরীক্ষকগণ ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পরিদর্শন দল কর্তৃক উদঘাটিত জালজালিয়াতি, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় দুর্বলতা চিহ্নিতকরণ ও গৃহীত সংশোধনমূলক ব্যবস্থাদি কমিটি পর্যালোচনাপূর্বক নিয়মিতভাবে পরিচালনা পর্ষদকে অবহিত করবে।

(আ) আর্থিক প্রতিবেদন প্রকাশ

১) বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন সমূহে পূর্ণাঙ্গ ও যথাযথ তথ্যের প্রকাশ ঘটেছে কিনা এবং আর্থিক বিবরণী প্রস্তুতের ক্ষেত্রে দেশে প্রচলিত বিধিবিধান ও হিসাবমান এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে কর্তৃক এ বিষয়ে নির্দেশিত হিসাবমান অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা অডিট কমিটি যাচাই করবে।

২) আর্থিক বিবরণীসমূহ চূড়ান্ত করার পূর্বে বহিঃ নিরীক্ষকগণ এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সংগে অডিট কমিটি মত বিনিময় করবেন।

(ই) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের মূল্যায়ন

১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম ব্যাংক ব্যবস্থাপনা হতে স্বাধীনভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা অডিট কমিটি মূল্যায়ন করবে।

২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যাবলী ও সাংগঠনিক কাঠামো পর্ষদের অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে এবং কোন অন্যায্য বাধা বা সীমাবদ্ধতা যেন নিরীক্ষা কার্যক্রমে বিঘ্ন সৃষ্টি না করে তা নিশ্চিত হবে।
৩) কমিটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দক্ষতা ও কার্যকারিতা যাচাই করবে।
৪) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ কর্তৃক উদঘাটিত অনিয়ম দূরীভূতকরণের ব্যাপারে এবং ব্যাংকের কার্যাবলি পরিচালনায় তাঁদের পর্যবেক্ষণ/সুপারিশমালা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে বিবেচনা করছে কিনা তাও অডিট কমিটি যাচাই করবে।

(ঈ) <u>বহিঃনিরীক্ষা পর্যালোচনা</u>
১) ব্যাংকের বহিঃনিরীক্ষকগণের সম্পাদিত নিরীক্ষণ কার্যক্রম ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে।
২) বহিঃনিরীক্ষকগণের দ্বারা উদঘাটিত অনিয়ম নিয়মিতকরণের ব্যাপারে এবং ব্যাংকের কার্যাবলী পরিচালনায় তাঁদের পর্যবেক্ষণ/সুপারিশমালা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যথাযথভাবে বিবেচনা করছেন কিনা তা অডিট কমিটি যাচাই করবে।
৩) ব্যাংকের নিরীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বহিঃনিরীক্ষক নিয়োগের বিষয়ে অডিট কমিটি পর্ষদে সুপারিশ পেশ করবে।

(উ) <u>বিদ্যমান আইন ও বিধিবিধানের পরিপালন</u>
নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ (কেন্দ্রীয় ব্যাংক ও অন্যান্য সংস্থা) কর্তৃক প্রণীত বিধিবিধান এবং ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত অভ্যন্তরীণ বিধিবিধান যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা অডিট কমিটি পর্যালোচনা করবে।

(ঊ) <u>বিবিধ</u>
১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক, বহিঃ নিরীক্ষক ও বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দল কর্তৃক উদঘাটিত ভুলত্রুটি, জালজালিয়াতি ও অন্যান্য অনিয়ম নিয়মিতকরণের ব্যাপারে অডিট কমিটি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিচালনা পর্ষদে পরিপালন প্রতিবেদন পেশ করবে।
২) কমিটি কর্তৃক যাচিত হলে অভ্যন্তরীণ ও বহিঃনিরীক্ষকগণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল করবে।
৩) কমিটি পর্ষদ কর্তৃক যাচিত অন্যান্য তত্ত্বাবধান কার্যক্রম এবং নিয়মিতভাবে কমিটির স্বীয় দক্ষতার মূল্যায়ন করবে।

(এ) <u>অডিট কমিটির সভা আহবান</u>
১) কমিটি বৎসরে কমপক্ষে ৪টি এবং প্রয়োজনবোধে যে কোন সময় সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করতে পারবে।
২) কমিটি প্রয়োজনবোধে ব্যাংকের প্রধান নির্বাহী, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য যে কোন কর্মকর্তাকে কমিটির সভায় অংশ গ্রহণের জন্য আহবান করতে পারবে।
৩) কমিটির সদস্যগণ যাতে প্রতি সভায় কার্যকরভাবে অংশগ্রহণ করে অবদান রাখতে পারেন সে লক্ষ্যে প্রতিটি সভা অনুষ্ঠানের আগেই আলোচনার বিষয়বস্তু ও প্রয়োজনীয় তথ্য কমিটির সদস্যগণের নিকট সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।
৪) কমিটির সকল সুপারিশ/পর্যবেক্ষণ কার্যবিবরণী আকারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৩.০৩ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

প্রতিষ্ঠানের মধ্যে একটি শক্তিশালী নিয়ন্ত্রণ কাঠামো স্থাপন করার ব্যাপারে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টীম (SMT) গঠন করবেন। যে কর্মকর্তা নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজের দায়িত্বে এবং ব্যবসা ইউনিটের প্রধান হিসাবে দায়িত্বরত আছেন তিনিও এ টীমের সদস্য হতে পারবেন। তবে আইসিসির অডিট বিষয়ক কোন নির্বাহীকে এ SMT এর সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না। ব্যাংক এ নির্বাহী কমিটি গঠন করে বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকিং নীতি ও প্রবিধি বিভাগে জানিয়ে দিবে।

৩.০৩.১ সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টীমের কার্যাবলি

ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালা ও পদ্ধতির উপর প্রতিষ্ঠিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা এবং সঠিকতা মূল্যায়ন ও পর্যবেক্ষণ করার দায়িত্ব পালন করবে সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টীম বা SMT. SMT ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সামগ্রিক কার্যকারিতা বাৎসরিক ভিত্তিতে পর্যালোচনা করে পরিচালনা পর্ষদের নিকট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা, অনুশীলন ও পদ্ধতি সংক্রান্ত বাৎসরিক ভিত্তিতে একটা সার্টিফিকেট প্রদান করবে। ব্যাংক ব্যবস্থাপনা, পর্ষদ অডিট কমিটি কর্তৃক নির্দেশিত অডিট ব্যবস্থার জন্য পর্যাপ্ত দক্ষ জনবল ও যথাযথ আইটি সাপোর্ট দিয়ে নিরীক্ষা দলকে সমৃদ্ধ করবে। বাংলাদেশ ব্যাংক ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের আইন নিয়মকানুন মেনে চলার বিষয়টিও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করবে।

৩.০৪ ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম্স (এমআইএস)

একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার জন্য প্রয়োজন একটি দক্ষ তথ্য রিপোর্টিং ব্যবস্থা যা সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য জরুরী। এ সব তথ্যসমূহ হবে নির্ভরযোগ্য, সময়োপযোগী এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ।

- সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য প্রাসঙ্গিক বহিঃ বাজার সংক্রান্ত ঘটনা ও অবস্থান সংক্রান্ত তথ্য ও তথ্য ভান্ডারে সন্নিবেশিত করতে হবে। আর্থিক, পরিচালন ও পরিপালনগত উপাত্তসমূহ অভ্যন্তরীণ তথ্যভান্ডারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- বিভিন্ন তথ্য ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যউপাত্তসমূহ মূল্যায়ন করার জন্য সংগঠনের মধ্যে একটা উপযুক্ত কমিটি থাকতে হবে। এ কমিটি নির্ভুল ও সঠিক তথ্য প্রবাহকে নিশ্চিত করবে।
- ব্যাংকের সকল গুরত্বপূর্ণ কার্যক্রমগুলো অভ্যন্তরীণ তথ্য ভান্ডারে সন্নিবেশিত থাকবে। ইলেক্ট্রনিক উপাত্তগুলো হবে সুরক্ষিত, স্বাধীনভাবে মনিটরিং করা এবং ঘটনা নির্ভর ব্যবস্থা দ্বারা সমর্থিত।
- ব্যাংকের সকল কর্মী তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সংক্রান্ত নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ ভালভাবে বুঝতে পেরেছে-তা নিশ্চিত করতে হবে।

৩.০৫ ইন্টারনাল কন্ট্রোল সিস্টেম মূল্যায়নে বহিঃ নিরীক্ষকদের ভূমিকা

- ব্যাংক ব্যবস্থাপনার বাইরের বহিঃ নিরীক্ষকরা তাদের নিজস্ব স্বাধীনতা অনুযায়ী ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সবলতা ও দুর্বলতার বিষয়ে সুপারিশ প্রদান করবে এবং ব্যবস্থাপনা রিপোর্টে প্রাপ্ত তথ্যাদি দাখিল করবে।
- বহিঃনিরীক্ষকগণ ব্যাংকের রেকর্ড ও লেনদেনসমূহ পরীক্ষা করবে এবং হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা, প্রকাশনীতি এবং ব্যাংক কর্তৃক আর্থিক প্রাক্কলন পদ্ধতি মূল্যায়ন করবে। ব্যাংকের সামগ্রিক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে স্বাধীনভাবে পর্যালোচনা করার জন্য বোর্ড ও ব্যবস্থাপনাকে সহায়তা করবে।

৩.০৬ বিরোধ নিস্পত্তি

ICCD ও অডিট ডিভিশনের মধ্যে কোন অমিমাংসিত ইস্যু বিদ্যমান থাকলে তা মীমাংসার জন্য পরিচালনা পর্ষদে পেশ করবে। প্রয়োজন হলে তা মীমাংসার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা যেতে পারে।

৩.০৭ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি

ব্যাংকিং ব্যবস্থা ঝুঁকি নির্ভর। ব্যাংকিং ব্যবসায় জড়িত বিভিন্ন ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ করে কাংখিত ফলাফল অর্জনের লক্ষ্যে ব্যাংকে একটি কার্যকর ও যুগোপযোগী ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা থাকা আবশ্যক। ব্যাংকে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা প্রবর্তনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক বিভিন্ন সময়ে দিক নির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করে থাকে। ব্যাংকিং ব্যবসায় উদ্ভুত ঝুঁকি বিশ্লেষণ ও হ্রাসকরণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ব্যাংকিং খাতের নিরাপদ স্থিতিশীল অবস্থা সংরক্ষণে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা মোতাবেক বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক প্রণীত কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে উদ্ভুত ও সম্ভাব্য ঝুঁকি হ্রাসের কার্যকর ভূমিকা পালনের নিমিত্ত অত্র ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ০৩(তিন) জন পরিচালক সমন্বয়ে "বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি" নামে একটি ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি রয়েছে।

<u>বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো ঃ</u>

০৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপঃ

০১.	পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত একজন পরিচালক (জ্যেষ্ঠ)	চেয়ারম্যান
০২.	পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত ২(দুই) জন পরিচালক	সদস্য
০৩.	সচিব, পর্ষদ সচিবালয় বিভাগ	সদস্য সচিব

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি বছরে ন্যূনতম ৪(চার)টি সভা করে থাকেন।

ব্যাংকের সকল কাজের ঝুঁকি নির্ধারণ এবং তা নিয়ন্ত্রণের জন্য যথাযথ কৌশল প্রণয়ন ও তার প্রয়োগ নিশ্চিত করা এ কমিটির মূল দায়িত্ব। তাছাড়া ব্যাংকের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতি ও পদ্ধতি পরিবীক্ষণ ও নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনবোধে সংশোধনের ব্যবস্থা করবে।

উল্লেখ্য, ব্যাংকের ১(এক)জন উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের নেতৃত্বে ১৯(উনিশ) সদস্য বিশিষ্ট একটি ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ইউনিট রয়েছে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক উক্ত ইউনিটের সদস্য সচিব হিসেবে কাজ করে থাকেন। প্রতি মাসে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ইউনিট এর ১(এক)টি সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। সভার কার্যবিবরণী বাংলাদেশ ব্যাংকের ডিপার্টমেন্ট অব অফ-সাইট সুপারভিশন বিভাগে সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে হয়।

অধ্যায়-৪

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা

৪.০১ নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম ও দায়িত্ব বিভাজন

একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণমূলক ব্যবস্থার জন্য একটি যথাযথ নিয়ন্ত্রণ কাঠামো অপরিহার্য। নিয়ন্ত্রণমূলক কাঠামোয় ব্যাংকের উচ্চ পর্যায় হতে নিম্ন পর্যায় পর্যন্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব বন্টন ও কর্মবিভাজন থাকবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম ২টি স্তরের সমন্বয়ে গঠিতঃ

(১) নিয়ন্ত্রণমূলক নীতিমালা ও পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা।
(২) নিয়ন্ত্রণমূলক নীতিমালা ও পদ্ধতিগুলো যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই ও নিশ্চিত করা।

একটি নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যকর ব্যবস্থা চালু করার লক্ষ্যে ব্যাংক কর্তৃপক্ষ ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম যথাযথভাবে পালন করাকে তাদের দৈনন্দিন কাজের অপরিহার্য অংশ হিসেবে গণ্য করবে।

যথার্থ এবং সুষ্ঠুভাবে দায়িত্ব বন্টন করে দেয়া কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। পরস্পরবিরোধী দায়িত্ব গুলো (conflicting responsibilities) কখনোই একজনের উপর অর্পন করা যাবে না। একটি পৃথক মনিটরিং ব্যবস্থার মাধ্যমেই পরস্পরবিরোধী বিষয়গুলো চিহ্নিত করে। তা হ্রাস করার জন্য যথাযথ কর্মবিতরণের মাধ্যমে দায়িত্ব বন্টন করে দিতে হবে।

৪.০২ মনিটরিং কার্যক্রমের দুর্বলতা দূরীকরণ

ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে মনিটর করতে হবে। দৈনন্দিন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ব্যাংকের প্রধান/উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলো চিহ্নিত করে তা মনিটর করতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং পরিদর্শন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য একটি পরিকল্পিত কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের সীমাবদ্ধতাসমূহ ব্যাংকের উর্ধতন কর্তৃপক্ষ পর্ষদকে অবহিত করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) মহাব্যবস্থাপক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ডিভিশন/ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট গুরুত্বপূর্ণ ক্রটিবিচ্যুতি অবহিত করে তা নিরসনের জন্য সুপারিশ করবে।

পরিচালনগত দিক থেকে স্বাধীন (Operationally independent), যথাযথভাবে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত (Appropriately trained) ও উপযুক্ত (Competent) কর্মীগণকে প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা ডিভিশনের আওতায় একটি কার্যকর এবং সমন্বিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/পরিদর্শন কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত করতে হবে।

৪.০৩ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পরিপালন

কোন কার্য পরিচালনা করার আগে ব্যাংক অবশ্যই তার নিজস্ব অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিয়মনীতি অনুযায়ী পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে নিবে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের প্রাথমিক নিয়ন্ত্রক হলো কেন্দ্রীয় ব্যাংক বা বাংলাদেশ ব্যাংক। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের জালজালিয়াতি/প্রতারণামূলক কার্যক্রম প্রতিরোধের জন্য ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনার স্বমূল্যায়ন প্রসংগে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত ৭নং অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক দলের জন্য Admonitor/Reproving অর্থাৎ ব্যাংকের অভ্যন্তরে জালজালিয়াতি উদঘাটনে সমর্থ হলে পুরস্কার ও ব্যর্থ হলে শাস্তি আরোপের ব্যবস্থা থাকবে। ব্যাংকের অভ্যন্তরে নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা পরিচালনাকালে কোন গুরুতর অনিয়ম, প্রতারণা ও জালজালিয়াতি ঘটনা উদঘাটনে ব্যর্থ হলে বা অভিযুক্তের সাথে সমঝোতার মাধ্যমে কোন তথ্য গোপন করলে তা নিরীক্ষা দলের ব্যর্থতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে গুরুতর অবহেলা এবং অদক্ষতা হিসেবে গণ্য হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দলের বিরুদ্ধে এ ধরনের কোন অভিযোগ উত্থাপিত হলে এবং অধিকতর তদন্তে তা সন্দেহাতীত ভাবে প্রমানিত হলে দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে পদমর্যাদার ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গৃহীত হবে। সুতরাং এসব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা বা নিয়ন্ত্রণমূলক পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্যগুলো নিয়মিতভাবে সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিপালনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অন্যান্য সকল বিভাগ/কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। যাতে করে পরিবর্তিত অবস্থার সাথে মানিয়ে নেয়ার জন্য দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

৪.০৪ পরিপালন সংস্কৃতি লালন

ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এবং পরিচালনা পর্ষদ একটি নৈতিক আচরণবিধি প্রস্তুত করবে এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী আচরণ বিধি পরিপালনের জন্য তাতে স্বাক্ষর প্রদান করবে। পরিচালনা পর্ষদ এবং উর্ধতন ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রাতিষ্ঠানিক পরিবেশ গড়ে তুলবে যেখানে পরিপালন সংস্কৃতিসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নীতিনৈতিকতায় এবং সততার উন্নততর অবস্থার প্রতিফলন ঘটবে। একটি শক্তিশালী পরিপালন সংস্কৃতিই সর্বনিম্ন পর্যায়ের কর্মীকে ও তার অসন্তোষ এবং ক্ষোভের বিষয়ে নির্ভয়ে কথা বলার ক্ষমতা প্রদান করবে।

৪.০৫ ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টিং সিষ্টেম

ব্যাংকের গুরুত্বপূর্ণ সকল কর্মকান্ডই অভ্যন্তরীণ তথ্যগুলোতে সন্নিবেশিত থাকবে। সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা নীতিমালা প্রণয়ন সহায়ক তথ্যসমূহের জন্য ব্যাংকে একটি কার্যকর রিপোর্টিং সিস্টেম থাকবে, যা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে আরও কার্যকর করে তুলবে। এ তথ্যগুলো নির্ভরযোগ্য সময়োচিত এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ ধারাবাহিক ফরমেটে সরবরাহকৃত থাকবে। এ অভ্যন্তরীণ তথ্যগুলোতে ব্যাংকের আর্থিক, পরিচালন ও পরিপালনগত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে। ব্যাংকের বিভিন্ন মাধ্যম থেকে প্রাপ্ত তথ্যগুলোকে মূল্যায়ন করার জন্য একটি উপযুক্ত কমিটি থাকবে। এ কমিটি সঠিক এবং নির্ভুল তথ্য সরবরাহের বিষয়টি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে নিশ্চিত করবে। ব্যাংকের অভ্যন্তরে এমন একটি যোগাযোগ মাধ্যমে প্রতিষ্ঠা করতে হবে যার মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সম্পূর্ণ সচেতন থাকবে এবং কর্মচারীগণ এ সংক্রান্ত সকল নীতিমালা ও পদ্ধতি সম্পর্কে যথারীতি অবহিত থাকবে।

অধ্যায়-৫

সাংগঠনিক কাঠামো

৫.০০ আইসিসি প্রধান

ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থাকে কার্যকর করার জন্য একটি পৃথক সাংগঠনিক কাঠামো থাকা প্রয়োজন। বাংলাদেশ ব্যাংকের বিআরপিডি সার্কুলার নং-৩, তারিখ ০৮.০৩.২০১৬ এবং ০৪.০৯.২০১৬ তারিখের ৬নং সার্কুলার অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ও পরিপালন প্রধান (Head of ICC) হিসেবে ব্যাংকের প্রধান নির্বাহী অর্থাৎ ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দুই ধাপ নিচের পদাধিকারী একজন মহাব্যবস্থাপক (General Manager) দায়িত্ব পালন করবেন। যার তত্ত্বাবধানে ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন এবং মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালিত হবে। তিনি এ সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম ও প্রাপ্ত ফলাফল সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট রিপোর্ট করবেন এবং তার নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন। আইসিসির আওতাধীন সকল বিভাগীয় প্রধান আইসিসি প্রধানের মাধ্যমে পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট প্রতিবেদন ও নিরীক্ষা কার্যক্রম উপস্থাপন করবেন। আইসিসি প্রধানের একটি সচিবালয় থাকবে যেখানে ১জন মহাব্যবস্থাপক, ১জন স্টাফ অফিসার, ১জন ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর, ২জন দপ্তরী/কেয়ারটেকার সর্বমোট ৫জন কর্মকর্তা-কর্মচারী থাকবেন।

আইসিসি'র অধীনে প্রধান কার্যালয়ে থাকবে ৩টি বিভাগ, যার প্রধান হবেন উপমহাব্যবস্থাপক (Deputy General Manager), ৯টি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রধান হবেন উপমহাব্যবস্থাপক এবং ৫৪টি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রধান হবেন সহকারী মহাব্যবস্থাপক। আইসিসি'র আওতাধীন বিভাগসমূহ এবং বিভিন্ন কার্যালয়ে মোট অনুমোদিত জনবল ৫৮৬জন; যা সাংগঠনিক কাঠামোতে বিবৃত করা আছে (পৃষ্ঠা নং-১১)।

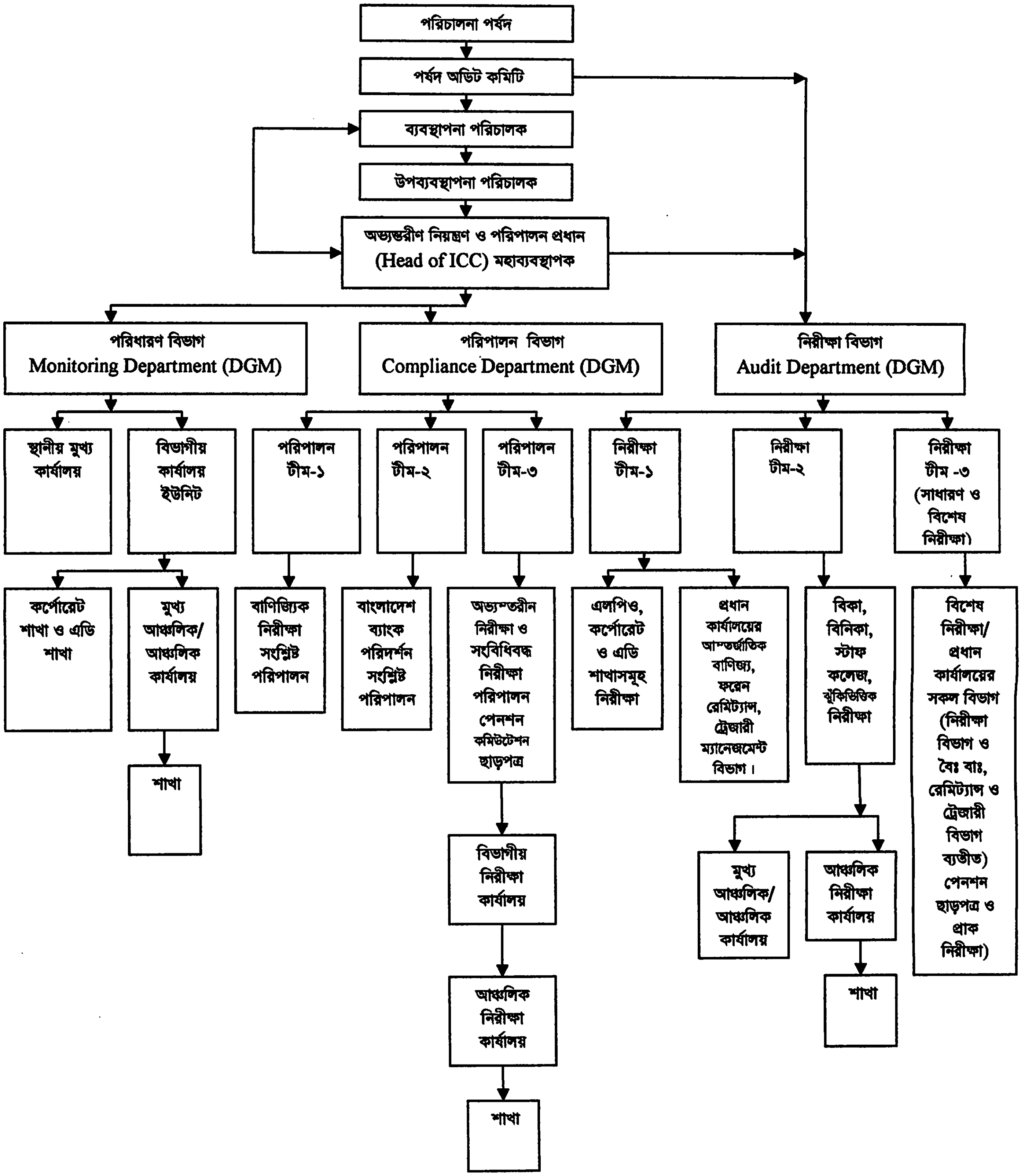
৫.০১ আইসিসি'র বিভাগীয় চার্টার

স্বাধীন উদ্দেশ্য নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে ব্যাংকের সার্বিক পরিচালন কার্যক্রমের মান উন্নয়ন, অধিকতর গুরুত্বারোপ এবং পরামর্শ প্রদান করাই হচ্ছে আইসিসি'র মূল লক্ষ্য। একটি সুগঠিত, শৃংখলাবদ্ধ পদ্ধতির মাধ্যমে ব্যাংকের লক্ষ্য অর্জন করতে, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ এবং শুদ্ধ শাসন প্রক্রিয়ার কার্যকারিতার মূল্যায়ন ও উন্নয়ন ঘটাতে সাহায্য করবে আইসিসি।

বিভাগের কাজের পরিধি, ব্যাংকের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নেটওয়ার্ক, নিয়ন্ত্রণ ও শাসন প্রক্রিয়া নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাযথ প্রতিনিধিত্ব বা রূপরেখা প্রণয়ন পর্যাপ্ত এবং কার্যকারিতা নিশ্চিত করার জন্য নিম্নোক্ত পদক্ষেপ বাস্তবায়ন প্রয়োজন ঃ

- যথাযথভাবে ঝুঁকি সনাক্তকরণ ;
- বিভিন্ন নিয়ন্ত্রণ দলগুলোর সাথে প্রয়োজন ভিত্তিক মিথস্ক্রিয়া (Interaction) ;
- যথাসময়ে গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সঠিক, নির্ভরযোগ্য তথ্য ;
- নীতিমালা, মান, পদ্ধতি, আইন ও প্রবিধান পরিপালনপূর্বক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্ম সম্পাদন ;
- অর্জিত সম্পদের অর্থনৈতিক, কার্যকর ও পর্যাপ্ত ব্যবহার ;
- কর্মসূচী, পরিকল্পনা ও লক্ষ্য অর্জন ;
- ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়ার গুনগত মান ও ক্রমাগত উন্নয়ন;
- ব্যাংককে প্রভাবিতকারী আইনী ও নিয়ন্ত্রণকারী ইস্যুগুলোকে যথাযথভাবে চিহ্নিতকরণ ও সনাক্তকরণ ।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন এর সাংগঠনিক কাঠামো



<u>আইসিসি মহাবিভাগের জনবলের সার-সংক্ষেপঃ</u>

০১) প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন ইউনিটে	=	৭৬ জন
০২) ৯টি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে	=	১৩২ জন
০৩) ৫৪টি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে	=	৩৭৮ জন
সর্বমোট জনবল	=	৫৮৬ জন

৫.০১ (ক) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ এবং এর আওতাধীন বিভাগসমূহের জনবল কাঠামো।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ

১.মহাব্যবস্থাপক (Head of ICC)	- ১ জন
২.ষ্টাফ অফিসার	- ১ জন
৩.ডাটা এন্ট্রি/কন্ট্রোল অপারেটর	- ১ জন
৪.কেয়ারটেকার/দপ্তরী/পিয়ন	- ২ জন
মোট	- ৫ জন

নিরীক্ষা বিভাগ

উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় প্রধান)- ১ জন

*নিরীক্ষা ইউনিট-১	
সহকারী মহাব্যবস্থাপক(ইউনিট প্রধান)	১ জন
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	৩ জন
মুখ্য কর্মকর্তা	২ জন
উর্ধতন কর্মকর্তা	২ জন
কর্মকর্তা	২ জন
মোট-	১০ জন

*নিরীক্ষা ইউনিট-২	
সহকারী মহাব্যবস্থাপক(ইউনিট প্রধান)	১ জন
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	১ জন
মুখ্য কর্মকর্তা	১ জন
উর্ধতন কর্মকর্তা	১ জন
কর্মকর্তা	১ জন
মোট-	৫ জন

*নিরীক্ষা ইউনিট-৩	
সহকারী মহাব্যবস্থাপক(ইউনিট প্রধান)	১ জন
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	২ জন
মুখ্য কর্মকর্তা/	১ জন
উর্ধতন কর্মকর্তা	১ জন
কর্মকর্তা	১ জন
মোট-	৬ জন
ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ জন
দপ্তরী/পিয়ন	১ জন
সর্বমোট-	২৪জন

পরিপালন বিভাগ

উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় প্রধান)- ১ জন

*পরিপালন ইউনিট-১	
সহকারী মহাব্যবস্থাপক (ইউনিট প্রধান)	১ জন
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	১ জন
মুখ্য কর্মকর্তা/	২ জন
উর্ধতন কর্মকর্তা	১ জন
কর্মকর্তা	১ জন
মোট-	৬ জন

*পরিপালন ইউনিট-২	
সহকারী মহাব্যবস্থাপক(ইউনিট প্রধান)	১ জন
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	১ জন
মুখ্য কর্মকর্তা/	১ জন
উর্ধতন কর্মকর্তা	২ জন
কর্মকর্তা	১ জন
মোট-	৬ জন

*পরিপালন ইউনিট-৩	
সহকারী মহাব্যবস্থাপক(ইউনিট প্রধান)	১ জন
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	৩ জন
মুখ্য কর্মকর্তা/	৪ জন
উর্ধতন কর্মকর্তা	২ জন
কর্মকর্তা	৩ জন
মোট-	১৩জন
ডাটা এন্ট্রিঅপারেটর/ সুপারভাইজার	১ জন
দপ্তরী/পিয়ন	১ জন
সর্বমোট-	২৮ জন

পরিধারণ বিভাগ

উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় প্রধান)- ১ জন

সহকারী মহাব্যবস্থাপক	২ জন
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	২ জন
মুখ্য কর্মকর্তা	৩ জন
উর্ধতন কর্মকর্তা	৪ জন
কর্মকর্তা	৫ জন
ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১ জন
দপ্তরী/পিয়ন	১ জন
সর্বমোট-	১৯ জন

চিত্র ঃ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ এবং এর আওতাধীন বিভাগসমূহের জনবল কাঠামো

* ০৯টি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে অনুমোদিত মোট জনবল ১৩২ জন।

* ৫৪টি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে অনুমোদিত মোট জনবল ৩৭৮ জন।

৫.০২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (আইসিসি) এর দায়িত্ব পালনকারী বিভাগসমূহ

ক্রঃ নং	ইউনিটিসমূহের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ
ক)	পরিপালন ইউনিট	পরিপালন বিভাগ (পূর্বতন প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১)
খ)	নিরীক্ষা ইউনিট	নিরীক্ষা বিভাগ (পূর্বতন প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২)
গ)	মনিটরিং ইউনিট	মনিটরিং বিভাগ (পূর্বতন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ)

৫.০৩ নিরীক্ষা বিভাগ

নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান হিসাবে উপমহাব্যবস্থাপক এ বিভাগের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। এ বিভাগ ব্যাংকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণের বাইরে থেকে সম্পূর্ণ স্বাধীনভাবে দায়িত্ব পালন করবে। প্রশাসনিকভাবে আইসিসি'র অংশ হলেও সরাসরিভাবে পর্ষদ অডিট কমিটিতে রিপোর্ট করবেন এবং পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

৫.০৩.০১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের ভূমিকা ও দায়িত্ব

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ হচ্ছে কোন প্রতিষ্ঠানের পরিচালনগত দিকের উন্নয়ন ও উৎকর্ষতা সাধনের লক্ষ্যে পরিচালিত একটি স্বাধীন, বাস্তবসম্মত নিয়ন্ত্রিত ও উপদেশমূলক কার্যক্রম। উক্ত কার্যক্রম একটি প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ নিয়মনীতি পরিপালন নিশ্চিত করে প্রতিষ্ঠানটির ব্যবস্থাপনা ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির উন্নয়ন ঘটায়। ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ এবং পর্ষদ অডিট কমিটির দ্বারা অনুমোদিত অডিটিং স্ট্যান্ডার্ড (Auditing Standard) অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের চার্টার তথা উদ্দেশ্য, অথরিটি এবং দায়দায়িত্ব নির্ধারিত হবে। ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চার্টার (Internal Audit Charter) এ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের উদ্দেশ্য, অথরিটি এবং দায়দায়িত্ব নির্ধারণ করা থাকবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিরপেক্ষ এবং উদ্দেশ্যমূলক হবে।

৫.০৩.০২ নিরীক্ষা বিভাগ এর প্রধান কাজসমূহঃ

নিরীক্ষা বিভাগ ব্যাংকের অভ্যন্তরে নিয়মিত ও বিশেষ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবে। নিরীক্ষা বিভাগের প্রধান কাজসমূহ নিম্নরূপঃ

(১) <u>নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন (Development of Audit Plan):</u>

- নিরীক্ষা বিভাগের প্রধানকে প্রতিবছরই সারা বছরের জন্য একটি নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে, যা হবে একটি উচ্চ পর্যায়ের নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং যা পর্ষদ অডিট কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।
- এ পরিকল্পনাটি হবে ঝুঁকিভিত্তিক এবং এ ক্ষেত্রে স্পর্শকাতর বিষয়সমূহকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- নিরীক্ষা কালে উৎঘাটিত ত্রুটিবিচ্যুতিগুলো নিরীক্ষা পরিদর্শন বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নজরে আনবে এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ পর্ষদ অডিট কমিটিকে অবহিত করবে।

(২) হিসাব বইগুলোর সঠিকতা যাচাইকরণ (Verification) কার্যক্রম পরীক্ষা করা।

(৩) নিরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো অডিট কমিটিতে উপস্থাপন করা, যাতে অডিট কমিটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা ও গৃহীত পদক্ষেপ পর্যালোচনা করতে পারে।

(৪) বৈদেশিক বাণিজ্য অডিট ও আইটি অডিট পরিচালনাসহ শাখাসমূহের লাইভ অপারেশন নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা।

(৫) নিরীক্ষা/পরিদর্শন কার্যক্রমে পরিলক্ষিত বিষয়ের উপর সারসংক্ষেপ (Summery Reports on Audit Finding) প্রস্তুতপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক/অডিট কমিটি সমীপে পেশ করা।

(৬) নিরীক্ষা/পরিদর্শনের উদ্দেশ্য, পরিধি,ক্ষমতা, দায়িত্ব প্রভৃতির বিবরণ সম্বলিত নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সম্পর্কিত নীতিমালা গাইডলাইন প্রস্তুত, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন করা।

৫.০৪ পরিপালন বিভাগ

(১) পরিপালনের সংজ্ঞা(Definition)ঃ পরিপালন হলো কোন প্রতিষ্ঠানের প্রতিষ্ঠিত গাইডলাইন বা নীতিমালা যা পুরোপুরি মেনে কোন কার্য সম্পাদন করা। অন্য কথায় বলা যায়, পরিপালন হলো সরকার বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ অথবা আইন প্রয়োগকারী সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব নীতিমালা যা পুরোপুরি মেনে কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনা করা যাতে পরিপালন ঝুঁকি হ্রাস করার/নিবারণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

(২) পরিপালন প্রক্রিয়া (Compliance Process) ঃ বাংলাদেশ ব্যাংক প্রাথমিকভাবে অন্যান্য ব্যাংকের কার্যক্রমকে নিয়ন্ত্রিত করে থাকে তাছাড়া সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও ব্যাংকের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ করে থাকে।

* অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা সর্বদা ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম প্রক্রিয়াগুলিতে যে কোন অপারেশন পরিচালনার পূর্বেই নিয়ন্ত্রণমূলক উপাদানসমূহ অন্তর্ভুক্ত/বিবেচনা করে থাকে।

* ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাটি এমনভাবে তৈরি করতে হবে যেন এটা স্বীকৃত হয় যে ব্যাংকের প্রতিটি কার্যক্রমের পরিপালন নিয়ন্ত্রণমূলক উপাদানের সমন্বয়ে সম্পন্ন হচ্ছে। তাছাড়া ব্যাংক অবশ্যই প্রতিনিয়ত নিয়ন্ত্রণমলূক পরিবর্তন সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করবে যাতে করে পরিবর্তিত পরিস্থিতির

সাথে সহজে মানিয়ে নেয়ার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

৩। পরিপালন প্রধান (Head of Compliance) ঃ ব্যাংকে অবশ্যই একজন কার্যনির্বাহী থাকবেন যিনি সামগ্রিক ভাবে ব্যাংকের পরিপালন ঝুঁকি সনাক্তকরণ ও তদারকীকরণের সমন্বয় সাধন এবং পরিপালনকারী কর্মকর্তাদের কার্যাদী তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব পালন করবেন। অত্র ব্যাংকের একজন উপমহাব্যবস্থাপক পদের কর্মকর্তা উল্লেখিত পরিপালন প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

রিপোর্টিং আইনের প্রকৃতি ও অন্যান্য পরিপালনমূলক কাজের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের মধ্যকার কর্মিগত সম্পর্ক ও পরিপালন প্রধান ব্যাংকের নিজস্ব পছন্দ মাফিক সংগঠিত পরিপালনমূলক কার্যাদির উপর নির্ভরশীল। এ ক্ষেত্রে পরিপালন প্রধান হিসাবে তাঁর কোন প্রত্যক্ষ ব্যবসায়িক দায়িত্ব থাকবে না।

৫.০৪.০১ পরিপালনের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের দায়িত্ব

ব্যাংকের পরিপালন কাজের সামগ্রিক পদ্ধতি পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব পরিচালনা পর্ষদের উপর ন্যস্ত । একটি কার্যকরী এবং স্থায়ী পরিপালন ব্যবস্থা প্রণয়নের লক্ষ্যে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত একটি পরিপালন নীতিমালা থাকা আবশ্যক। সমগ্র প্রতিষ্ঠানে সততা এবং বিশ্বস্ততার গুরুত্ব অনুধাবনের বিষয়টিও সকলের নিকট ও পর্ষদকে অনুধাবন করাতে হবে। তবে বিদ্যমান নীতিমালা যথাযথভাবে প্রয়োগ করে পরিপালন কার্যক্রম কার্যকরী করার লক্ষ্যে পর্ষদ তার দায়িত্ব পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট ন্যস্ত করতে পারবে। অত্র ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক পর্ষদ অডিট কমিটি গঠন করা হয়েছে এবং উক্ত কমিটিই সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করছে।

৫.০৪.০২ পরিপালনের ক্ষেত্রে উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

ব্যাংকের উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের সকল পর্যায়ে পরিপালন ঝুঁকি উদ্‌ঘাটন এবং নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে একটি পরিপালন নীতিমালা প্রণয়ন করবে, যা ব্যাংকের পর্ষদ/অডিট কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। পরিপালন নীতিমালা প্রণয়নে স্বচ্ছতা থাকতে হবে এবং প্রতিষ্ঠানের/ব্যাংকের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী এর গুরুত্ব ও তাৎপর্য অনুধাবনে সক্ষম হতে হবে। নীতিমালা বাস্তবায়নে ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্টদের বিষয়ে যথাযথভাবে সংশোধনমূলক ও শৃংখলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বিদ্যমান নিয়মনীতি, আইনকানুন, প্রচলিত বিধান ইত্যাদিতে কোন অসম্পূর্ণতা আছে কিনা তা খতিয়ে দেখতে হবে। অতিরিক্ত কোন নীতিমালা সংযোজনের প্রয়োজনীয়তা পর্যবেক্ষণের পাশাপাশি প্রয়োজনানুযায়ী বিদ্যমান নিয়মনীতি সংশোধন করতে হবে। নতুন কোন পরিপালন ঝুঁকি দেখা গেলে কোন আর্থিক বছরের যে কোন সময়ে উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের পরিপালন ঝুঁকি নির্ণয় করতে হবে এবং একটি প্রতিবেদন পরিচালনা পর্ষদ বা পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট পেশ করতে হবে।

৫.০৫ মনিটরিং (পরিধারণ) বিভাগ

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ হচ্ছে মনিটরিং (পরিধারণ) বিভাগ। উক্ত বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। ব্যাংকের অভ্যন্তরে পরিচালনগত (Operation) কার্যক্রম মনিটরিং এর জন্য দায়ী থাকবেন। অনুমোদিত নীতিমালার সাহায্যে প্রতিটি বিভাগের/শাখার ঝুঁকি নির্ধারণের জন্য তারা উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং ত্রৈমাসিক অপারেশন রিপোর্ট পর্যালোচনা করবে। পরিধারণ বিভাগের মূল কাজগুলো হলোঃ

১. ব্যাংকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠাকরণ।

২. Quarterly Operations Report (QOR) সহ প্রাপ্ত বিভাগ/শাখাসমূহের তথ্য/প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা।

৩. আইসিসি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে শাখাসমূহকে নির্দেশনা/পরামর্শ প্রদান করা।

৪. Self Assessment of Anti-Fraud Internal Controls প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।

৫.Internal Control Team (ICT) এর মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (আইসিসি)কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি নমুনা যাচাই (Sample Checking)এর ব্যবস্থা করা এবং ব্যাংকের অপারেশন কার্যক্রমে গুরুত্ব প্রদান, ত্রুটিবিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শন এর সুপারিশ করা।

৫.০৬ মনিটরিং বিভাগের তত্ত্বাবধানে গঠিত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) ও এর কার্যপরিধি

১.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, পরিধারণ বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সভাপতি
২.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, নিরীক্ষা বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, পরিপালন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা, আইসিটি বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৫.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা, আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৬.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা, পরিধারণ বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য সচিব

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীমের (ICT) কার্যপরিধি

১. সাসপেন্স হিসাব, বিবিধ জমা, বিবিধ দেনাদার ও পাওনাদার হিসাব, বিবিধ খরচ হিসাব ইত্যাদি নিয়মিতভাবে তদারকির ব্যবস্থা করা।

২. শাখা প্রধানের নিকট সংরক্ষিত DCFCL পরিদর্শন।

৩. শাখার কর্মকান্ডের উপর অপারেশন রিপোর্ট সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র (পরিশিষ্ট-৫) শাখা পরিদর্শনকালে পরীক্ষাকরণ।

৪. শাখাসমূহ আকস্মিক পরিদর্শন।

৫. ঝুঁকি রেটিং এর মাধ্যমে DCFCL এর প্রতিটি বিষয়ের উপর ঝুঁকি রেটিং (উর্ধ-৩, মধ্যম-২,নিম্ন-১) নির্ণয় করা।

৬. পরিদর্শনের উপর প্রতিবেদন মনিটরিং বিভাগে দাখিলকরণ এবং প্রতিবেদনের একটি কপি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ প্রধানের নিকট প্রেরণকরণ।

৭. চিহ্নিত ত্রুটিবিচ্যুতি সংশোধনের জন্য শাখায় প্রেরণ, অনিয়মসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক সমীপে এবং অডিট কমিটিতে উপস্থাপন।

৮. সকল ধরণের Regulatory নির্দেশনা গ্রহণ, যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ।

৯. চিহ্নিত ত্রুটিবিচ্যুতি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নজরে আনয়ন এবং তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়সমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিতকরণসহ ম্যানুয়েলে উদ্ধৃত পরিপত্রের অন্যান্য নির্দেশাবলি পরিপালন।

১০. Loan Documentation Checklist পর্যালোচনা।

৫.০৭ প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত তিনটি ইউনিট

১)	বিভাগীয় প্রধান (উপমহাব্যবস্থাপক)	সভাপতি
২)	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সদস্য
৩)	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

৫.০৮ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এর মনিটরিং ও পরিপালন ইউনিট

ক) পরিধারণ ইউনিট ঃ

১.	বিভাগীয় প্রধান (উপমহাব্যবস্থাপক)	সভাপতি
২.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সদস্য
৩.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

(খ) পরিপালন ইউনিট ঃ

১.	বিভাগীয় প্রধান (উপমহাব্যবস্থাপক)	সভাপতি
২.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সদস্য
৩.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

৫.০৯ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এর নিরীক্ষা ইউনিট

১.	উপমহাব্যবস্থাপক, নিরীক্ষা বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সভাপতি
২.	উপমহাব্যবস্থাপক, (পরিচালন) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৩.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, নিরীক্ষা বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য
৪.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা, নিরীক্ষা বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	সদস্য সচিব

৫.১০ মাঠ কার্যালয়-সমূহের পরিপালন ও পরিধারণ ইউনিট

ক) বিভাগীয় ইউনিট ঃ	১.	উপমহাব্যবস্থাপক	সভাপতি
	২.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সদস্য
	৩.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা	সদস্য সচিব
খ)মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ইউনিট ঃ	১.	মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সভাপতি
	২.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক/উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	সদস্য
	৩	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

৫.১১ মাঠ কার্যালয়-সমূহের নিরীক্ষা ইউনিট	ক) বিভাগীয় ইউনিট	১.	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	সভাপতি
		২.	উপমহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	সদস্য
		৩.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়)	সদস্য
		৪.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা (বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়)	সদস্য সচিব
	খ)মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ইউনিট	১.	মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সভাপতি
		২.	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
		৩	সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়)	সদস্য
		৪	মুখ্য কর্মকর্তা (আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়)	
		৫	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা (মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়)	সদস্য সচিব

কর্পোরেট শাখা ও শাখার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত ইউনিট সমূহের কমিটির সদস্য ঃ

১.	উপমহাব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক	সভাপতি
২.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা	সদস্য
৩.	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা/মুখ্য কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য সচিব

প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন ও পরিধারণ বিভাগ ষান্মাসিক ভিত্তিতে এলপিও, কর্পোরেট /এডি শাখা সমূহ এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ বাৎসরিক ভিত্তিতে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের পরিপালন ও পরিধারণ কার্যক্রম নিরীক্ষা করবে।

৫.১২ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন

মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ একটি প্রমাণিত এবং কার্যকর হাতিয়ার। সমগ্র বিশ্বের পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে তাল মিলিয়ে চলতে ইহা জ্ঞান অর্জন এবং দক্ষতা উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এ লক্ষ্যে আইসিসি'র সকল সদস্য/কর্মীদের যথাযথ এবং উন্নত প্রশিক্ষণ প্রয়োজন। নীতিমালা, কার্যপদ্ধতি এবং সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণসমূহের উপর প্রশিক্ষণ-পরিপালন ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা (Compliance Risk Management) এর একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান, যা উপেক্ষা করা উচিৎ নয়। ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর মাধ্যমে পরিপালন নীতিমালা, কার্যপদ্ধতি এবং নিয়ন্ত্রণসমূহ ভালভাবে বুঝা এবং যথাযথভাবে সংগঠনের সর্বস্তরে যোগাযোগ সাধন করা নিশ্চিত হচ্ছে কিনা তা পরিদর্শক/নিরীক্ষকগণ নির্ধারণ করবেন। একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী যে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন তার গভীরতা ও প্রসারতা নির্ভর করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমিকা ও দায় দায়িত্বের উপর। সর্বস্তরের কর্মীগণ কোন প্রতিষ্ঠানের পরিপালন সংস্কৃতি, ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও তা নিরসনের কৌশল এবং উচ্চ পর্যায়ের পরিপালন নীতিমালা ও কার্য পদ্ধতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা অর্জন করতে পেরেছেন কিনা তা পরিদর্শক/নিরীক্ষকগণ মূল্যায়ন করবেন।

৫.১৩ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ

ব্যাংকের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৪ কর্তৃক ব্যাংকের সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন ধরণের প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন করতে হবে যেন তাঁরা তাঁদের অর্জিত জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতা নিয়মিতভাবে ব্যাংকে কাজে লাগাতে পারে।

৫.১৪ বিস্তৃত প্রশিক্ষণ

১। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিপালন।
২। ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নিরীক্ষা।
৩। কৃষি অর্থায়ন ও আদায়।
৪। ঋণ ঝুঁকি যাচাই/নির্ধারণ।
৫। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন পরিপালন।
৬। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তি পরিপালন।
৭। হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষণ মান উন্নয়ন।
৮। তথ্য প্রযুক্তি নিরীক্ষণ।

৫.১৫ বিদেশে প্রশিক্ষণ

সমগ্র বিশ্বের পরিবর্তিত পরিস্থিতি ও নিত্য উন্নয়নশীল প্রযুক্তির সাথে তাল মিলিয়ে চলার লক্ষ্যে ব্যাংকের নির্বাহী ও কর্মকর্তাদেরকে আধুনিক ব্যাংকিং এর হালনাগাদ জ্ঞান অর্জনের লক্ষ্যে বিদেশে বিভিন্ন ধরণের প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, কর্মশালা, সেমিনার, কনফারেন্স, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণের জন্য পাঠানো প্রয়োজন।

অধ্যায়-৬

পদ্ধতি ও নির্দেশিকা

প্রতিটি ব্যাংকে ঋণ, হিসাব, নিরীক্ষা, নিরাপত্তা, ক্রয় মজুদ ইত্যাদি বিভিন্ন কর্মকান্ডের উপর কার্যকর নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করার জন্য নীতি ও পদ্ধতিগত নির্দেশনা (ম্যানুয়েল) থাকে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকেও এ রকম যে সকল ম্যানুয়েল ব্যবহৃত হচ্ছে নিম্নে তার কয়েকটি উল্লেখ করা হলো।

৬.০১ ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল

এ ম্যানুয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপ ঃ

(ক) ব্যাংক ঋণ/অগ্রিম পাওয়ার যোগ্যতা
(খ) ব্যবসায়িক ক্ষমতা প্রয়োগের নিয়মাবলী
(গ) ঋণের আবেদনপত্র ও তৎসম্পর্কে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ
(ঘ) ঋণের অগ্রাধিকার খাতসমূহ
(ঙ) ঋণের দরখাস্ত মূল্যায়ন
(চ) ঋণের জামানত ও সহায়ক জামানত
(ছ) ঋণ মঞ্জুরি পদ্ধতি
(জ) ঋণ পরিশোধের সময়সীমা নির্ধারণ
(ঝ) ঋণ আদায়
(ঞ) ঋণ আদায়ের বিভিন্ন আইনানুগ ব্যবস্থা ইত্যাদি।

৬.০২ হিসাব ও জেনারেল ব্যাংকিং ম্যানুয়েল

এ ম্যানুয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) দলিলপত্র সংরক্ষণ
(খ) হিসাবের বইসমূহ
(গ) অনুমোদিত হিসাবসমূহ ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি
(ঘ) নগদ ও নগদ জাতীয় দ্রব্যাদি
(ঙ) তহবিল ব্যবস্থাপনা
(চ) আন্তঃশাখা হিসাব পদ্ধতি
(ছ) ব্যয় নিয়ন্ত্রণ
(জ) অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব সমাপনী
(ঝ) বিবরণী ও রিটার্নসমূহ
(ঞ) নথিপত্র সংরক্ষণ ও পুরানো দলিল বিনষ্টকরণ
(ট) গ্রাহকের চলতি,সঞ্চয়ী, মেয়াদী ইত্যাদি হিসাব
(ঠ) বিভিন্ন সঞ্চয় প্রকল্প
(ড) পেমেন্ট অর্ডার, ড্রাফট, টিটি
(ঢ) বিলের টাকা সংগ্রহ
(ণ) ব্যাংক গ্যারান্টি
(ত) প্রতারণা ও জালজালিয়াতি নির্ধারণ ইত্যাদি।

৬.০৩ নিরীক্ষা ম্যানুয়েল

এ ম্যানুয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপ ঃ

(ক) নিরীক্ষা সংক্রান্ত ভূমিকা
(খ) প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগের বিভিন্ন ইউনিটের কাঠামো ও কার্যাবলী
(গ) বিভিন্ন কার্যালয়ের নিরীক্ষা
(ঘ) নীতি সংক্রান্ত বিষয় এবং এর সমন্বয়
(ঙ) নিরীক্ষা আপত্তির প্রেক্ষিতে শৃংখলাজনিত মামলাসমূহের পরিচালনা, নিষ্পত্তি
(চ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা এবং কর্মসূচি প্রণয়ন
(ছ) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা
(জ) বিস্তারিত নিরীক্ষা পদ্ধতি ও কার্যপ্রণালী
(ঝ) নিরীক্ষা ফলাফলের প্রতিবেদন উপস্থাপন
(ঞ) নিরীক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য নিয়মকানুন
(ট) ম্যানুয়েলে ব্যবহৃত এবং নিরীক্ষা সম্বন্ধীয় বিভিন্ন শব্দের সংজ্ঞা ইত্যাদি।

৬.০৪ কম্পিউটারাইজড শাখা এবং কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়েল

এ ম্যানুয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) কম্পিউটারাইজড্ শাখাসমূহ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য
(খ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়েলের প্রয়োজনীয়তা ও পরিদর্শন কার্যক্রম
(গ) ক্যাশ ও ক্যাশ আইটেম পরীক্ষা
(ঘ) আমানত হিসাব খোলা সংক্রান্ত অনিয়ম
(ঙ) আমানত হিসাবের ব্যালেন্সিং
(চ) পকেট ব্যাংকিং
(ছ) মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ
(জ) ঋণ হিসাবের ব্যালেন্সিং
(ঝ) আমানত হিসাব, ঋণ হিসাব ও অন্যান্য হিসাবে সুদ আরোপ
(ঞ) বিভিন্ন ধরনের চার্জ আদায়/কর্তন যাচাই
(ট) আমানত হিসাব সম্পর্কিত
(ঠ) হিসাবের শুদ্ধতা যাচাই
(ড) তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা
(ঢ) আইটি অপারেশন ব্যবস্থাপনা
(ণ) ভাইরাস প্রোটেকশন
(ত) ইউজার রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ
(থ) Audit Trial এবং Follow-up
(দ) জালজালিয়াতি প্রতিরোধ
(ধ) নেটওয়ার্ক ইকুইপমেন্টস সংরক্ষণ
(ন) ইন্টারনেট এবং ই-মেইল
(প) Business Continuity & Disaster Management Plan
(ফ) ব্যাক আপ (সফটকপি/হার্ডকপি) ইত্যাদি।

৬.০৫ ক্রয় সংক্রান্ত ব্যবস্থাদি

বর্তমানে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-২০০৮ ও এর সংশোধনী এবং সংশ্লিষ্ট আইনের আওতায় বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করে ব্যাংকের সকল সেবা ও পণ্য ক্রয়কার্য এবং পূর্ত কাজ সম্পাদন করা হচ্ছে।

৬.০৬ নিরাপত্তা ম্যানুয়েল

এ ম্যানুয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) নিরাপত্তা কাঠামো
(খ) নিরাপত্তা কক্ষ
(গ) নিরাপত্তা কাজে ব্যবহৃত রেজিস্টারসমূহ
(ঘ) নিরাপত্তা কক্ষের টেলিফোন
(ঙ) নিরাপত্তা গার্ডদের দায়িত্ব
(চ) নিরাপত্তা কর্মকর্তার দায়িত্ব
(ছ) নিরাপত্তা বিঘ্নিতকরণ
(জ) ব্যাংকের কর্মী ও আঙ্গিনার নিরাপত্তা বিধান
(ঝ) বিপদ সংকেত ব্যবস্থা
(ঞ) চাবি নিয়ন্ত্রণ
(ট) যানবাহন নিয়ন্ত্রণ
(ঠ) দুর্ঘটনা, অগ্নিকান্ড ও আত্মঘাতীমূলক কাজের প্রতিরোধন পদক্ষেপ
(ড) অগ্নিকান্ডে নিরাপত্তা কর্মীদের কর্তব্য
(ঢ) দুর্ঘটনার সময় নিরাপত্তা কর্মীদের করণীয়
(ণ) অর্থ পরিবহনকালীন করণীয়
(ত) অর্থসহ ভ্রমণ
(থ) নিরাপত্তা কমিটি ইত্যাদি।

৬.০৭ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল

বাংলাদেশ ব্যাংক হতে ০৮.০৩.২০১৬ তারিখে জারীকৃত বিআরপিডি সার্কুলার নম্বর-০৩ মূলে "GUIDELINES ON INTERNAL CONTROL & COMPLIANCE IN BANKS" এবং উক্ত গাইডলাইনে ০৪.০৯.২০১৬ তারিখে বিআরপিডি সার্কুলার নম্বর-০৬ মূলে আনীত সংশোধনীর আলোকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ হালনাগাদ করে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ১০.০১.২০১৯ তারিখের ৭২৫তম সভায় অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে।

৬.০৮ ডিলিং রুম ম্যানুয়েল (ফরেন একচেঞ্জ রিস্ক ম্যানেজমেন্ট)

এ ম্যানুয়েলের অন্তর্ভুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়সমূহ নিম্নরূপঃ

(ক) অবজেক্টিভস (Objectives)
(খ) ফরেন একচেঞ্জ ডিলিং পলিসি (Foreign Exchange dealing policy)
(গ) ডিপার্টমেন্টেশন স্টাইল অব ফরেন একচেঞ্জ ডিলিং অপারেশনস্ (Departmentation style of foreign Exchange dealing Operations)
(ঘ) ফাংশনস্ অব ফরেন একচেঞ্জ ডিলিং রুম (Functions of Foreign Exchange dealing room)
(ঙ) ফাংশনস্ অব দা ফ্রন্ট অফিস (Functions of the front office)
(চ) ফাংশনস্ অব দা ব্যাক অফিস (Functions of the Back office)
(ছ) ফাংশনস্ অব দা মিড অফিস (Functions of the Mid office)
(জ) ফ্রন্ট অফিস ইকুইপমেন্টস্ (Front office equipments)
(ঝ) ব্যাক অফিস ইকুইপমেন্টস্(Back office equipments)
(ঞ) ডিলিং আওয়ার্স (Dealing hours)
(ট) ডিলিং রুম লিমিটস্ (Dealing room limits)
(ঠ) ডিলিং মেন্ডেটরি লিভ (Dealing Mandatory Leave)
(ড) জব ডেস্ক্রিপশনস্ ফর ডিলিং অফিসিয়ালস্ (Job descriptions of dealing officials)
(ঢ) ম্যানেজমেন্ট এ্যাকশন (Management action) Trigger. ইত্যাদি।

৬.০৯ মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ ম্যানুয়েল

(ক) মানিলন্ডারিং এর সম্ভাব্য নির্দেশকসমূহ
(খ) মানিলন্ডারিং সংঘটনের পদ্ধতি
(গ) মানিলন্ডারিং প্রতিরোধে ব্যাংকের দায়িত্ব/করণীয়
(ঘ) মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ আইন-২০১২
(ঙ) সন্ত্রাসবিরোধী (সংশোধনী) আইন-২০১৩
(চ) সন্ত্রাসবিরোধী আইন-২০০৯
(ছ) মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ কর্মসূচি পরিপালন ও বাস্তবায়ন
(জ) মানিলন্ডারিং অপরাধ ও দন্ড
(ঝ) মানিলন্ডারিং অপরাধ প্রতিরোধে রিপোর্ট প্রদানকারী সংস্থার দায়দায়িত্ব
(ঞ) অভ্যন্তরীণ পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ
(ট) শাখা মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা (BAMLCO) এর দায়িত্ব
(ঠ) সম্ভাব্য লেনদেনের অনুমিত মাত্রা গ্রহণ ও সংরক্ষণ
(ড) আন্তঃদেশীয় ও অভ্যন্তরীণ অয়্যার ট্রান্সফার ও মোবাইল ব্যাংকিং এর ক্ষেত্রে অনুসরণীয় নির্দেশাবলী
(ঢ) অস্বাভাবিক ও সন্দেহজনক লেনদেন সনাক্তকরণে লক্ষণীয় বিষয়াদির নির্দেশক
(ন) স্বনির্ধারণী পদ্ধতিতে শাখার নিজস্ব অবস্থান নির্ণয় (Self Assessment)
(ত) শাখা মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তাদের কাজ তদারকিকরণ ইত্যাদি।

৬.১০ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক চাকুরী প্রবিধানমালা।

৬.১১ ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি সিকিউরিটি পলিসি

৬.১২ এসেট লাইবিলিটি ম্যানেজমেন্ট (ALM) গাইডলাইন্স।

৬.১৩ গ্রীণ ব্যাংকিং ম্যানুয়েল।

অধ্যায়-৭

বিবেচ্য ঝুঁকিসমূহ

ব্যাংকের লাভ অর্জনে যেসব বস্তুগত ঝুঁকি বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করে সেগুলো চলমান প্রক্রিয়ায় সনাক্ত এবং নিরূপণ করা প্রয়োজন। এটি একটি কার্যকরী নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অন্যতম বৈশিষ্ট্য। ঝুঁকিসমূহ সনাক্ত করার সময় অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উভয় প্রকার উপাদানকে বিবেচনায় আনতে হবে। ব্যাংকে ৬(ছয়) ধরনের ঝুঁকিকে কোর রিস্ক হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে। এর মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি অন্যতম। বিবেচ্য ৬(ছয়) টি কোর রিস্ক ছাড়াও সাধারণ ব্যাংকিং সংক্রান্ত ঝুঁকি, প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত ঝুঁকি বিদ্যমান রয়েছে, যার বর্ণনা নিম্নরূপঃ

৭.০১ সাধারণ ব্যাংকিং সংক্রান্ত ঝুঁকি

সাধারণ ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনায় অন্যান্যের মধ্যে নিম্নবর্ণিত ঝুঁকি নিরসনে দৃঢ় পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।

- ক্যাশঃ

ব্যাংকের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাধ্যমে ভোল্টের টাকা আত্মসাৎ, প্রাইজবন্ড ও অন্যান্য মূল্যবান সামগ্রী সরিয়ে দেয়া বা আত্মসাৎ করা।

* অযৌক্তিক কারনে সীমা অতিরিক্ত ক্যাশ সংরক্ষণ, ছেঁড়াফাঁটা ও ময়লাযুক্ত নোট বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ না করে দীর্ঘদিন ভোল্টে রাখা।

* শাখায় উন্নত মানের স্ট্রং রুম না থাকা এবং

* ভোল্টের চাবি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও চাবি হস্তান্তরের রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা।

- ক্যাশ বহির্ভূতঃ

* যথাযথভাবে হিসাব না খোলা, স্বাক্ষর সনাক্ত না করা, হিসাবধারীর ছবি না নেয়া, হিসাব খোলার ফরমে দায়িত্বপ্রাপ্ত এবং অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর না নেয়া।

* হিসাব ব্যালেন্সিং না করা, ব্যালেন্স কনফারমেশন স্লিপ গ্রাহকের নিকট নিয়মিতভাবে প্রদান না করা, যে কারনে সংশ্লিষ্ট হিসাব হতে অর্থ আত্মসাতের সুযোগ সৃষ্টি হতে পারে।

* বিভিন্ন শাখা হতে পরিশোধিত সঞ্চয়পত্রের বিপরীতে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সময়মত পুনর্ভরণ এর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ না করা। যার জন্য ব্যাংক আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে পারে। অনুরূপভাবে সামরিক বাহিনীর কর্মচারীদের পরিশোধিত পেনশনের বিপরীতে পুনর্ভরণ এর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহন না করা। যার ফলে ব্যাংক আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে পারে। এছাড়া, আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাত আন্তঃব্যাংক/আন্তঃশাখা লেনদেনের ত্রুটিসমূহ দীর্ঘদিন অসমন্বিত থাকা।

* শাখায় সন্দেহজনক লোকজনের আনাগোনাসহ সার্বিক নিরাপত্তার বিষয় পর্যবেক্ষণ না করা।

* ব্যাংকের সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্টস যেমন-চেকবই, ডিডি, এমটি, প্রাইজবন্ড, স্থায়ী আমানত রশিদ ও আইও রশিদ যথাযথ ভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না করে সংরক্ষণ, ইন এন্ড আউট এবং নিয়মিতভাবে ব্যালেন্সিং না করা। ফলে এ সব সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্ট নিখোঁজ ও হারিয়ে যাবার সুযোগ থাকে, যার ফলে জালজালিয়াতি ঘটতে পারে।

* শাখা ব্যবস্থাপক ও ২য় কর্মকর্তা কর্তৃক শাখার ভাউচার রেজিস্টার এবং লেনদেন সংক্রান্ত ভাউচার যৌথ স্বাক্ষরে পাশ না করা।

* প্রতিদিনের কম্পিউটার, লেনদেনের শীট ও স্থানান্তর ভাউচার শীট, ভাউচার ও ইনস্ট্রুমেন্ট ধরে নিয়মিত চেক না করা।

* নমুনা স্বাক্ষর কার্ড, হিসাব খোলার ফরম, ঋণ নথিসমূহ নিরাপদ হেফাজতে তালাবদ্ধভাবে সংরক্ষণ না করা।

- কম্পিউটারাইজড শাখা পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত ঝুঁকিসমূহঃ

১. আমানত হিসাব খোলার ফর্মে প্রদানকৃত তথ্যাদির দ্বারা Account Opening Form এর সমস্ত কলাম যথাযথ ও সঠিকভাবে পূরণ না করা, সঠিকতা যাচাই না করা এবং এ সংক্রান্ত নিয়মকানুন সঠিকভাবে পরিপালন না করেই হিসাব খোলা বা সক্রিয় করা।

২.হিসাবধারী কর্তৃক জমাকৃত ফর্মের তথ্যাদি সঠিকভাবে ইনপুট না দেয়া বা স্ক্যান করা ফর্ম স্বাক্ষর কার্ড, ছবি ইত্যাদি সতর্কতার সাথে মিলিয়ে না নেয়া বা নিশ্চিত না হওয়া, হিসাবধারীর বর্তমান ঠিকানা যাচাই না করা।

৩.বিভিন্ন মডিউলগুলোর ব্যালেন্সের সাথে কম্পিউটার সিস্টেমের জেনারেল লেজার এর স্থিতি পরীক্ষা না করা (Deposit & loan balance)|

৪.ব্যালেন্সিং না করা এবং ব্যালেন্স সার্টিফিকেট গ্রাহককে না দেয়া। যার কারনে অর্থের জালজালিয়াতির ঘটনা সংগঠিত হওয়ার আশংকা।

৫.ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে চেক বই, ডিডি, এমটি, পিও ও আইও রশিদ গ্রহণের পর তা কম্পিউটারে এন্ট্রি দেয়ার বিষয়টি নিশ্চিত না করা (Instrument of entry)।

৬.হিসাবের বিপরীতে ইস্যুকৃত চেক সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অথবা তার মনোনীত ব্যক্তিকে প্রদান করার সময় গ্রহণকারীর স্বাক্ষর চেকবই ইস্যু রেজিস্টারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা।

৭.বিভিন্ন ইনস্ট্রুমেন্ট পরিশোধ রেজিস্টার এবং জিএল এর সংশ্লিষ্ট হিসাবের স্থিতির সাথে সামঞ্জস্য আছে কিনা তা নিয়মিত পরীক্ষা না করা, DD, DD Paid Suspence (2) PO. Outstanding (Instrumentwise) এর সাথে জিএল এর স্থিতির মিল যাচাই না করা।

৮.তথ্য প্রযুক্তির সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য যথাযথ জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রশিক্ষণ না থাকা। শাখা পর্যায়ে তথ্য প্রযুক্তি জ্ঞান সম্পন্ন কর্মকর্তা কর্তৃক অন্যদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা না করা।

৯.তথ্য প্রযুক্তি সংক্রান্ত Security Policy এর নির্দেশাবলী, অনুসরণ, সফটওয়্যার লাইসেন্স, হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সম্পর্কিত ম্যানুয়েল গঠন, সংরক্ষণ ও পরিপালনের বিষয়গুলো নিশ্চিত না করা।

১০.শাখায় তথ্য প্রযুক্তির সাথে সম্পৃক্ত কর্মীবৃন্দ যথাযথ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কিনা এবং তাদের মধ্যে কার্যবিবরণী (Use Permission as per Job Description) বন্টন করা আছে কিনা তা শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিয়মিত যাচাই বাছাই নিশ্চিত না করা।

১১.শাখায় কার্য সম্পাদনকারী এবং পরীক্ষক অবশ্যই একাধিক এবং ব্যাংকিং অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার এর উপর পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কিনা তা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিশ্চিত না করা। (Entry user & Authorized user একই ব্যক্তি হতে পারবে না)।

১২. ICT Security Policy অনুযায়ী কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহ পরিচালন না করা।

১৩.ডাটাবেজ, এপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পাসওয়ার্ডগুলো খামের ভিতর সীলগালা করে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা।

১৪.কম্পিউটার সফটওয়্যার ব্যবহার এর জন্য ইউজার আইডি এবং তার বিপরীতে পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

১৫.নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া User তৈরি করা।

১৬.একজনের User Id/Password ব্যবহার করে অন্যজনের কাজ করা।

১৭.Password hacking অথবা share করার কারনে নানা ধরনের জালজালিয়াতির ঘটনা ঘটা।

১৮. কম্পিউটার সিস্টেমে বিভিন্ন অনুমোদিত/ব্যক্তিগত পিসি এর কার্যাদির পরিচালনা ও এ বিষয়ে জবাবদিহিতা নিশ্চিত না করা।

১৯.দৈনন্দিন কার্যক্রম বিশেষ করে System Access, ইউজার রাইট, প্রিভিলেজ, সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেশন, ইউজার আইডি এবং স্বাভাবিক পরিচালনা প্রবাহের পরিপন্থী কার্যাদি সংগঠনের বিষয়গুলোই Audit Trial এর মাধ্যমে যাচাই এবং সতর্কতার সাথে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষা নিশ্চিত না করা। জালিয়াতি প্রতিরোধকল্পে ব্যবস্থাপক আকস্মিক Audit Trial না দেখা এবং রিপোর্ট স্বাক্ষর করে পরীক্ষা নিশ্চিত না করা (প্রতি কার্যদিবস শেষে অথবা পরের দিন সকালে জালিয়াতি প্রতিরোধকল্পে ব্যবস্থাপক আকস্মিক Audit Trial দেখবেন এবং রিপোর্ট স্বাক্ষর করে পরীক্ষা নিশ্চিত করবেন)।

২০. যথাযথভাবে ব্যাক-আপ (সফটকপি/হার্ডকপি) তথ্য সংরক্ষণ না করা(অফলাইন ব্রাঞ্চ এর ক্ষেত্রে)। কম্পিউটার সিস্টেমে কোন কারনে ডাটা নষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্থ হলে সঠিক ব্যাকআপ পুনস্থাপন করে চালু না করা। প্রত্যেকদিনের ব্যাকআপ, ব্যাকআপ রেজিস্টারে নিয়মিত সংরক্ষণ করার বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিশ্চিত না করা (কম্পিউটার সিস্টেমে কোন কারনে ডাটা নষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্থ হলে সঠিক ব্যাকআপ পুনস্থাপন করে চালু করতে হবে। প্রত্যেকদিনের ব্যাকআপ, ব্যাকআপ রেজিস্টারে নিয়মিত সংরক্ষণ করার বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিশ্চিত করতে হবে)।

২১.কোন কারনে শাখায় আগুন লাগলে, কোন প্রকার দুর্ঘটনা ঘটলে বা কম্পিউটার সিস্টেম বিকল হয়ে ডাটা নষ্ট হলে তা উদ্ধারের জন্য On-site ব্যাক আপ এবং Off-site ব্যাক আপ সংরক্ষণ না করা। অন্যথায় দুর্ঘটনার কারণে নষ্ট হয়ে যাওয়া ডাটা Restore করে শাখার দৈনন্দিন লেনদেন স্বাভাবিক করার ক্ষেত্রে ঝুঁকি তৈরী হওয়া। Online শাখাগুলোর ব্যাক আপ কেন্দ্রীয়ভাবে প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষণ করা।

৭.০২ ঋণ সংক্রান্ত ঝুঁকি	ঋণ অগ্রিম খাতটি ব্যাংকের মুনাফা অর্জনকারী সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ খাত সমূহের মধ্যে অন্যতম। এ খাতে গুরুতর ত্রুটি সংঘটিত হওয়ার সুযোগ ও সম্ভাবনা বিদ্যমান থাকায় ব্যাংকের স্বার্থ ঝুঁকিপূর্ণ ও হুমকির সম্মুখীন হতে পারে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্তৃক প্রকল্প ঋণ, কৃষি ঋণ, এস এম ই, বৈদেশিক বাণিজ্য এবং দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচির আওতায় ঋণ বিতরণ করা হয়ে থাকে। এছাড়া শস্য, প্রানীসম্পদ, মৎস্য খামার, সেচযন্ত্রপাতি, কৃষিভিত্তিক শিল্প, চলতি মূলধন/নগদ পুঁজি ঋণ বিতরণ করা হয়। ঋণের পরিমাণ ও মঞ্জুরি ক্ষমতার উপর নির্ভর করে মাঠ কার্যালয়সহ প্রধান কার্যালয় হতে উল্লেখিত খাত সমূহে ঋণ মঞ্জুরি প্রদান করা হয়ে থাকে। অনেক সময়েই দেখা যায় ঋণের ঝুঁকি

নিরসনে পর্যাপ্ত ও সুষ্ঠু ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা গ্রহণ না করায় বিতরণকৃত ঋণের আদায় অনিশ্চিত হয়ে পড়ে।

এ প্রেক্ষিতে ঋণের ঝুঁকি নিরসন/সর্বনিম্ন পর্যায়ে কমিয়ে আনার লক্ষ্যে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা ও নীতিমালা অনুসরণ পূর্বক CRG (Credit Risk Grading) অনুযায়ী ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্ধে সকল প্রকার ঋণের জন্য CRG করতে হবে। তবে Consumer Financing, Small Enterprise Financing, Short Term Agriculture and Micro Credit ঋণের ক্ষেত্রে CRG নির্ণয়ের বাধ্যবাধকতা নেই। বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগের ৩০ অক্টোবর,২০১৮ তারিখের বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৬ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ১লা জুলাই,২০১৯ সাল হতে Internal Credit Risk Rating System বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

CRG(Credit Risk Grading) নির্ণয়ে নিম্নলিখিত ৫(পাচ)টি প্রধান উপকরণ বিশ্লেষণ করে ঝুঁকির স্তর নির্ণয় করতে হয়ঃ -

০১। আর্থিক ঝুঁকি (Financial Risk)

০২। ব্যবসা/শিল্প সম্পর্কীয় ঝুঁকি (Business /Industrial Risk)

০৩। ব্যবস্থাপনা ঝুঁকি (Management Risk)

০৪। জামানত সম্পর্কীয় ঝুঁকি (Security Risk)

০৫। ব্যবসায়িক আচরণ সম্পর্কীয় ঝুঁকি (Relationship Risk)

<u>ঝুঁকি নিরসনের জন্য গৃহীতব্য পদক্ষেপঃ</u>

(ক) ঋণ মঞ্জুরির পূর্বে প্রস্তাবিত ঋণ গ্রহীতার আর্থিক ও ব্যবসায়িক অবস্থা সম্পর্কে পরিস্কার ও স্বচ্ছ ধারনা সংগ্রহ করে ঋণ গ্রহীতা নির্বাচন করতে হবে। অর্থাৎ গ্রাহক সম্পর্কে ব্যাপক বিস্তৃত ও প্রয়োজনীয় তথ্যউপাত্ত সংগ্রহ করে খুব সতর্কতার সাথে ঋণ মূল্যায়ন করতে হবে।

(খ) ঋণ প্রস্তাব বিবেচনাকালে ঋণ গ্রহীতার নিকট হতে লিখিতভাবে তার অন্যান্য ঋণের যাবতীয় তথ্য গ্রহণ করতে হবে। প্রাপ্ত ঘোষণার তথ্য মোতাবেক ঋণ গ্রহীতার পরিশোধ ক্ষমতার বিষয়টি যাচাই করতঃ নিশ্চিত হয়ে অনুমোদিত ঋণসীমার মধ্যে তাকে নতুন ঋণ বিবেচনা করতে হবে।

(গ) ঋণ আবেদনকারীর বাসস্থান, অফিস ও যোগাযোগের টেলিফোন নম্বরের বিষয়ে সরেজমিনে যাচাই করতে হবে।

(ঘ) সামাজিক সুনামের অধিকারী নয় এবং উচ্চ হারের ঋণ খেলাপী উদ্যোক্তারা যাতে ব্যাংক ঋণ না পায় সে বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য তাদের নামের একটি তালিকা শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঙ) ঋণ মঞ্জুরি প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণের সময় বন্ধকী সম্পত্তির অতিমূল্যায়ন ও অবমূল্যায়নের বিষয়ে সতর্ক থাকতে হবে।

(চ) প্লেজ ঋণের ক্ষেত্রে মঞ্জুরি পত্রের শর্তানুযায়ী যথাযথভাবে গুদাম ঘরে মালামাল সংরক্ষণ, গুদাম রক্ষক/পাহারাদার নিয়োগ, গুদামের চাবি সংরক্ষক, পণ্যের মান যাচাইসহ নিয়মিত মনিটরিং করতে হবে।

(ছ) ঋণ প্রস্তাব মূল্যায়নের সময় প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ঋণের প্রকৃতি, ব্যাংকের অনুমোদিত খাত, ঋণসীমা, ঋণের উদ্দেশ্য, প্রকল্প/ ব্যবসার আর্থিক সম্ভাব্যতা, প্রাথমিক জামানত এবং সহায়ক জামানতের পর্যাপ্ততা ও গ্রহণযোগ্যতা,ঋণ-ইকুইটি /ঋণমার্জিন অনুপাত, ঋণের মেয়াদ ও পরিশোধসূচি ইত্যাদি বিষয়সমূহ বিবেচনা ও যাচাই পূর্বক ঋণ প্রস্তাব মূল্যায়ন করতে হবে।

(জ) মঞ্জুরিপত্রের শর্তানুযায়ী মঞ্জুরিকৃত ঋণের জামানত ও বন্ধকীতে প্রদত্ত পণ্যের সকল প্রকার ঝুঁকির বিপরীতে কম্প্রিহেনসিভ বীমা করতে হবে।

(ঝ) ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় দলিলপত্রাদি আইন অনুযায়ী প্রণয়নপূর্বক আবেদন ও দলিলপত্রাদি প্রতি ঋণ গ্রহীতার জন্য প্রস্তুতকৃত স্বতন্ত্র নথিতে নিরাপদ হেফাজতে সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঞ) ঋণ বিতরণের পর ঋণের কোন বিষয়ে দুর্বলতা/ঝুঁকি পরিলক্ষিত হলে সেক্ষেত্রে ঋণটির যথাযথ মনিটরিং, তদারকি এবং ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ঋণ হিসাবটির মান উন্নয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

(ট) ঋণ আবেদন প্রক্রিয়াকরণের সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা গড়ে তোলার জন্য নিয়মিতভাবে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ঠ) নিয়মিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন কালে ঋণ নথি নিরীক্ষায় কোন অনিয়ম চিহ্নিত হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের গোচরে আনতে হবে।

৭.০৩ বৈদেশিক বিনিময় ও বাণিজ্য সংক্রান্ত

বৈদেশিক বাণিজ্যে অর্থায়ন এবং বৈদেশিক বিনিয়োগ ব্যাংকের একটি লাভজনক ব্যবসা। বাংলাদেশ ব্যাংক এবং ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মনীতি পরিপালন সাপেক্ষে বৈদেশিক বিনিময়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত ঝুঁকিসমূহ বিবেচনায় রেখে দায়িত্ব সম্পাদনের মাধ্যমে ব্যাংকের স্বার্থ সংরক্ষণ করতে হবে।

১) এলসি ওপেনিং ফরম সঠিকভাবে পূরণ করা এবং এলসি'র আবেদনপত্রে ও এগ্রিমেন্ট ফরমে উদ্যোক্তা/কোম্পানীর রেজুলেশন অনুযায়ী পরিচালকের স্বাক্ষর ভেরিফাই করা এবং এলসি খোলার পূর্বে মালামাল সরবরাহকারীর

ঝুঁকি

ক্রেডিট রিপোর্ট সংগ্রহ করা। আমদানিকারকের বা তার সহযোগী প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সিআইবি প্রতিবেদন সংগ্রহ করা। শ্রেণীকৃত খেলাপী দায় এলসি খোলার সময় বিবেচনায় আনা।

(২) আমদানি এলসি'র জন্য আবেদনপত্রে স্বাক্ষর সত্যায়িত করা ও রপ্তানি এলসি লিয়েন করার শর্ত পরিপালন করা।

৩) ব্যাক টু ব্যাক এলসি এর বিপরীতে আমদানিকৃত বা সংগৃহীত মালামাল একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা দ্বারা নিয়মিতভাবে পরিদর্শন করা।

(৪) ঋণপত্র খোলার পর পরবর্তীতে প্রয়োজনবোধে বিভিন্ন Clause এক বা একাধিক বার সংশোধন (Amendment) করা এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া।

(৫) ব্যাক টু ব্যাক এলসি'র ফাইলে এলসি ওপেনিং চার্জ আদায়ের ভাউচারের কপি সংরক্ষণ করা এবং এলসি ওপেনিং রেজিস্টারে তা লিপিবদ্ধ করে প্রকৃত ব্যাংক চার্জ আদায় সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া।

(৬) এলসি (লায়াবিলিটি) লেজমেন্ট, পিএডি, লিম, ফোর্সড লোন এবং পিসি (প্যাকিং ক্রেডিট) রেজিস্টার বা লেজারসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত চেকিং করা।

(৭) আমদানিকারকের ঋণ হিসাবসমূহ নিয়মিত রাখার লক্ষ্যেঃ
ক) ঋণের কিস্তি নিয়মিত থাকা।
খ) পূর্বের ব্যাক টু ব্যাক ঋণ সমন্বয় করা।
গ) লিম, এলসি, বিল অব এক্সচেঞ্জ ও ফোর্সড লোন অনাদায়ী থাকা অবস্থায় আমদানিকারকের অনুকূলে ঋণপত্র খোলার অনুমতি না দেয়া।

(৮) একই গ্রাহকের এফবিপি হিসাবের বিপরীতে দীর্ঘদিন অনাদায়ী বৈদেশিক বিল বকেয়া থাকা সত্ত্বেও নতুন বিল পারচেজ না করা এবং লিমের বিপরীতে সংরক্ষিত মালামাল বছরের পর বছর পড়ে থাকার সুযোগ সৃষ্টি না করা।

(৯) পূর্বের অনাদায়ী ফোর্সড লোন থাকা অবস্থায় অনুমতি ছাড়া বিভিন্ন ব্রাঞ্চ কর্তৃক কোন ক্রমেই পুনরায় ফোর্সড লোন প্রদান না করা।

(১০) ক্যাশ ইনসেনটিভ অগ্রিম প্রদানের বিধান থাকলে নিয়মনীতি কঠোরভাবে অনুসরণ করা।

(১১) ক্যাশ ইনসেনটিভ প্রদানের ক্ষেত্রে রপ্তানিকৃত পণ্য ক্যাশ ইনসেনটিভ প্রাপ্তির আওতাভুক্ত কি না তা নিশ্চিত হওয়া।

(১২) রপ্তানি এলসি/চুক্তিপত্রের বিপরীতে ইস্যুকৃত Invoice ও Packing list যাচাই সাপেক্ষে ব্যাংকের গ্রাহকের অনুকূলে EXP Form ইস্যু করা।

(১৩) EXP Form সার্টিফাই করার ১২০ দিনের মধ্যে রপ্তানি মূল্য প্রত্যাবাসন নিশ্চিত করা।

(১৪) বাংলাদেশ ব্যাংকের গাইড লাইন অনুসারে EXP Form এর রিপোর্টিং নিশ্চিত করা।

(১৫) রপ্তানি মূল্য পণ্য জাহাজীকরণের ২১ দিনের মধ্যে প্রত্যাবাসিত না হলেএ বিষয়ে ব্যাংকের বিধান মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

(১৬) মেয়াদোত্তীর্ণ রপ্তানি বিলের প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে।

(১৭) রপ্তানি মূল্য কম প্রত্যাবাসিত হলে এবং তা ৫% এর অধিক হলে বাংলাদেশ ব্যাংকের নজরে আনা এবং ডিসকাউন্ট কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করা।

(১৮) রপ্তানি বিলমূল্য (নেগোসিয়েটকৃত বা কালেকশনে প্রেরিত) হতে সংশ্লিষ্ট রপ্তানি এলসি'র বিপরীতে স্থাপনকৃত ব্যাক টু ব্যাক এলসি'র দায়সহ অন্য কোন দায় থাকলে তা আনুপাতিক হারে কর্তন/সমন্বয়করণ।

(১৯) বিএল এ স্বাক্ষরদানকারী শিপিং এজেন্ট/কোম্পানির সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নমুনা স্বাক্ষর সংরক্ষণ করা।

(২০) রপ্তানি বিল নেগোসিয়েট করার সাথে সাথে বিলের মূল্য সংগ্রহের নিমিত্ত বিল এলসি ওপেনিং ব্যাংকে প্রেরণ নিশ্চিত করা।

(২১) আমদানিকৃত মালামাল গ্রাহকের গোডাউনে/কারখানায় পৌছানোর বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে আমদানি বিলের এ্যাকসেপটেন্স প্রদান করা।

(২২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া গ্রাহককে প্রদত্ত এলসি লিমিট এর অতিরিক্ত এলসি স্থাপন না করা।

(২৩) ঋণ প্রস্তাবনায়/এলসি স্থাপনের প্রস্তাবনায় গ্রাহকের দায়দেনার সঠিক তথ্য উপস্থাপন করা।

৭.০৪ প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত ঝুঁকি

(১) ব্যাংকের অনুমোদিত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী জনবলের সুষম বণ্টন ও জনবল নিয়োগ।
(২) মানব সম্পদের যথোপযুক্ত ব্যবহার, নিয়োগ ও বদলীর ব্যবস্থা গ্রহণ।
(৩) মেধা, যোগ্যতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার যথাযথ মূল্যায়ন করে সঠিক কর্মীকে সঠিক স্থানে নিয়োগদান নিশ্চিতকরণ।

(৪) বদলী ও নিয়োগের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদ/সরকার কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা অনুসরণ।
(৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব বন্টন করতঃ তা পরিপালন নিশ্চিতকরণ।
(৬) অলস, কর্মবিমুখ এবং অক্ষম জনবল চিহ্নিত করে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ।
(৭) যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তাদের স্ব স্ব দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অধিকতর দক্ষ করে গড়ে তোলা।
(৮) একটি শক্তিশালী ও সুদৃঢ় কর্ম সংস্কৃতি প্রতিষ্ঠার জন্য ভাল কাজের জন্য পুরস্কার এবং মন্দ কাজের জন্য শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৭.০৫ মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত ঝুঁকি দেশে বিদ্যমান আইনের ব্যত্যয় ঘটিয়ে দেশের বাইরে অর্থ বা সম্পত্তি প্রেরণ করা, দেশের বাইরে যে অর্থ বা সম্পত্তিতে বাংলাদেশের স্বার্থ রয়েছে যা বাংলাদেশে আনয়নযোগ্য ছিল তা বাংলাদেশে আনয়ন হতে বিরত থাকা। বিদেশ হতে প্রকৃত পাওনা দেশে আনয়ন না করা বা বিদেশে প্রকৃত দেনার অতিরিক্ত পরিশোধ অবৈধভাবে অর্জিত অর্থ ব্যাংকে হিসাবের মাধ্যমে লেনদেন, যথাযথভাবে KYC গ্রহণের মাধ্যমে ব্যাংকে হিসাব না খোলা। আমানত হিসাব ও ঋণ হিসাবের মাধ্যমে মানিলন্ডারিং হতে পারে। মানিলন্ডারিং এর ঝুঁকিসমূহ নিরসনের জন্য ব্যাংক তথা আর্থিক প্রতিষ্ঠানমূহকে সাধারনত নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে ঃ

বিবরন	পরিপালনের জন্য সম্ভাব্য গৃহীতব্য ব্যবস্থা
KYC/ TP	প্রতিটি নতুন হিসাব খোলার সময় পূর্ণাঙ্গ KYC গ্রহন করতে হবে। গ্রাহকের লেনদেনের অনুমতিপত্র TP সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। হিসাব খোলার ফরমের কোন ঘর/কলাম খালি রাখা যাবে না। KYC/TP পরিবর্তন হলে তা পরবর্তীতে পরিবর্তিত KYC/TP সংশোধন (Review) করে নথিভুক্ত করতে হবে।
CDD (Customer Due Diligence)	নির্ভরযোগ্য/স্বাধীন উৎস হতে প্রাপ্ত তথ্যউপাত্ত ও দলিলাদির ভিত্তিতে গ্রাহকের পরিচিতি যাচাইকরণ (KYC) ও সনাক্তকরণসহ হিসাবের লেনদেন মনিটরিং করে গ্রাহকের CDD সম্পন্ন করতে হবে। গৃহীত কার্যক্রম লিখিত আকারে নথিভুক্ত করতে হবে।
CTR (Cash Transaction Report)	প্রতিদিন কোন একটি হিসাবে (আমানত/ঋণ হিসাব ইত্যাদি) CTR যোগ্য লেনদেন (এক বা একাধিক নগদ লেনদেনের যোগফল ১০ লক্ষ বা তদুর্ধ) হলে প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে CTR রিপোর্ট CCU বরাবর প্রেরণ করতে হবে। CTR যোগ্য কোন লেনদেন থাকা সত্ত্বেও CTR প্রতিবেদনে তা অন্তর্ভুক্ত না করা হলে জরিমানা আরোপ করতে হবে।
STR (Suspicious Transaction Report)	সন্দেহজনক/অস্বাভাবিক (STR) লেনদেন উদঘাটন হলে তা নির্ধারিত ফরমে CCU বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। STR যোগ্য লেনদেন থাকা সত্ত্বেও CCU বরাবর রিপোর্ট না করা হলে তা শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে গণ্য করে জরিমানা আরোপ করতে হবে।
UNSCR's Implementation	জাতিসংঘে নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন তালিকার (UNSCRs) আওতাভুক্ত সন্দেহজনক/সত্ত্বার নামে কোন হিসাব খোলা যাবে না। হিসাব খোলা হলে তা অবরুদ্ধ করে CCU কে অবহিত করতে হবে। উক্ত তালিকাভুক্ত ব্যক্তি/সত্ত্বা কর্তৃক কোন হিসাবে বৈদেশিক রেমিটেন্স পাঠাচ্ছে কিনা তা যাচাই করে নিশ্চিত হতে হবে। বৈদেশিক বাণিজ্য লেনদেনের ক্ষেত্রেও উক্ত তালিকা যাচাই করে নিশ্চিত হতে হবে। UNSCRs তালিকা প্রাপ্তির ওয়েব লিংক- http://www.un.org/sc/committees/index.shtml, http://www.bb.org.bd/aboutus/dept/bfiu/sanction_list.php
প্রশিক্ষণ	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে আনুষ্ঠানিক (স্টাফ কলেজের মাধ্যমে) বা অনানুষ্ঠানিকভাবে (ব্যবস্থাপক/BAMLCO কর্তৃক শাখার সকল কর্মকর্তাদের সাথে AML/CFT বিষয়ে আলোচনা করে) প্রশিক্ষিত করতে হবে।
Self Assessment	প্রতি মাসে Manager/BAMLCO শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে AML/CFT বিষয়ক সার্কুলার/গাইড লাইন/ ম্যানুয়েল/নিয়মকানুন নিয়ে আলোচনা করে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নির্ধারিত ফরমে Self Assessment প্রতিবেদন CRM/RM এর মাধ্যমে CCU বরাবর প্রেরণ করতে হবে।
Risk Based Approach	শাখার ঝুঁকিপূর্ণ গ্রাহক যাচাই করে তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তাদের লেনদেনের উপর সর্তক দৃষ্টি রাখতে হবে- যাতে করে কোন ধরনের অস্বাভাবিক লেনদেন সংঘটিত না হয়।
বন্ধকৃত হিসাবের	সকল বন্ধকৃত হিসাবের লেনদেনের তথ্যসহ যাবতীয় কাগজপত্র ন্যূনতম ৫ বছর সংরক্ষণ করতে

তথ্য সংরক্ষণ	হবে। যাতে বাংলাদেশ ব্যাংকসহ যে কোন কর্তৃপক্ষ দেখতে চাইলে তা সরবরাহ করা সম্ভব হয়।
নথি রক্ষণাবেক্ষণ	প্রতিটি শাখায় AML/CFT বিষয়ক সার্কুলার/গাইড লাইন ফাইল, CTR ফাইল, STR ফাইল, KYC/TP সংশোধন (Review) ফাইল, Self Assessment ফাইল, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফাইল, বাংলাদেশ ব্যাংকে সিস্টেম চেক ফাইল, লিগ্যাসি একাউন্ট ফাইল ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৭.০৬ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিষয়ক ঝুঁকি

সিকিউরিটি থ্রেট	ক্ষতির ধরন	উত্তরণের উপায়
ফিজিক্যাল সিকিউরিটি	তথ্য চুরি, তথ্য নষ্ট ও তথ্য বিকৃতি।	কম্পিউটার অপারেশন সংশ্লিষ্ট স্থানে সকল বহিরাগতের প্রবেশ নিষিদ্ধ করতে হবে।
নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি	তথ্য চুরি, তথ্য নষ্ট ও তথ্য বিকৃতি।	(ক) ব্যাংকিং এপ্লিকেশন এর কম্পিউটারে ইন্টারনেট ব্যবহার করা যাবে না। (খ) শাখা/কার্যালয়ে স্থাপিত সকল কম্পিউটারের Network Address (IP Address) এর গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে। (গ) শাখাসমূহে ও বিভিন্ন কার্যালয়ে স্থাপিত সকল Network Device ও Equipments এর নিরাপত্তা বিধানকল্পে শাখা প্রধান কম্পিউটার ইনচার্জ বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিতভাবে তা পর্যবেক্ষণে রাখতে হবে। উল্লেখিত যন্ত্রাদি কোন অবস্থাতেই খোলা এবং অরক্ষিত জায়গায় স্থাপন করা যাবে না।
এপ্লিকেশন সিকিউরিটি	তথ্য জালিয়াতি, তথ্য চুরি, তথ্য নষ্ট ও তথ্য বিকৃতি।	(ক) শাখা প্রধান এবং কম্পিউটার ইনচার্জ বা DBA(Database Administrator)এর যৌথ উপস্থিতিতে Database Password ব্যবহার করতে হবে। (খ) কম্পিউটার অপারেটর প্রয়োজনীয় কাজে বাইরে গেলে/কম্পিউটার হতে দূরে গেলে অবশ্যই এপ্লিকেশন হতে লগআউট হয়ে যেতে হবে।
পাসওয়ার্ড	তথ্য জালিয়াতি, তথ্য চুরি, তথ্য নষ্ট, তথ্য বিকৃতি।	(ক) কম্পিউটার অপারেশন পরিচালিত হচ্ছে এমন সার্ভার ও কম্পিউটার সমূহের Password শাখা প্রধান, কম্পিউটার ইনচার্জ বা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে রাখতে হবে। (খ) একজনের পাসওয়ার্ড অন্যজনকে কিছুতেই অবহিত করা/ব্যবহার করা যাবে না। এ ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও অতীব সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। (গ) মনিটর এবং ডেস্কটপ স্ক্রিন অবশ্যই পাসওয়ার্ড দ্বারা সক্রিয়করণের ব্যবস্থা রাখতে হবে।
ডাটা এনক্রিপশন	তথ্য স্থানান্তরের সময় কেহ যাতে চলমান তথ্যাদি উদ্ঘাটন বা পরিবর্তন বা পরিবর্ধন না করতে পারে সে জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতি, তথ্য বিকৃতির মাধ্যমে জালিয়াতি।	(ক) এসএসএল পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। (খ) সার্ভার এবং শাখাসমূহের মধ্যে তথ্য আদান প্রদানের সময় ডাটা এনক্রিপশন থাকতে হবে।
ডাটা ব্যাক আপ	কোন কারনে কম্পিউটার সিস্টেম এর ডাটা নষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্থ।	আইসিটি পলিসি অনুসারে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সময়মত এবং যথাযথ ভাবে ব্যাকআপ রাখতে হবে।
ফিসিং (Phishing)	ই-মেইলের মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে ভুল ওয়েব সাইটে ক্লিক করতে উদ্বুদ্ধ করে	(ক) এটাচমেন্ট সম্বলিত ই-মেইল খোলার ক্ষেত্রে মেইল প্রেরণকারীর পরিচয় নিশ্চিত হতে হবে।

	এবং তার গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি অনলাইন চোরকে দিতে বাধ্য করে।	(খ) কোন ওয়েবসাইটে ঢোকার পূর্বে তার সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং ব্যক্তিগত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য দেয়ায় সাবধানতা অবলম্বন করা।
ফার্মিং (Pharming)	ফিসিং এর থেকে উন্নত জালিয়াতির মাধ্যম এ ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীকে বহুল ব্যবহৃত /প্রচলিত ওয়েব সাইটের নকল তৈরি করে এর মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি হাতিয়ে নেয়।	কোন ওয়েবসাইটে ঢোকার পূর্বে তার সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং ব্যক্তিগত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য দেয়ায় সাবধানতা অবলম্বন করা।
ভিসিং (Vishing)	টেলিফোনের মাধ্যমে গ্রাহককে তার ব্যাংকের কর্মকর্তা হিসাবে পরিচয় দিয়ে তার নিকট হতে গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি নিয়ে নেয় এবং জালিয়াতির মাধ্যমে আত্মসাৎ করে।	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ গ্রাহকদের এ ধরনের নতুন নতুন জালিয়াতি সম্পর্কে সচেতন/অবহিত করে প্রতিরোধকরণ।
গণমাধ্যম জালিয়াতি (Mass-Marketing Fraud)	ভিসিং (Vishing) এর মত এ ক্ষেত্রে একাধিক মাধ্যমে সাহায্য নিয়ে ব্যাংক কর্মকর্তা বা গ্রাহকের বিভিন্ন ধরণের প্রলোভন যেমনঃ অগ্রিম ফি, আর্থিক হিসাবে লাভ এবং বিনিয়োগ সুযোগ দেখায়।	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ গ্রাহকদের এ ধরনের নতুন নতুন জালিয়াতি সম্পর্কে সচেতন/অবহিত করে প্রতিরোধকরণ।
কিলগার, স্পাইওয়্যার এবং অ্যাডওয়্যার	জালিয়াতির জন্য ব্যবহৃত হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার-কম্পিউটার ব্যবহার-কারীর কার্যকলাপসমূহ রেকর্ড করে এবং গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি হাতিয়ে নেয়।	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ গ্রাহকদের এ ধরনের নতুন নতুন জালিয়াতি সম্পর্কে সচেতন/ অবহিত করে প্রতিরোধকরণ।
ভাইরাস,ওয়ার্ম, ট্রোজন এবং স্পাম	বিভিন্ন ধরনের ক্ষতিকারক কম্পিউটার সফটওয়্যার যা ভাইরাস নামে পরিচিত।	কম্পিউটার ব্যবহারকারীকে এইসব ক্ষতিকারক উপাদান সম্পর্কে শিক্ষিত/ সচেতন করে প্রতিরোধ করা সম্ভব।

এছাড়া বিকেবি আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি-২০১৪ এবং বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সকল পরিপত্রের মাধ্যমে নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।

৭.০৭ দায় ও সম্পদ সংক্রান্ত ঝুঁকি

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের Asset Liability Management Guidelines এর ২.২ অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সভাপতিত্বে মাসিক ভিত্তিতে প্রতি মাসের ১০টি কার্যদিবসের মধ্যে দায় ও সম্পদের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার সভা অনুষ্ঠিত হয়। এ সভায় ব্যাংকের দায় ও সম্পদের সকল প্রকার ঝুঁকি নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। দায় ও সম্পদ বৃদ্ধি/হ্রাস বিগত অর্থ বৎসর এর তুলনায় তা নিরূপণ করে পর্যালোচনা করা ছাড়াও দৈনিক ভিত্তিতে ব্যাংকের তহবিলের সার্বিক অবস্থা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়। এছাড়া সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ব্যাংকের Key Indicators প্রস্তুত করে অর্থ মন্ত্রণালয় ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানদের অবহিত করতে হয়। মাসিক ভিত্তিতে রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ইউনিটের সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় ব্যাংকের দায় ও সম্পদের সার্বিক অবস্থা পর্যালোচনা করা হয়। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্ট্রেস টেস্টিং (Stress Testing) ও মাসিক ভিত্তিতে লিকুইডিটি প্রোফাইল মিসম্যাচ (Liquidity Profile Mismatch) বাংলাদেশ ব্যাংককে অবহিতকরণসহ ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়।

শাখা কর্তৃক প্রতি ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্টে বিভাগ ভিত্তিক তালিকায়/বিবরণীতে সকল স্থায়ী সম্পদের বিবরণী সরেজমিনে যাচাইপূর্বক বাস্তব অবস্থান দেখে প্রত্যয়নপত্র প্রদানের নির্দেশনা দেয়া রয়েছে। এক্ষেত্রে স্থায়ী সম্পদের বিবরণী/অবস্থান সকল নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ যেমনঃ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ সহ নিরীক্ষা/পরিদর্শনকারী দল কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষা/ যাচাইয়ের ব্যবস্থা রাখতে হবে। স্থায়ী সম্পদের পাশাপাশি অসমন্বিত সাসপেন্স (সম্পদ ও দায়) সমন্বয়ের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।

শাখা/কার্যালয় ভবনের নিরাপত্তার জন্য অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা ব্যবস্থার মান (Fire and Safety) যাচাই ও পরীক্ষা করতে হবে।

কর্মসময়ের বাইরে ও ব্যাংকিং সময়ের পরে যে সকল ব্যক্তি শাখা/কার্যালয়ে আগমন ও প্রস্থানের যথাবিহীত রেকর্ড রেজিস্টার নথিভুক্তকরণ এবং সামগ্রিক বিষয়টি নিয়মিত পর্যালোচনা করতে হবে।

শাখা/কার্যালয়ের সকল বৈদ্যুতিক তার সংযোগ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিয়মিতভাবে উক্ত সংযোগসমূহ পরীক্ষা করা এবং এতদ্‌সংক্রান্ত সনদ শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

স্থায়ী সম্পদের মধ্যে ঋণকেসসমূহ প্রতিষ্ঠানের জন্য আয় অর্জনকারী গুরুত্বপূর্ণ খাতের অন্যতম। এ গুরুত্বপূর্ণ খাতটি সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার অভাবে যে কোন সময় ঝুঁকিতে রূপান্তরিত না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। শস্য ঋণ, গবাদিপশুসহ মধ্যম মেয়াদি ঋণ মঞ্জুরির ক্ষমতা শাখা ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপকগণ মঞ্জুরি দিয়ে থাকেন। এ সকল ক্ষেত্রে স্ব স্ব মঞ্জুরিকারী কর্তৃপক্ষ ঋণ কেসসমূহ পেজিং ইনডেক্সিং নিশ্চিত করে বন্ধকী দলিলগুলি যথাযথ সংরক্ষণের ব্যবস্থায় রাখতে হবে।

৭.০৮ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি

প্রতিটি আর্থিক লেনদেনের সাথে ঝুঁকি শব্দটি অঙ্গাঅঙ্গিভাবে জড়িত। ব্যাংকিং ব্যবসার ক্ষেত্রে কথাটি আরো গভীর ভাবে সম্পর্কিত। ব্যাংকের পরিচালন ব্যবস্থাকে নিরাপদ রাখা এবং গ্রাহকদের আস্থাকে অটুট রাখার বিষয়ে বিবেচনায় এনে বাংলাদেশ ব্যাংক ৬টি মৌলিক ঝুঁকিকে ব্যাংকিং কার্যক্রমের মুখ্য ঝুঁকি হিসাবে চিহ্নিত করছে। এ ঝুঁকিসমূহের মধ্যে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি অন্যতম। বিদ্যমান সকল নিয়মনীতি ও বিধিবিধানের পূর্ণাঙ্গ পরিপালন নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করতে পারলেই অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি মোকাবেলা করা সম্ভব। কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের সর্বনিম্ন পর্যায় থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ের সকল ব্যক্তির স্বতঃস্ফূর্ত অংশ গ্রহণ একান্ত প্রয়োজন। একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাই পারে ব্যাংকের সকল বস্তুগত ঝুঁকি যাচাই করতে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা হলো ব্যাংকের দৈনন্দিন কর্মকান্ডের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ যা স্বয়ংক্রিয়ভাবে অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি ও দুর্বলতাসমূহ চিহ্নিত করে এবং সেগুলো নিরূপণে পদক্ষেপ গ্রহণ করে।

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রাথমিক উদ্দেশ্য হলো বিভিন্ন ক্ষেত্রে ঝুঁকিগুলো চিহ্নিত, পরিমাপ ও নিরসন/হ্রাসের ব্যবস্থা করা। এ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার উদ্দেশ্যকে তিনটি ভাগে ভাগ করা যেতে পারেঃ (১) প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও কার্যকারিতা (২) আর্থিক ব্যবস্থাপনা তথ্যসূহের গ্রহণযোগ্যতা, সঠিকতা ও সময়ানুবর্তিতা ও (৩) বিদ্যমান আইন বিধিবিধান ও অভ্যন্তরীণ নীতিমালার পরিপালন।

কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং সুনির্দিষ্ট ও সুশৃঙ্খল পরিপালন ব্যবস্থার অভাবে কাজের গতি ও সেবার মান হ্রাস পায়, লক্ষ্যমাত্রা অর্জন বাধাগ্রস্থ হয়, জালজালিয়াতির প্রবনতা বৃদ্ধি পায়, আস্থা সংকট দেখা দেয়, সুনাম ক্ষতিগ্রস্থ হয়। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি মোকাবিলার জন্য ব্যাংকে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি রয়েছে। ব্যাংকে পরিচালনা পর্ষদ, ব্যবস্থাপনা কমিটি ও পর্ষদ অডিট কমিটিরও দায়িত্ব রয়েছে। ব্যাংকের বিভিন্ন কর্মকান্ডে বিদ্যমান দুর্বলতা ও ঝুঁকিসমূহ সনাক্তকরণ, নিরূপন, মনিটরিং এবং নিয়ন্ত্রণ করার প্রয়োজনীয় নীতি ও পদ্ধতিসমূহ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা। প্রয়োজনীয় কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার জন্য সাংগঠনিক কাঠামো অত্যন্ত জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ কর্তৃক গঠিত মনিটরিং ও পরিপালন ইউনিট, নিরীক্ষা ও পরিপালন বিভাগ এর নিরীক্ষা ও পরিপালন ইউনিট এবং মনিটরিং ইউনিটের আওতায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) রয়েছে। এছাড়া স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিভাগীয়, মুখ্যআঞ্চলিক/ আঞ্চলিক এবং শাখা পর্যায়েও উপরোক্ত ইউনিটসমূহ রয়েছে। শাখা পর্যায়ে ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিষ্ট এর ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। DCFCL এর নিয়মিত ব্যবহার ও প্রয়োগ সঠিকভাবে পরিপালিত হলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি বহুলাংশে হ্রাস পাবে। ঋণ বিষয়ক কার্যক্রমে ঋণের দলিলায়ন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। প্রচলিত আইন ও বিধিবিধান অনুযায়ী কোন ঋণের বিপরীতে কি কি দলিলপত্র গ্রহণ করা আবশ্যক তা Loan Documentation Check list এবং ঋণ অনুমোদনপত্র থেকে শাখাকে নির্ধারণ করে দিতে হবে এবং সে সব দলিলপত্র গ্রহণ করে সযত্নে সংরক্ষন নিশ্চিত করতে হবে। যদি প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের ব্যবসার জন্য অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ঝুঁকি যথাযথ এবং কার্যকরভাবে মোকাবেলা না করা যায় তাহলে ব্যবসার অনিশ্চয়তা আগাছার মত বৃদ্ধি পেতে থাকবে। যদি এ বিষয়ে কার্যকরী এবং সঠিক সময়ে সঠিক ব্যবস্থা নেয়া যায় তাহলে ক্ষতি এড়ানো যায় এবং প্রতিষ্ঠান লাভবান হয়।

৭.০৯ ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত ঝুঁকি

ব্যাংকের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগের মাধ্যমে স্থানীয় মুদ্রা ও বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয়ে তহবিল ব্যবস্থাপনা কার্যাদিসহ ব্যাংকের দৈনন্দিন তহবিলের তারল্য বজায় রেখে ব্যাংকের তহবিল ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলি পরিচালিত হয়ে থাকে। গ্রহনযোগ্য ঝুঁকি সীমার মধ্যে থেকে ব্যাংকের নগদ অর্থ এবং অন্যান্য তরল সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ এবং স্থানীয় ও বৈদেশিক মুদ্রায় ব্যাংকের বিনিয়োগ, সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ব্যাংকের আয় ও সম্পদ বৃদ্ধিকরণের প্রচেষ্টা গ্রহন বিভাগটির অন্যতম ও গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। এ বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ কয়েকটি কাজ যথাঃ (১) বিনিয়োগ ও রাজস্ব ব্যবস্থাপনা (২) সম্পদ ও তারল্য ব্যবস্থাপনা এবং (৩) দায় ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা।

এতদ্‌সংক্রান্ত দায়িত্বপালনে ট্রেজারী বিভাগের সম্ভাব্য ঝুঁকি সমূহ নিম্নরূপঃ

১. Credit Risk:
a) Transaction Risk
b) Portfolio Concentration Risk
২. Market Risk:
a) Foreign Exchange Risk
b) Interest Rate Risk
৩. Liquidity Risk:
a) Funding Liquidity Risk
b) Trading Liquidity Risk
৪. Operational risk
৫. Legal & Regulatory Risk
৬. Human Factor Risk
৭.Asset Liability Risk (Mismatch)
৮. Reputational Risk
৯. Counter Party Risk

চিহ্নিত ঝুঁকি সমূহ দক্ষতা ও কার্যকরভাবে মোকাবেলার জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা, নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা যথাযথভাবে চালু আছে। পূর্ব অনুমিত আর্থিক ঝুঁকি এবং চ্যালেঞ্জসমূহ সর্বাধিক গুরুত্ব সহকারে মোকাবেলায় কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে এবং তা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে। বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণে SWIFT, Reuters ও আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি সজ্জিত Dealing Room স্থাপন করা হয়েছে এবং বিষয়ভিত্তিক পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ডিলারবৃন্দ ডিলিংরুমে কর্মরত রয়েছেন। Dealing Room পরিচালনার জন্য পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনে Dealing Room Manual প্রস্তুত করা হয়েছে। Manual এ প্রণীত নীতিমালার পাশাপাশি বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক জারীকৃত Guidelines for Foreign Exchange Transactions এর নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে। ব্যাংক কর্তৃপক্ষের সরাসরি তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণের পাশাপাশি অভ্যন্তরীণ ও বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নিয়মিত নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের মাধ্যমে ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগের ঝুঁকিসমূহ নিরসনের পদক্ষেপ কার্যকর রয়েছে।

অধ্যায়-৮

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির বাস্তবায়ন

৮.০১ ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিষ্ট

(ক) ব্যাংকের শাখাসমূহের দৈনন্দিন কর্মকান্ডে প্রচলিত বিধিনির্দেশনা ও নির্দেশিত পদ্ধতি অনুযায়ী ও অনুসরণপূর্বক পরিচালিত ও সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে " ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিষ্ট" (DCFCL)প্রণয়ন করা হয়েছে। এ চেকলিষ্ট দৈনিক, সাপ্তাহিক ও মাসিকভিত্তিতে হবে (পরিশিষ্ট-১, ২ ও ৩ দ্রষ্টব্য) শাখাসমূহকে করণীয় কার্যগুলো যথারীতি প্রতিদিন সম্পন্ন করে চেকলিষ্টগুলো দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ২(দুই) কপি প্রস্তুত স্বাক্ষরিত করে রাখতে হবে। এক কপি শাখা সংরক্ষণ করবে। অন্যকপি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

(খ) শাখা ব্যবস্থাপক DCFCL কার্যক্রম Control Sheet অনুযায়ী পর্যালোচনা করবেন এবং নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিপালিত এবং যথাযথভাবে সম্পাদিত হচ্ছে ও প্রয়োজনীয় দলিলপত্র গ্রহণ করা হয়েছে এ মর্মে নিশ্চিত করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) এবং উর্ধতন ব্যবস্থাপনার ভবিষ্যত পরিদর্শনের জন্য শাখা ব্যবস্থাপক DCFCL এর ১(এক)কপি শাখায় যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

৮.০২ লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিষ্ট

(ক) ঋণ বিষয়ক কার্যক্রমে ঋণের দলিলায়ন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। ঋণের দলিলায়নে কোন ত্রুটিবিচ্যুতি ঘটলে তা নিঃসন্দেহে ঝুঁকি সৃষ্টি করে এবং ঋণ আদায় কার্যক্রমকে অনিশ্চিত করে তোলে সে কারনে ব্যাংকের প্রতিটি শাখায় লোন ডকুমেন্টেস চেকলিষ্ট ব্যবহৃত হবে (পরিশিষ্ট-৬)।

(খ) ব্যাংকের আইনসংগত স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিষ্ট অনুযায়ী ঋণের বিপরীতে বিভিন্ন কাগজপত্র ও দলিলাদি গ্রহণ ও দলিলায়ন সম্পাদিত হয়েছে মর্মে শাখা নিশ্চিত হবে। লোন ডকুমেন্টেশন চেকলিষ্ট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) এবং উর্ধতন ব্যবস্থাপনার শাখা পরিদর্শনকালে পরীক্ষিত হতে হবে।

৮.০৩ ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট

ত্রৈমাসিক অপারেশন রিপোর্ট অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন সংক্রান্ত কার্যক্রম পর্যালোচনা কাজে ব্যবহৃত আরেকটি প্রতিবেদন (পরিশিষ্ট-৫)। শাখাগুলোর অপারেশনাল কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যাদি এতে অন্তর্ভুক্ত থাকে যে গুলোর প্রধান হলোঃ

(ক) <u>নীতিমালা,পদ্ধতি ও নিয়ন্ত্রণ(Policies,Procedures Control):</u>বাংলাদেশ ব্যাংক ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তির তথ্য রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরিত বিবরণীর সংখ্যা, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আপত্তি নিষ্পত্তি ও পরিপালন, বাংলাদেশ ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশাবলী পরিপালন।

(খ) <u>মূল্যবান দ্রব্যাদির নিরাপত্তা বিধান (Protection of Valuable Security Document):</u> চাবি, সেফকাষ্টডি, লকার, সিকিউরিটি ষ্টেশনারী, টেষ্টকীসমূহ, নমুনা স্বাক্ষর বই, ক্যাশ টিসি, সঞ্চয়পত্র ইত্যাদি সংরক্ষণ ও সংক্রান্ত তথ্য এ অংশে উল্লেখ থাকবে।

(গ) <u>প্রমাণীকরণ/যাচাই কার্যক্রম (Proofs/Verification):</u> বিভিন্ন হিসাব বই পরীক্ষার তারিখসহ সমন্বয়ের সর্বশেষ অনির্ধারিত তারিখ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রমাণীকরণ ও যাচাই করা হয়েছে এবং সাসপেন্স হিসাবের অসমন্বিত এন্ট্রিসমূহ দ্রুত সমন্বয়ের প্রচেষ্টা অনুসরণ করা হচ্ছে। এ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা এ অংশে উল্লেখ থাকবে।

(ঘ) <u>জনবল তত্ত্বাবধান (Personel Supervision):</u> কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী, ছুটি, ট্রেনিং প্রভৃতি তথ্য এ অংশে উল্লেখ থাকবে।

(ঙ) <u>ভবন ব্যবস্থাপনা (Premises Management):</u> শাখা ভবনের অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা আলটিমেটাম, বিদ্যুৎ সংযোগ লাইন পরীক্ষা, কর্মসময়ের বাইরে ও ব্যাংকিং সময়ের পরে যে সকল ব্যক্তি শাখা/কার্যালয় চত্বরে অবস্থান করে তাদের আগমন ও প্রস্থানের সময়কাল সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার নথিভুক্তকরণের তথ্য এ অংশে উল্লেখ থাকবে।

শাখার সার্বিক কর্মকান্ডের উপর অপারেশন রিপোর্ট সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র শাখা কর্তৃক প্রত্যয়ন ও সংরক্ষণ করতে হবে। অপারেশন রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট শাখা সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় রিপোর্টটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগে প্রেরণ করবেন। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ ত্রুটিবিচ্যুতি চিহ্নিত ও পরিপালনের জন্য প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে, কর্পোরেট শাখাগুলির রিপোর্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করে আঞ্চলিক নিরীক্ষা/বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্তৃক চিহ্নিত ত্রুটিবিচ্যুতি সংশোধনের জন্য পুনরায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করবে।

৮.০৪ সেল্ফ এ্যাসেসমেন্ট জালিয়াতি/প্রতারণামূলক কার্যক্রম প্রতিরোধে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন Self Assessment): প্রতিটি ব্যাংকে শাখা মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, বিএফআইইউ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা ও ব্যাংকের নিজস্ব মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ নীতিমালার আলোকে অর্ধ বার্ষিক ছকে (পরিশিষ্ট-১০) প্রশ্নমালার বিস্তারিত উত্তর প্রদানের মাধ্যমে Self Assessment পদ্ধতিতে নিজেদের অবস্থান নির্ণয় করবে।

৮.০৫ নিয়ন্ত্রণ কার্যাবলির ঝুঁকি বিশ্লেষণ ডিসিএফসিএল এর প্রতিটি কাজ নিম্নবর্ণিত প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে ঝুঁকি নির্ণয় করতে হবে। ঝুঁকি নির্ধারণের রেটিং উদ্ভবের বিষয়বস্তু নিম্নরূপঃ

(ক) প্রভাব/কার্যকরণঃ কোন সুনির্দিষ্ট কাজ না করা হলে ব্যাংকের উপর তার প্রভাব কি পড়বে তা যাচাই করা।

(খ) সম্ভাবনা ঃ কোন সুনির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করা হলে ঝুঁকি এড়ানোর সম্ভাবনা কতটুকু তাও যাচাই করতে হবে।

নিম্নলিখিত বিষয়াদি উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন ঝুঁকির নির্ধারক (Determinate) হিসেবে ব্যবহার করা যেতে পারে।

		ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণ		
সম্ভাবনা	৩	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ
	২	মধ্যম	মধ্যম	উচ্চ
	১	নিম্ন	মধ্যম	উচ্চ
		১	২	৩
	প্রভাব			

<u>ঝুঁকি নিরূপণ মেট্রিক্স (Risk Assessment Matrix)</u>ঃ উল্লেখ্য নিম্নোক্ত টেবিলে বর্ণিত বিষয়াদির উপর নির্ভর করে উচ্চ, মধ্যম ও নিম্ন মাত্রার ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে।

রিস্ক স্কোর	সম্ভাবনা (Probability) (ঝুঁকি নিষ্পত্তি বিবেচনায়)	প্রভাব (Impact) (অনিষ্পন্ন বিবেচনার পূর্বে)
১	২	৩
৩	* সম্ভাবনা নিশ্চিত/প্রায় নিশ্চিত।	* বিপর্যস্ত ব্যাংকের উপর চরম প্রভাব।
	* উচ্চ/প্রায়শই ঘটছে।	
	* ব্যাপক ধারণা নির্ভর বাহ্যিক কারণ যারা নিয়ন্ত্রিত/ব্যবস্থাপনা কর্তৃক বারবার রিভিউ না করা।	* ১,০০,০০০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বের নিশ্চিত ক্ষতি।
	* সুনির্দিষ্ট নীতিমালা ও পদ্ধতি অনুসরণ না করেই ঝুঁকিভিত্তিক নতুন খাতে পদক্ষেপ নেয়া।	* গুরুতর আইনী লংঘন (লাইসেন্স, জেলজরিমানা পর্যায়ের)/শাস্তি।
	* সম্ভাবনা অনিশ্চিত।	* সুনামের পরিমাণগত/প্রকৃত ক্ষতি।
	* জটিল বিষয়ে ঘটনার বিশেষায়িত দক্ষতা।	* সার্বিক ব্যবস্থাপনায় ব্যর্থতা।
২	* অনিয়মের প্রবণতা বৃদ্ধির প্রমাণ।	* ব্যাংকের উপর তাৎপর্যপূর্ণ প্রভাব
	* ব্যতিক্রমী অবস্থাসমূহ ব্যবস্থাপনা কর্তৃক ব্যাপকভাবে পর্যালোচনা।	* ১.০০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে নিশ্চিত ক্ষতি।
	* নীতিমালা বিদ্যমান কিন্তু পরিপালন জটিল	* কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জরিমানার সম্ভাবনা।
	* বাহ্যিক কার্যকরণ প্রতিষ্ঠিত মান অনুসরণের মাধ্যমে সহনীয় ক্ষমতা	* আদায়ের কিন্তু সম্ভাব্যতাসহ মধ্যমানের আর্থিক ক্ষতি।
	* অবস্থা নিয়ন্ত্রণে মধ্যমানের তদারকি	* মধ্যমানের সুনামজনিত ক্ষতি নিয়ন্ত্রণ দুর্বলতা প্রকাশ।
১	* সম্ভাবনা নেই	* ১.০০ লক্ষ টাকার নিম্নের নিশ্চিত ক্ষতি।
	* কদাচিৎ ঘটনা/পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা নেই এ ধরণের অনিয়ম	* ব্যবসা এবং সুনামের উপর নিম্ন প্রভাব।
	* প্রায়শই ব্যবস্থাপনার পর্যালোচনা/সুসম্পন্ন দলিলায়ন	* কর্তৃপক্ষীয় জরিমানার ন্যূনতম সম্ভাবনা
	* সুস্পষ্ট নীতিমালা বিদ্যমান	* প্রত্যায়িত পর্যায়ের গ্রাহক সেবার বিষয়াদি।
	* প্রতিষ্ঠিত মান অনুসরণে বাহ্যিক ন্যূনতম প্রভাব।	* স্থানীয় ব্যবসায়িক পর্যায়ের প্রভাব।

৮.০৬ মনিটরিং ও অনুসরণ বিভাগীয় কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় এর আইসিসি ইউনিটকে কর্মক্ষম ও শক্তিশালী করে গড়ে তুলতে হবে এবং Departmental Control Function Check list (DCFCL), Quarterly Operations Report (QOR), Loan Documentation Cheek List (LDCL), Self Assessment of Anti Fraud Internal Control, Banks Health Report প্রভৃতি প্রতিবেদন নিবিড়ভাবে পর্যালোচনা করতে হবে এবং প্রাপ্ত অনিয়ম/ত্রুটিবিচ্যুতি দূরীকরণসহ সেগুলোর পুনরাবৃত্তিরোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। Quarterly Operations Report পর্যালোচনায় বা পরিচালিত নমুনা

যাচাইয়ের কোন গুরুতর বিচ্যুতি/অনিয়ম পাওয়া গেলে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (ICCD) এর প্রধানকে অবহিত করবে। প্রয়োজনে ICCD প্রধান বিশদভাবে নিরীক্ষার জন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন দল প্রেরণের জন্য অডিট ডিভিশন প্রধানকে অনুরোধ করবে।

৮.০৭ রিপোর্টিং (Reporting)

৮.০৭.০১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সংক্রান্ত রিপোর্টিং

(ক) নিরীক্ষা ডিভিশন কর্তৃক প্রতিটি পরিদর্শন/নিরীক্ষা প্রোগ্রাম শেষ করার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে চিহ্নিত ত্রুটিবিচ্যুতি সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। পাশাপাশি প্রণীত প্রতিবেদনের একটি কপি নিরীক্ষা ডিভিশনের প্রধানের নিকট দাখিল করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে চাহিদা মোতাবেক তাৎক্ষনিকভাবে রিপোর্ট প্রণয়ন ও দাখিল করতে হবে।

(খ) পরিদর্শন/নিরীক্ষাকালে চিহ্নিত নিম্ন এবং মধ্যম (Low & Medium risk) পর্যায়ের ঝুঁকি/অসংগতি ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

(গ) পরিদর্শন/নিরীক্ষাকালে চিহ্নিত উচ্চ পর্যায়ের ঝুঁকি/অসংগতি(High risk items) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণের পাশাপাশি পর্ষদ অডিট কমিটিকে অবহিত করতে হবে।

(ঘ) ব্যাংকের কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ ব্যাংকের স্বাস্থ্য বিষয়ে একটি বার্ষিক সমন্বিত প্রতিবেদন (Annual integrated report on the health of the Bank) প্রণয়ন করবে এবং তা ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদে উপস্থাপন শেষে বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিল করতে হবে।

(ঙ) প্রতি বছরান্তে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর একটি সংক্ষিপ্ত রিপোর্ট প্রণয়নসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সংশোধনমূলক গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণাদি পর্ষদ অডিট কমিটি এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ করতে হবে।

(চ) মনিটরিং রিপোর্ট পুনঃনিরীক্ষণের মাধ্যমে যে সকল শাখায় নিয়মিতভাবে অসংগতি/ঝুঁকি পরিলক্ষিত হবে সে সকল শাখা নিরীক্ষা দল কর্তৃক আকস্মিক পর্যবেক্ষণ করা আবশ্যক হবে।

৮.০৭.০২ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীম (ICT) এর রিপোর্টিং

ক) ICT কর্তৃক পরিদর্শনের উপর একটি প্রতিবেদন মনিটরিং বিভাগে দাখিল করতে হবে। প্রতিবেদনের একটি কপি মহাব্যবস্থাপক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (ICCD) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।

খ) ICT কর্তৃক চিহ্নিত ত্রুটিবিচ্যুতি সংশোধনের জন্য শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

গ) ICT কর্তৃক চিহ্নিত গুরুতর ত্রুটিবিচ্যুতি অনিয়ম উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/পর্ষদ অডিট কমিটি/পর্ষদকে অবহিত করবে।

৮.০৭.০৩ ব্যাংকের স্বাস্থ্য বিষয়ক বার্ষিক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন রিপোর্ট

বাংলাদেশ ব্যাংক, অন্যান্য রেগুলেটরী সংস্থা এবং পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট বার্ষিক ভিত্তিতে ব্যাংকের নিজস্ব স্বাস্থ্য বিষয়ক তথ্য পেশের লক্ষ্যে একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে। এ লক্ষ্যে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ ইসিবি, এসিবি এবং বহিঃ নিরীক্ষক এর নিকট হতে ফিনান্সিয়াল হেল্থ স্কোর, আইসিসি হেল্থ স্কোর এবং ইমেজ ও রেপুটেশন হেল্থ স্কোর সংগ্রহ করবে (পরিশিষ্ট-১১)।

৮.০৭.০৪ বার্ষিক স্বাস্থ্য প্রতিবেদনের উদ্দেশ্য

কোন ব্যাংকের বার্ষিক সমন্বিত স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন (Annual Integrated Health Report) উক্ত ব্যাংকের হালনাগাদ বিভিন্ন তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত আর্থিক সুনাম ও টিকে থাকার দক্ষতা (Financial, Reputational & Sustainability Position) প্রকাশ করে। তাই কোন ব্যাংকের বার্ষিক স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন ব্যাংক সংশ্লিষ্ট বা সুবিধাভোগীদের জন্য অবগত হওয়া জরুরী।

৮.০৭.০৫ স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন তৈরীর প্রণালী

কোন ব্যাংকের স্বাস্থ্য বিষয়ক অবস্থা তিনটি মাত্রা যথাঃ আর্থিক স্বাস্থ্য, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন স্বাস্থ্য এবং ধারণা ও সুনামগত স্বাস্থ্য এর ভিত্তিতে নিরূপন করা হয়। ব্যাংকের ব্যবসায়িক প্রকৃতির উপর নির্ভর করে স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রতিবেদন প্রণয়নের পূর্বে ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ সেক্টর ভিত্তিক গুরুত্ব নির্ণয় করবে এবং যা বাংলাদেশ ব্যাংককে অবহিত করতে হবে। এক্ষেত্রে পর্ষদের অনুমোদন নিয়ে ব্যাংকের পোর্টফোলিও এর ভিত্তিতে বিভিন্ন সেক্টরের ওয়েট নির্ধারণপূর্বক হেল্থ স্কোর নির্ণয় করতে হবে, যাতে নিম্নোক্ত মডেল অনুসরণীয় হবেঃ

Health Sector	Sectoral Score Range	Sectoral Weight	Achieved sectoral score	Weighted score
Financial Health	০-১০০	W1	g1	W1g1
ICC Health	০-১০০	W2	g2	W2g2
Image & Reputation Health	০-১০০	W3	g3	W3g3

সুতরাং সমন্বিত হেলথ স্কোর= (w1g1+w2g2+w3g3)

(ক) উপরোক্ত প্রণালী অনুসরণ করে নির্ণীত হেল্‌থ স্কোর ৯০% এবং তদূর্ধ হলে "Excellent" চিহ্নিত হবে ;
(খ) হেল্‌থ স্কোর ৮০% এবং তদূর্ধ কিন্তু ৯০% এর কম হলে "very good" চিহ্নিত হবে;
(গ) হেল্‌থ স্কোর ৭০% এবং তদূর্ধ কিন্তু ৮০% এর কম হলে "good" চিহ্নিত হবে ;
(ঘ) হেল্‌থ স্কোর ৬০% এবং তদূর্ধ কিন্তু ৭০% এর কম হলে "Satistactory" চিহ্নিত হবে।
(ঙ)হেল্‌থ স্কোর ৬০% এর নীচে হলে "Marginal" চিহ্নিত হবে।

বিঃ দ্রঃ পরিশিষ্ট-১১ অনুযায়ী হেল্‌থ স্কোর নির্ণয় করতে হবে।

৮.০৭.০৬ স্বাস্থ্য বিশ্লেষণের সংখ্যা এবং প্রতিবেদন অনুমোদন প্রক্রিয়া

ব্যাংকের স্বাস্থ্য বিষয়ক সমন্বিত প্রতিবেদন বার্ষিক ভিত্তিতে হিসাব সমাপনীর পর পরই সম্পন্ন করতে হবে এবং তা অনুমোদনের জন্য পর্ষদ সভায় পেশ করতে হবে।

৮.০৮ নিরীক্ষা পরিকল্পনা পদ্ধতি

অন্য যে কোন কার্যক্রমের মতোই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষারও পূর্বশর্ত হচ্ছে একটি সুষ্ঠু পরিকল্পনা গ্রহণ। ভবিষ্যতে কি করা হবে আগেই তার পরিকল্পনা করা উচিত। কেননা এতে নিশ্চিত হওয়া যায় সঠিক স্থানে, সঠিক সম্পদের মাধ্যমে সঠিক উপায় অবলম্বন করে নিরীক্ষা কার্য সম্পন্ন হচ্ছে।

ক) ব্যাংকের উপর প্রভাব ফেলতে পারে এমন সব ঝুঁকি নির্ণয় ও পরিমাপের উপর ভিত্তি করে নিরীক্ষা বিভাগ সারা বছরের জন্য একটি ব্যাপক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এ পরিকল্পনাটি হবে ব্যাংকের সাম্প্রতিক নীতি নির্ধারণী ও নির্দেশনা সম্বলিত।

খ) ব্যাংকের সার্বিক লক্ষ্য অর্জনকে প্রতিফলিত করতে পারে সেইসব পরিকল্পনা এবং ঝুঁকি নিরূপণের নিশ্চয়তাই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ। বছরে একবার হলেও নিরীক্ষা বিভাগ এ পরিকল্পনাটি করবে এবং এটি পর্ষদ অডিট কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

গ) এই পরিকল্পনাটি ঝুঁকিভিত্তিক এবং এক্ষেত্রে স্পর্শকাতর বিষয়সমূহকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। ব্যাংকের লক্ষ্য অর্জনের পথে প্রত্যেকটি বিভাগ, শাখা এবং কার্যালয়ের ঝুঁকিসমূহ কতটুকু অন্তরায় সেটা বিশ্লেষণ করার মাধ্যমেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম নির্ধারণ করা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের মূল দায়িত্ব।

ঘ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকের দায়িত্ব হলো ব্যাংকের অভ্যন্তরে কোথায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নেই এবং কোথায় নিয়ন্ত্রণ ব্যর্থ ঝুঁকি রয়েছে তা চিহ্নিত করা। সাধারণ অর্থে সব ঝুঁকিই কিন্তু অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দুর্বলতাজনিত কারনে সৃষ্ট নয়। শুধুমাত্র সে সব ঝুঁকি যা সব সময়ে বিদ্যমান, প্রকৃত অর্থে সেগুলোকেই দুর্বলতা হিসাবে চিহ্নিত করা যায়। মূলত নিরীক্ষা পরিকল্পনা পদ্ধতি দু'টি পর্যায়ে সংগঠিত হয়ঃ

১. ব্যবসার গতি প্রকৃতি ; এবং
২. নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি মূল্যায়ন।

১. ১ম পর্যায়ে ব্যবসার গতি প্রকৃতি মূল্যায়নের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর উপর আলোকপাত করতে হবেঃ

- নিরীক্ষা এককসমূহ সংজ্ঞায়িত করা ;
- ঝুঁকির মানদন্ড সংজ্ঞায়িত করা ;
- ঝুঁকির মডেল তৈরী করা ;
- নিরীক্ষা এককসমূহ মান অনুসারে বিন্যাস করা।

২. দ্বিতীয় পর্যায়ে নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর গুরুত্ব দিয়ে নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকি পরিমাপ ও মূল্যায়ন করতে হবেঃ

- বাংলাদেশ ব্যাংকের জারীকৃত বিআরপিডি পরিপত্র ১৫/২০১২ এর নির্দেশনা অমান্য করে কৃত্রিমভাবে তৈরী করা হিসাবায়নের মাধ্যমে আয় স্বীকৃতি দেয়া ;
- ধরে রাখা উপার্জন বিয়োজনের মাধ্যমে লভ্যাংশ ঘোষনা করা ;
- দুই বা ততোধিক ব্যক্তির অফিসে উপস্থিতি অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধিত্বে পরিচয়পত্র পাঞ্চ করে অফিসে উপস্থিতি দেখানো ;
- অবৈধ উদ্দেশ্যে একই ব্যক্তি ২টি গোপনীয় পাসওয়ার্ড (পরীক্ষক ও প্রস্তুতকারক) ব্যবহার/পরিচালনা করা ;
- তহবিলকে ঋণ হিসাবে দেখানো এবং অন্যান্য সম্পদ হিসাবে রিপোর্ট করা।

ঙ) নিরীক্ষাকালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কতৃক উদঘাটিত ত্রুটিবিচ্যুতিগুলো নিরীক্ষা পরিদর্শন বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নজরে আনবে এবং গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ পর্ষদ অডিট কমিটিকে অবহিত করতে হবে।

চ) নিরীক্ষা বিভাগের নিরীক্ষা দল বছর শেষে নিরীক্ষাকালে প্রাপ্ত অনিয়ম এবং সেগুলো দূরীকরণের লক্ষ্যে গৃহীত ব্যবস্থাসহ বিশ্লেষণধর্মী মতামত প্রদান করবে এবং একটি সারসংক্ষেপ পর্ষদের অডিট কমিটির কাছে দাখিল করতে হবে।

ছ) নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ইউনিট বিশেষ নিরীক্ষা ও আকস্মিক পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

জ) আইসিসিডি প্রধান অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা, প্রয়োজনীয় সম্পদ, গুরুত্বপূর্ণ অন্তর্বর্তীকালীন পরিবর্তনসহ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে পর্ষদ অডিট কমিটি/ ব্যাংকের উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে। অপ্রতুল সম্পদের বিষয়টিও আইসিসিডি প্রধান পর্ষদ অডিট কমিটিকে অবহিত করবে।

৮.০৯ পরিপালন পদ্ধতি

(ক) কমপ্লায়েন্স ইউনিট সকল ধরনের রেগুলেটরী নির্দেশনা গ্রহণ, যথাযথ রেকর্ড সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্টদের কাছে প্রেরণ নিশ্চিতকরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত থাকবে।

(খ) ব্যাংকের কর্মকান্ডের উপর রেগুলেটরী পরিদর্শন পরিচালনাকালে এ ইউনিট সংযোগ বিন্দু (Point of Contact) হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে।

(গ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কোন ব্যাপক বিচ্যুতি উদ্‌ঘাটিত হলে পরিপালন উচ্চতর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে আনবে।

(ঘ) কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণের (Clarification) প্রয়োজন দেখা দিলে রেগুলেটরী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে তা জেনে নিয়ে পরিপালন বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করবে।

(ঙ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশগুলোর পরিপালন তদারক করবে।

(চ) পরিপালন বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে যাতে তারা নিজ নিজ দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনীয় নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্যক ধারনা লাভ করতে পারে।

৮.১০ নথি নিস্পত্তিকরণ ও বন্ধকরণ

৮.১০.১ সাধারণ অনিয়মসমূহ নিস্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ

নিরীক্ষকগণ কর্তৃক সাধারণ অনিয়মসমূহ চিহ্নিত করে প্রতিবেদনসমূহে তা উল্লেখ করতে হবে। প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনের)টি কার্যদিবসের মধ্যে সাড়া প্রদানপূর্বক শাখা কর্তৃক নির্দিষ্ট ফরমেটে তার পরিপালন জবাব প্রস্তুত করে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় শাখার পরিপালন জবাবের সঠিকতা যাচাই করবে। যাচাইয়ের পর আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়কে প্রতিবেদন প্রাপ্তির ১৫টি কার্য দিবসের মধ্যে তাদের মন্তব্যসহ প্রতিবেদনটি নিরীক্ষা পরিপালন ইউনিটে প্রেরণ করতে হবে। আপত্তিসমূহ নিস্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষা ইউনিট যথাযথ কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ অডিট ডিভিশন প্রধান/পর্ষদ অডিট কমিটির নিকট বিষয়টি উত্থাপন করবে।

৮.১০.২ গুরুতর অনিয়মসমূহ নিস্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ

ক) প্রশাসনিক আপত্তিসমূহ নিস্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষা পরিপালন ইউনিট বিষয়টি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের প্রধানের নিকট উত্থাপন করবে এবং তা উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে। একই ভাবে নিরীক্ষা ইউনিট কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিসমূহ অডিট ডিভিশনের প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবে এবং চূড়ান্তভাবে পর্ষদ অডিট কমিটিকে অবহিত করবে।

খ) শাখার গুরুতর অনিয়মসমূহের ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ কিভাবে নিতে হবে তার সিদ্ধান্ত শাখা নিরীক্ষা পরিপালন ইউনিট কর্তৃক গৃহীত হবে।

গ) অনিস্পন্ন আপত্তি/অনিয়মসমূহ যখন বর্তমান নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়, তখন পূর্ববর্তী আপত্তিসমূহ বর্তমান প্রতিবেদনে স্থানান্তরিত হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং পরবর্তীকালে পূর্ববর্তী নথি বন্ধ বলে বিবেচ্য হবে।

ঘ) তথাপি, যদি কোন আপত্তি/গুরুতর অনিয়মসমূহ পরপর দুইবার পরবর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত হয় অথবা যৌক্তিক সময়ের মধ্যে যদি গুরুতর অনিয়মসমূহ নিস্পন্ন না হয় তবে এই সকল অনিয়মসমূহ মারাত্মক অনিয়ম হিসাবে বিবেচ্য হবে। এ সকল মারাত্মক অনিয়মসমূহকে চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষকগণকে সর্বদা সর্তকতা অবলম্বন করতে হবে। এ সকল মারাত্মক অনিয়মসমূহ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে যে কোন প্রকার ভুল বা ব্যর্থতা নিরীক্ষকের ব্যর্থতা হিসাবে বিবেচ্য হবে। এ সকল অনিয়মসমূহকে মারাত্মক অনিয়ম হিসাবে বিবেচনা করে বিভাগীয় শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণের পরামর্শ দিতে হবে।

৮.১০.৩ অধিকতর গুরুতর অনিয়মসমূহ নিস্পত্তিকরণ ও নথি

ক) প্রশাসনিক আপত্তিসমূহ নিস্পত্তির লক্ষ্যে প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ অডিট প্রধানের নিকট এবং পরিপালন ও মনিটরিং ইউনিট বিষয়টি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভগের প্রধানের নিকট উত্থাপন করবে এবং অডিট কমিটি/উর্ধতন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিষয়টি ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদে উত্থাপন করতে হবে।

খ) শাখার অধিকতর গুরুতর অনিয়মসমূহের ক্ষেত্রে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ কিভাবে নিতে হবে তা শাখা নিরীক্ষা পরিপালন ইউনিট কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

বন্ধকরণ গ) অনিষ্পন্ন আপত্তি/অনিয়মসমূহ যখন বর্তমান নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করা হয়, তখন পূর্ববর্তী আপত্তিসমূহ বর্তমান প্রতিবেদনে স্থানান্তরিত হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং পরবর্তীকালে পূর্ববর্তী নথি বন্ধ বলে বিবেচ্য হবে।

৮.১০.৪ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ

ক) অকুস্থল সংশোধন : নিরীক্ষাকালীন সময়ে কিছু কিছু অনিয়ম ঘটনাস্থলেই সংশোধন করা যেতে পারে। সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সেই সকল অনিয়মসমূহের ভুলসমূহ সংশোধন করে অথবা বাদ দিয়ে নিরীক্ষা দল প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে গুরুত্বারোপ করবে।

খ) আলোচনা সভা : নিরীক্ষার শেষ দিনে নিরীক্ষা দল অবশ্যই শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে সভা করবে। এই রকম সভার ফলে কিছু কিছু অনিয়ম হ্রাস পেতে পারে।

গ) নিরীক্ষা নিষ্পত্তির পর নিরীক্ষা আপত্তিসমূহকে দুটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয় :

- সাধারণ আপত্তিসমূহ (নামমাত্র আপত্তিসমূহ)
- অগ্রীম আপত্তিসমূহ (গুরুতর আপত্তিসমূহ)

সাধারণ আপত্তিসমূহ ঃ

ক) নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ব্যাংক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষকের নিকট স্বপক্ষীয় দলিলাদিসহ সংশোধনীয় পদক্ষেপের লিখিত প্রমাণকসমূহের তথ্যাদি উপস্থাপন করে।

খ) যখন ব্যাংকের গৃহীত সংশোধনী পদক্ষেপ দ্বারা নিরীক্ষক সন্তুষ্ট না হন, তখন উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দ্বিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে। ব্যাংক উক্ত সভায় আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল প্রশ্ন উত্থাপিত হতে পারে সে সকল প্রশ্নের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদিসহ উপস্থিত হবে।

যদি উপরোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের দ্বারা নিরীক্ষক সন্তুষ্ট হন, তবে তারা নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির বিষয়ে একটি দপ্তরাদেশ জারী করবেন।

অগ্রিম আপত্তিসমূহ ঃ

ক) সংশ্লিষ্ট শাখা সংশোধনীমূলক কার্যক্রমের সমর্থনের সাথে জড়িত লিখিত তথ্যাদি যেমন ভাউচারসমূহের ফটোকপি, হিসাব বিবরণী, পরিপালন সনদ ইত্যাদি প্রদান করতে হবে এবং উক্ত প্রমানাদি দ্বারা যদি নিরীক্ষকগণ সন্তুষ্ট হন তবে তারা নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে পরিপত্র জারী করবেন।

খ) যখন নির্ধারিত সময়ের মেয়াদ শেষ হয়ে যায় এবং যখন ব্যাংকের গৃহীত সংশোধনী পদক্ষেপ দ্বারা নিরীক্ষক সন্তুষ্ট না হন, তখন উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করতে হবে। ব্যাংক উক্ত সভায় আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে যে সকল প্রশ্ন উত্থাপিত হতে পারে সে সকল প্রশ্নের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদিসহ উপস্থিত হবে।

যদি উপরোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণের দ্বারা নিরীক্ষক সম্পূর্ণরূপে সন্তুষ্ট হন, তবে তারা নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তির বিষয়ে একটি দপ্তরাদেশ জারী করবেন।

৮.১০.৫ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বন্ধকরণ

ক) আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রমাণকরূপে প্রয়োজনীয় যথাযথ তথ্যাদিসহ শাখাকে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক স্বাক্ষরিত এবং মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রত্যায়িত পরিপালন সনদ প্রাপ্তির পর নিরীক্ষা ইউনিট আপত্তিসমূহের চূড়ান্ত নিষ্পত্তির সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

খ) যখন অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহ/অনিয়মসমূহ খুঁজে পাওয়া যায় এবং বর্তমান পরিদর্শনে তা অর্ন্তভুক্ত করতে হবে, যা নোট আকারে বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। তখন স্বয়ংক্রিয়ভাবেই পূর্ববর্তী আপত্তিসমূহ/অনিয়মসমূহ বর্তমান প্রতিবেদনে অর্ন্তভুক্ত হবে এবং নথিটি বন্ধ বলে বিবেচ্য হবে।

গ) দীর্ঘদিন যাবৎ অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিরীক্ষা ইউনিট বাংলাদেশ ব্যাংক এবং ব্যাংকের উর্ধতন ব্যবস্থাপনার সাথে একটি সভার আয়োজন করবে। আলোচনার মাধ্যমে কিছু আপত্তি নিষ্পন্ন করা হবে এবং কিছু আপত্তি পর্যালোচনা করা হবে। যদি বাংলাদেশ ব্যাংক সন্তুষ্ট না হয় তবে বাংলাদেশ ব্যাংক অনিষ্পন্ন আপত্তির বিষয়ে পুনঃনোটিশ জারী করবে। নিরীক্ষা বিভাগ আপত্তিসমূহের নিষ্পত্তির বিষয়টি সংশ্লিষ্ট শাখাকে অবহিত করবে।

ঘ) এছাড়াও প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক কার্যক্রমের অবস্থা পর্যালোচনার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভার আয়োজন করতে হবে।

৮.১১ পরিপালন ও অনুসরণ

(ক) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগের তত্ত্বাবধানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টিম (ICT) কর্তৃক শাখাসমূহ পরিদর্শনের কর্মসূচী পালন করবে।

(খ) ICT কর্তৃক DCFCL এবং পরিশিষ্ট ৫,৬,৭,ও ৯ এ বর্ণিত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করতে হবে।

(গ) ব্যাংকের অনুমোদিত নির্বাহী/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টিম কর্তৃক শাখার কর্মকান্ড পরিদর্শন উপলক্ষ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন অনুসরণ করতে হবে (পরিশিষ্ট-৮)।

অধ্যায়-৯

মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ

বিশ্বের সকল দেশের অর্থনৈতিক কর্মকান্ড বৃদ্ধির সাথে সাথে অর্থসন্ত্রাসের মাত্রাও ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসী কর্মকান্ডের ব্যাপকতার প্রেক্ষিতে আন্তর্জাতিক সম্প্রদায় ও সংগঠন-বিশেষ করে জাতিসংঘ সর্বপ্রথম মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসী কাজে অর্থায়ন প্রতিরোধে বিভিন্ন কনভেনশন ও রেজুলেশন গ্রহণে তাৎপর্যপূর্ণ ও কার্যকর ভূমিকা পালন করে।

বর্তমানে বিশ্বের অধিকাংশ দেশই মানিলন্ডারিং প্রতিরোধে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করে চলেছে। এ ক্ষেত্রে বাংলাদেশও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে যাচ্ছে। এ প্রেক্ষিতে মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০০২ জাতীয় সংসদে পাশ করা হয় যা বাস্তবে মানিলন্ডারিং প্রতিরোধে বিশেষভাবে কার্যকর ভূমিকা পালন করেছে। মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক ১৬ জানুয়ারী, ২০১২ তারিখে অনুমোদনের প্রেক্ষিতে মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০০৯ বাতিলপূর্বক কতিপয় সংশোধনীসহ মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ অধ্যাদেশ, ২০১২ এবং সন্ত্রাস বিরোধী আইন, ২০০৯ আংশিক সংশোধন করে সন্ত্রাস বিরোধী (সংশোধনী) অধ্যাদেশ, ২০১২ জারী করা হয়। পরবর্তীতে উক্ত অধ্যাদেশ দু'টি বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক পাশ হওয়ার প্রেক্ষিতে মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ (১৬ জানুয়ারী, ২০১২ হতে কার্যকর) ও সন্ত্রাস বিরোধী (সংশোধনী) আইন, ২০১২ (২০ ফেব্রুয়ারী, ২০১২ হতে কার্যকর) জারী করা হয়।

সর্বশেষ মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০১২ এর ২৯ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গত ২১ নভেম্বর, ২০১৩ তারিখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ বিধিমালা, ২০১৩ জারী করেছে যা গত ২৯ জানুয়ারী, ২০১৪ তারিখে বাংলাদেশ গেজেটের অতিরিক্ত সংখ্যায় প্রকাশিত হয়েছে এবং সন্ত্রাস বিরোধী আইন,২০০৯ এর ৪৩ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে গত ১৩ অক্টোবর, ২০১৩ তারিখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সন্ত্রাস বিরোধী বিধিমালা, ২০১৩ জারী করেছে।

মানিলন্ডারিং বলতে সংক্ষেপে অবৈধভাবে অর্জিত অর্থ সামাজিকভাবে বৈধতা দেয়ার উদ্দেশ্যে উক্ত অর্থের উৎস গোপন করার জন্য মানুষ বিভিন্ন কৌশলের আশ্রয় নেয়াকে বুঝায়। অবৈধ অর্থের উৎস গোপনকরণের মাধ্যমে সম্পদের বৈধতা দেয়ার পদ্ধতি ও প্রক্রিয়াকেই মানিলন্ডারিং হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে।

* কোন আর্থিক লেনদেন এইরূপভাবে সম্পন্ন করা বা সম্পন্ন করার চেষ্টা করা যাতে এই আইনের অধীন উহা রিপোর্ট করার প্রয়োজন হবে না;

* সম্পৃক্ত অপরাধ সংঘটনে প্ররোচিত করা বা সহায়তা করার অভিপ্রায়ে কোন বৈধ বা অবৈধ সম্পত্তির রূপান্তর বা স্থানান্তর বা হস্তান্তর করা;

<u>মানিলন্ডারিং সংঘটনের পদ্ধতিঃ</u>

মানিলন্ডারিং সংঘটনের জন্য কোন ধরাবাধা নিয়ম নেই। তবে সাধারণতঃ নিম্নোক্ত তিনটি উপায়ে/প্রক্রিয়ার মাধ্যমে মানিলন্ডারিং হয়ে থাকে।

১. **প্লেসমেন্ট (Placement)ঃ**
যখন কোন অপরাধমূলক কার্য হতে উদ্ভূত বা উপার্জিত অর্থ প্রথম বারের মত অর্থ ব্যবস্থায় (Financial system) প্রবেশ করে তখন তাকে প্লেসমেন্ট (Placement) বলা হয়। উদাহরণ- চুরি, ডাকাতি, ছিনতাই বা ঘুষের অর্থ যখন একটি ব্যাংক হিসাবে জমা হয় তখন এর প্লেসমেন্ট ঘটে।

২. **লেয়ারিং (Layering)ঃ**
লেয়ারিং বলতে প্লেসমেন্টকৃত অর্থ পর্যায়ক্রমে জটিল লেনদেনের মাধ্যমে বিভিন্ন স্তরে সরানোর/স্থানান্তরের প্রক্রিয়াকে বুঝায়। এ প্রক্রিয়া অর্থের উৎস গোপন/লুকানোর জন্য ব্যবহৃত হয়। উদাহরণঃ অস্তিত্বহীন প্রতিষ্ঠানের মধ্যে ইলেকট্রনিক ট্রান্সফার, বিদেশী ব্যাংক ড্রাফট, ট্রাভেলারস চেক, একটি ব্যাংক একাউন্ট হতে বিভিন্ন ব্যাংক শাখায় বিভিন্ন নামে অর্থের স্থানান্তর বা জমা করে।

৩. **ইন্টিগ্রেশন (Integration)ঃ**
লেয়ারিং সফল হলে ইন্টিগ্রেশনের মাধ্যমে অবৈধ টাকা/অবৈধ অর্থ এমনভাবে ব্যবহৃত হয় যাতে মনে হয় এটি বৈধ পন্থায় উপার্জিত। এভাবেই লন্ডারিংকৃত অর্থ অর্থনীতিতে পুনর্বহাল হয়। উদাহরণঃ অবৈধ অর্থে ক্রয়কৃত সম্পত্তির বিক্রয়, গাড়ী, বীমা পলিসির ঘন ঘন বাতিলকরণ ইত্যাদি।

মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধের নিমিত্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগের তত্ত্বাবধানে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টিম (ICT) কর্তৃক শাখাসমূহ পরিদর্শনের সময় পরিশিষ্ট-৭ এ বর্ণিত গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত (KYC) Profile ফরম এবং সম্ভাব্য লেনদেনের অনুমিত মাত্রা যথারীতি পরীক্ষা নিশ্চিত করবে।

অধ্যায়-১০

ইনফরমেশন সিস্টেমস (আইএস) অডিট

Information System হচ্ছে ব্যাংকিং ব্যবসায়ের প্রাণ যা বর্তমানে উচ্চতর সাইবার হুমকির পরিস্থিতিতে ব্যাংকিং ব্যবসা প্রতিযোগীতাপূর্ণ, জটিল ও নিয়ত পরিবর্তনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিচ্ছে।

বর্তমানে প্রায় সকল কাজ কম্পিউটারের মাধ্যমে সম্পন্ন হয় এবং এ কারণেই কাগজ নির্ভর সনাতন কার্যক্রম স্বয়ংক্রিয় তথ্য প্রযুক্তির (IT) মাধ্যমে কমে এসেছে। বর্তমান প্রেক্ষাপটে তথ্য অত্যন্ত মূল্যবান এবং বিপদজনক সম্পদ হিসেবে বিবেচিত হয়।

এই ক্রমবর্ধমান আন্তঃ সংযুক্ত ব্যবসায়িক পরিবেশে বর্তমানে প্রায় সকল তথ্যই কম্পিউটারে সংগৃহিত, প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষিত হয় এবং নেটওয়ার্কের মাধ্যমে অন্য কম্পিউটারে স্থানান্তরিত হয়।

আরও উল্লেখ্য যে, ব্যাংকগুলো তাদের গ্রাহকদের, কর্মচারীদের, ভোগ্যপণ্য, সেবা, গবেষণা এবং আর্থিক বিষয় সমূহের অনেক গোপনীয় তথ্য সংগ্রহে এবং IS অডিট তথা Automated Data Processing (ADP) অডিট/Electronic Data Processing (EDP) অডিটও কম্পিউটার সিস্টেমের অন্তর্ভুক্ত। একারণেই ব্যাংক ব্যবসায়ে দক্ষ আইটি ব্যবস্থাপনা এবং ব্যবসায়ের ক্রমপ্রসার, ঝুঁকি হ্রাস, বিনিয়োগের অধিকতর লাভ নিশ্চিত করতে তথ্য ও তদসংশ্লিষ্ট প্রযুক্তিগত সক্ষমতা, ঝুঁকি ও নিরাপত্তা ব্যবস্থা অপরিহার্য এবং তা ব্যবসায়িক সুনাম ও উন্নয়নে সাহায্য করে।

IS অথবা IT অডিট হলো "একটি কম্পিউটার সিস্টেম যা তহবিলের নিরাপত্তা রক্ষা, তথ্যের সঠিকতা রক্ষা, ফলপ্রসূ প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জন এবং দক্ষতার সাথে মূলধন ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা সংগৃহিত ও যাচাই নিশ্চিতকরণ নির্ধারণী প্রক্রিয়া।" একটি ব্যাংকের IS অডিট বিভাগের প্রাথমিক লক্ষ্য হচ্ছে তথ্য ও এ সম্পর্কিত প্রযুক্তিগত নিরাপত্তা ত্রুটি নির্ধারণ এবং সম্ভাব্য সমাধান সুপারিশ করা। সর্বোপরি IS অডিট হলো প্রতিষ্ঠানের কাঙ্খিত উদ্দেশ্য পূরণ, প্রচলিত বিধি মোতাবেক পরিচালনায় সফলতা, দক্ষতা এবং বাজার নিশ্চিতকরণে IT প্রক্রিয়াসমূহ ও IT উৎসসমূহের সমম্বয়করণ যাচাই প্রক্রিয়া।

IS অডিট প্রথাসমূহ, কর্তৃপক্ষীয় নির্দেশিকা ও অভ্যন্তরীণ বিধিসমূহ এর আলোকে সমাধানের দিকসমূহ সন্নিবেশ করে তথ্য প্রযুক্তি নিরীক্ষকদের উচিত ঝুঁকিভিত্তিক IS অডিট কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা। IT সিদ্ধান্ত, নির্দেশনা ও কার্যক্রমসমূহ ব্যাংকের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহকে সমর্থন করে কিনা তা নির্ধারণকল্পে কর্তৃপক্ষীয়/নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর কার্যকারিতা IT নিরীক্ষকগণ মূল্যায়ন করবেন। ব্যাংকের IS সম্পর্কিত ঝুঁকিসমূহ সঠিকভাবে তত্ত্বাবধান করা হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে IS নিরীক্ষকগণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমসমূহও মূল্যায়ন করবেন।

বিশেষতঃ তথ্য ও প্রযুক্তিগত নিরাপত্তার দিকসমূহ এর উপর IS নিরীক্ষকগণ নিরীক্ষাকালে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ যথাযথভাবে নিরীক্ষা করবেনঃ-

- ক. IT সম্পদ ব্যবস্থাপনা
- খ. IT সেবা ও সুবিধা ব্যবস্থাপনা
- গ. বস্তুগত (Client-server interface, telecommunication, server, data storage, intranet, internet) ও অবস্তুগত নিরাপত্তা
- ঘ. ব্যবহারকারী ও তাঁদের প্রবেশাধিকার ব্যবস্থাপনা
- ঙ. ডাটাবেজ প্রবেশাধিকার ও নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি ব্যবস্থাপনা
- চ. ডাটা সেন্টারের নিরাপত্তা
- ছ. প্যাচ(Patch) ম্যানেজমেন্ট ও পরিবর্তন
- জ. সমস্যা ও অনাকাঙ্খিত বিষয় ব্যবস্থাপনা
- ঝ. IT স্ট্রাটেজি ও IT বাজেট
- ঞ. অডিট ট্রায়াল ও ডাটার গোপনীয়তা রক্ষা ব্যবস্থাপনা
- ট. IT সেবার চুক্তিসমূহ ও ভেন্ডর ব্যবস্থাপনা
- ঠ. IT ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা
- ড. তথ্য/উপাত্তের শুদ্ধতা ও আদান প্রদান নিয়ন্ত্রণ
- ঢ. ডাটার সুরক্ষা ও বিলুপ্তি
- ণ. সিস্টেমের সমৃদ্ধি ও উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা
- ত. ব্যবসা পরিচালনা ও দুর্যোগ সুরক্ষা

বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত IT নির্দেশিকার সাথে সামঞ্জস্য রেখে ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত IT নির্দেশিকায় উল্লেখিত বিষয়সমূহও IS/IT/ADP নিরীক্ষার আওতাভুক্ত। তথ্য/উপাত্তের নিরাপত্তা নিশ্চিতে এ সংশ্লিষ্ট পরিপত্র ও অন্যান্য নির্দেশনাসমূহও IS/IT অডিট কর্তৃক প্রণীত হবে। মূলত, তথ্য/উপাত্ত এর নিরাপত্তায় IS/IT অডিটে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

১. সিস্টেম ডিজাইন

২. এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার নিরাপত্তা

৩. তথ্য প্রক্রিয়াকরণ সুবিধা
৪. সিস্টেম উন্নয়ন সুবিধা
৫. নেটওয়ার্ক নিরাপত্তা
৬. IT সিস্টেম (সার্ভার, ডাটা স্টোরেজ, ইন্ট্রানেট, ইনটারনেট) এ প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ/নিরাপত্তা
৭. তথ্য/উপাত্ত বাতিল এবং স্বত্ব নির্ধারণ(যদি প্রয়োজন হয়)
৮. সার্বিক ব্যবস্থাপনা

বর্তমান যুগের সাথে তাল মিলিয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকেও কম্পিউটারের মাধ্যমে আধুনিক প্রযুক্তির ব্যাংকিং কার্যক্রম শুরু হয়েছে। প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়সহ ইতোমধ্যে প্রায় সকল শাখা কম্পিউটারাইজেশনের আওতায় এসেছে এবং পর্যায়ক্রমে অবশিষ্ট সকল শাখা কম্পিউটারাইজেশনের আওতায় আসবে। শাখা কম্পিউটারাইজেশন একটি আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর পদ্ধতি হলেও প্রচলিত ব্যাংকিং পদ্ধতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে এবং ব্যাংকের নিয়মনীতি অপরিবর্তিত রেখে এ প্রক্রিয়া চালু করা হয়েছে। কম্পিউটার/সফটওয়্যার ভিত্তিক ব্যাংকিং ও প্রচলিত ম্যানুয়েল পদ্ধতির মূল পার্থক্য হচ্ছে ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে যেখানে কাগজে কলমে লিখিতভাবে বিভিন্ন হিসাবের বই এবং রেজিস্টারের মাধ্যমে দৈনন্দিন লেনদেন ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি পরিচালিত হয়, সেখানে কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে দৈনন্দিন লেনদেন সংক্রান্ত হিসাবের বই ও রেজিস্টারের পরিবর্তে কম্পিউটারে ব্যাংকিং এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের মাধ্যমে তা সম্পাদিত হয়। ব্যাংকিং এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারটি এমনভাবে তৈরী করা হয় যাতে ম্যানুয়াল পদ্ধতির মত প্রায় সকল ধরণের প্রতিবেদন, তালিকা, লেজার ইত্যাদি কম্পিউটার থেকে প্রিন্ট নিয়ে সংরক্ষণ করা সম্ভব। সুতরাং ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে শাখাসমূহে যেভাবে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা হয়, অনুরূপভাবে কম্পিউটার সিস্টেমের মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত হিসাবের বই ও রেজিস্টার ইত্যাদির প্রিন্ট কপি প্রয়োজনে সফট কপি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে " বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কম্পিউটারাইজড শাখা/কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়েল ২০০৮" ও পরবর্তীতে এ সংক্রান্ত জারীকৃত পত্র/পরিপত্রে উল্লেখিত নির্দেশনা/নিয়মনীতি অনুসরণ করে নিরীক্ষা দল প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি অপারেশন বিভাগের সহযোগিতায় সকল কম্পিউটারাইজড শাখা/কার্যালয়সমূহের সার্বিক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করবে। নিরীক্ষা বিভাগ, পরিপালন বিভাগ ও পরিধারণ বিভাগ এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক বিভিন্ন বিভাগ/কার্যালয়সমূহ (প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখা) নিরীক্ষা কালে কম্পিউটার/সফটওয়্যারের মাধ্যমে রক্ষিত তথ্যাদি নিরীক্ষা করবে।

তাছাড়া, ব্যাংকের বিভিন্ন বিভাগ/কার্যালয়/শাখাসমূহ নিরীক্ষাকালে নিম্নে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট সকল পত্র, পরিপত্র, Policy অনুসরণ করবে ঃ

(১) সংগঠন ও পদ্ধতি বিভাগের বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কম্পিউটারাইজেশন প্রোগ্রামের আওতায় ONE STOP SERVICE নীতিমালা ডিএমডি পরিপত্র নং-০৩/২০০২ তারিখ ০৯.০৫.২০০২;

(২) কম্পিউটারাইজড শাখায় ক্যাশিয়ার/পরিদর্শকদের টেলর হিসাবে দায়িত্ব পালনের জন্য ক্ষমতা অর্পণ প্রসংগে ডিএমডি পরিপত্র নং-০১/২০০৯ তারিখ ২৬.০৪.২০০৯।

(৩) জুন/২০১৪ এ জারীকৃত <u>ইনফরমেশন এন্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি সিকিউরিটি পলিসি-২০১৪</u>। (পরবর্তীতে আপগ্রেড করা হলে তাও অনুসরণযোগ্য হবে),

(৪) কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে পরিচালনগত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত দিক নির্দেশনা ঋণ আদায় (আইটি) পরিপত্র নং-০১/২০০২ তারিখ ০১.০৪.২০১২।

(৫) কম্পিউটারাইজেশনতব্য এবং কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে প্যারালাল/লাইভ অপারেশন চালানোর জন্য দিক নির্দেশনা ঋণ আদায় (আইটি) পরিপত্র নং-০২/২০১২ তারিখ ০১.০৪.২০১২।

(৬) কম্পিউটারাইজড শাখা/কার্যালয়সমূহের ডাটা ব্যাক আপ সিডি সংরক্ষণ সংক্রান্ত পত্র নং-প্রকা/আইটি-৯ (ব্যাক-আপ)/২০১২-২০১৩/৮২(১২০০) তারিখ ০৯.০৯.২০১২।

(৭) বিকেবিতে নতুন চালুকৃত ATM সম্পর্কীয় সার্কুলার পরিপত্র নং-ঋণ আদায় (আইটি)-০১/২০১৩ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে Shared Q-Cash Network (ATM Debit Card) বাস্তবায়ন নীতিমালা তারিখ ২৮.০৪.২০১৩।

Online Banking-এ প্রধান কার্যালয়সহ Central Server এ শাখার সকল লেনদেন সম্পাদন করা হয়ে থাকে। মূল System ও RDBMS কেন্দ্রীয় সার্ভারে সংরক্ষিত থাকে বিধায় শাখার রেকর্ডপত্র নিরীক্ষাকরণের পাশাপাশি প্রধান কার্যালয়ে আইসিটি সিস্টেমস/ আইসিটি অপারেশনস বিভাগের সার্ভারে রক্ষিত System ও RDBMS নিরীক্ষা করা যেতে পারে এবং নিরীক্ষাকালে কম্পিউটারে রক্ষিত Audit Trail Report নিরীক্ষা করতে হবে।

এতদ্ব্যতিত পরবর্তীতে আইসিটি সিস্টেমস/ আইসিটি অপারেশনস বিভাগের কার্যক্রম বৃদ্ধির সাথে সংগতি রেখে জারীতব্য যে কোন আইসিটি সংক্রান্ত দিক নির্দেশনামূলক পত্র/পরিপত্র/নীতিমালা অনুসরণ করে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

অধ্যায়-১১

বিবিধ

১১.০১ পরিদর্শন সমাপ্তি সভা (হিসাব চূড়ান্ত করণ)

ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ (সংশোধিত-২০১৩) এর ৩৮ এবং ৪০ ধারা অনুযায়ী ব্যাংক বার্ষিক হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করবে এবং বহিঃ নিরীক্ষকদের দিয়ে নিরীক্ষার পর আর্থিক বছর শেষ হওয়ার ২ মাসের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকে উক্ত বিবরণী দাখিল করবে। উপরন্তু, গভর্নর আদেশ ২৯-০৭-২০১২ অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংক এর একটি পরিদর্শন দল তাদের পর্যবেক্ষণ এমনভাবে চূড়ান্ত করবে, যাতে উক্ত পর্যবেক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সমসাময়িক আর্থিক বিবরণীর যে বিবরণীটি বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা পর্যালোচনা প্রক্রিয়াধীন অবস্থায় রয়েছে তার উপর আগাম প্রতিফলন ঘটাতে পারে। ব্যাংক পরিদর্শিত পর্যবেক্ষণের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন টীমের উপস্থিতিতে বহিঃনিরীক্ষক ও ব্যাংক ব্যবস্থাপনার মধ্যে সভার আয়োজনের ব্যবস্থা করবে, যাতে বহিঃনিরীক্ষকগণ তাদের পরিদর্শিত পর্যবেক্ষণ সম্পর্কিত ইস্যুগুলোর বিষয়ে ঐক্যমত পোষন করতে পারে।

১১.০২ বাংলাদেশ ব্যাংকের বার্ষিক পরিদর্শন রিপোর্ট এর পরিপালন জবাব দানের জন্য বিশেষ বোর্ড মিটিং

বাংলাদেশ ব্যাংকের ১২.০৩.২০০৯ এর ডিবিআই-২, সার্কুলার নং-০১ এর নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংকের বার্ষিক পরিদর্শন রিপোর্ট তথা ব্যাংক পরিদর্শনের পর্যবেক্ষণ ও পরিপালনের বিষয়টি বোর্ড অব ডিরেক্টরসদেরকে অবহিত করার জন্য ব্যাংক বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন কর্মকর্তা এবং ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের উপস্থিতিতে একটি বোর্ড সভার আয়োজন করবে। উক্ত বোর্ড সভায় বহিঃনিরীক্ষকদের উপস্থিত থাকতে হবে।

১১.০৩ লিয়াজোঁ মিটিং

বাংলাদেশ ব্যাংকের DBI-2, Circular Letter No-02, Bapaw BI-02/ubi-01/Circular No-01, Dated 27th December 2000 এর নির্দেশনা মোতাবেক বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শনে প্রাপ্ত আপত্তিসমূহের ক্রমাগত পরিপালন জবাব নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন বিভাগ প্রাসঙ্গিক ইস্যুগুলো যেমন সময়মত পরিপালন জবাব, পোর্টফলিও এবং পরিচালনগত ইস্যুর পরিবর্তন এর বিষয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তাদের অংশ গ্রহণ ও অবস্থান ব্যাখ্যা করবে ।

১১.০৪ সেল্ফ এ্যাসেসমেন্ট অব এন্টি ফ্রড ইন্টারনাল কন্ট্রোলস

জালিয়াতি/প্রতারণামূলক কার্যক্রম প্রতিরোধে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন Self Assessment of Anti-Fraud Internal Controls):

বাংলাদেশ ব্যাংকের ২০১২ সালের ৭ই নভেম্বর তারিখের DOS সার্কুলার নং-১৭ এর নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থা, সাধারণ ব্যাংকিং এবং পরিচালন ব্যবস্থা, ঋণ ও অগ্রিমের ব্যবস্থাপনা, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থার কার্যকারিতা ইত্যাদি থেকে সৃষ্ট জাল-জালিয়াতি প্রতিরোধে সুনির্দিষ্ট ছক ব্যবহার করতে হবে। ব্যাংকের সকল শাখা এবং প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ ষান্মাসিক ভিত্তিতে জালজালিয়াতি/প্রতারণামূলক কার্যক্রম প্রতিরোধে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-৯) অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগে প্রেরণ করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ সংগৃহিত তথ্যের একীভূত প্রতিবেদন তৈরী করে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও অডিট কমিটির চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর গ্রহণ করে বাংলাদেশ ব্যাংকের ডিপার্টমেন্ট অব অফসাইট সুপারভিশনে প্রেরণ করবে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা বহুলাংশে এ প্রতিবেদনের উপর নির্ভর করে বিধায় উক্ত প্রতিবেদনটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দর্পণ স্বরূপ। তাই সুনির্দিষ্ট ছকে উত্থাপিত প্রশ্নের শুদ্ধ জবাবের উপর ব্যাংকের স্বমূল্যায়ন অবস্থান বহুলাংশে নির্ভর করে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কর্মকান্ড দ্বারা প্রশ্নের সন্দেহজনক প্রতিক্রিয়া উদ্ভুত অনুপযুক্ত মূল্যায়নজনিত ঝুঁকি প্রশমিত করার প্রয়োজনে জবাবের সঠিকতা যাচাই বাছাই করতে হবে। অধিকন্তু, সমগ্র জালজালিয়াতি বিরোধী অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থা On site পরিদর্শনের সময় অবশ্যই পর্যালোচনা করতে হবে।

সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন (জুন/২০১৭ হতে কার্যকর) ৫৩ কলামের পরিবর্তে ৭৮ কলাম এবং ১২ কলামের পরিবর্তে ১৩ কলাম বিশিষ্ট ছকে ত্রৈমাসিকের পরিবর্তে ষান্মাসিকের ভিত্তিতে প্রেরণযোগ্য ।

অধ্যায়-১২

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা

১২.০১ ভূমিকা বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক একটি রাষ্ট্রীয় মালিকাধীন আর্থিক প্রতিষ্ঠান হওয়ায় সরকার প্রণীত নীতি ও আদর্শ বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অংগীকারাবদ্ধ। আবার একটি ব্যাংকিং প্রতিষ্ঠান হওয়ায় সেবার পাশাপাশি মুনাফা অর্জনও এ ব্যাংকের অন্যতম লক্ষ্য। ব্যাংক কোম্পানী আইন এবং অন্যান্য বিধিবদ্ধ আইন কানুন ও বিধিমালার আওতায় ব্যাংককে এর কর্মকান্ড পরিচালনা করতে হয়। কাজেই ব্যাংকের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য যে কর্মপন্থা বা পদ্ধতি প্রণয়ন করা হয়েছে, দেশের প্রচলিত আইনের আওতায় তা যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা অথবা প্রচলিত পদ্ধতি সঠিক ও সুষ্ঠু বাস্তবায়নের অভাবে ব্যাংকে কোন প্রকার লোকসান বা আর্থিক ঝুঁকির সম্মুখীন হচ্ছে কিনা, এসব সমস্যার সমাধান করা। তাছাড়া, ভবিষ্যতে এ ধরনের সমস্যার উদ্ভব যাতে না হয়, এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। তাই ব্যাংকসহ সকল সংস্থা/অফিস আদালতেই নিরীক্ষা ব্যবস্থা প্রচলিত আছে।

১২.০২ নিরীক্ষার সংজ্ঞা ল্যাটিন শব্দ Audure' (যার অর্থ To hear) থেকে Audit বা নিরীক্ষা শব্দের উদ্ভব হয়েছে। ১৪৯৪ সালে Fra Luca De pacoli নামক ইতালির একজন নাগরিক সর্ব প্রথম বুক কিপিং এ দু-তরফা দাখিলা পদ্ধতির প্রবর্তন করেন এবং তিনিই সর্বপ্রথম নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিশদভাবে উল্লেখ করেন। নিরীক্ষা (Audit) বলতে হিসাবের শুদ্ধতা পরীক্ষা করাকে বুঝায়। কোন একটি প্রতিষ্ঠানের কোন নির্দিষ্ট সময়ের আর্থিক ও সামগ্রিক কর্মকান্ডের হিসাবসমূহ পুংখানুপুংখভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে ইতিবাচক ও নেতিবাচক বিষয় সমূহ প্রতিবেদন আকারে দিক নির্দেশনাসহ উপস্থাপন করাকেই নিরীক্ষা বলা হয়।

Mr.Spicer Ges & Mr Pegler এর মতে "নিরীক্ষা হলো ব্যবসায় ব্যবহৃত হিসাবের বহি, নথি, কাগজপত্র ইত্যাদির বিশদ পরীক্ষা, যাতে নির্ভুল ভাবে একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের স্থিতিপত্র তৈরী করা যায় এবং প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের একটা সুস্পষ্ট এবং স্বচ্ছ প্রতিচ্ছবি ফুটে উঠে। আমেরিকার বিখ্যাত হিসাববিদ Montogomary নিরীক্ষার ব্যাখ্যা করেছেন এভাবে "নিরীক্ষা হলো একটি পদ্ধতি, যাতে ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত যাবতীয় বইপত্র ও নথি সমূহে রক্ষিত হিসাব বিবরণী পরীক্ষা করা হয় এবং এ কার্যক্রমের ফলে প্রতিষ্ঠানটির আর্থিক লেনদেনের সঠিক চিত্রের ফলাফল প্রকাশিত হয়।"

উপরোক্ত সংজ্ঞার আলোকে সহজভাবে বলা যায়, কোন প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালা মোতাবেক এর কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদন করা হচ্ছে কিনা, তা নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে নিয়মিত যাচাই এবং আর্থিক কাজকর্ম ও ঘটনার পক্ষে বাস্তব তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ পূর্বক তা মূল্যায়নের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করাকে নিরীক্ষা বলা হয়।

নিরীক্ষা ও পরিদর্শন

নিরীক্ষা ঃ সাধারণত নিরীক্ষা (Audit) বলতে হিসাবের শুদ্ধতা যাচাই ও হিসাব পরীক্ষা করাকে বুঝায়। কোন একটি প্রতিষ্ঠানের কোন নির্দিষ্ট সময়ের আর্থিক ও সামগ্রিক কর্মকান্ডের হিসাব পুংখানুপুংখভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে ইতিবাচক ও নেতিবাচক সকল বিষয় সমূহ প্রতিবেদন আকারে দিক নির্দেশনাসহ উপস্থাপন করাকেই নিরীক্ষা (Audit) বলা হয়।

পরিদর্শন ঃ কোন প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক অধীনস্থ কার্যালয়ের পরিচালন, বাণিজ্যিক, আর্থিক ও ব্যবস্থাপনা বিষয়াদি সরেজমিনে প্রত্যক্ষ করার মাধ্যমে মূল্যায়ন ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করার জন্য গৃহীত কার্যক্রমকে পরিদর্শন বলা যায়। পরিদর্শন কালানুক্রমিক কিংবা অকস্মাৎ হতে পারে।

১২.০৩ নিরীক্ষা ম্যানুয়েলের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা ব্যাংকের নিরীক্ষা ব্যবস্থা সুসংগঠিত ও সুসমন্বিতভাবে পরিচালনার জন্য নিরীক্ষা ম্যানুয়েলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নিরীক্ষা ম্যানুয়েল নিরীক্ষকদের নিকট একটি গাইড হিসেবে ব্যবহৃত হবে অর্থাৎ নিরীক্ষকগণের করণীয় এবং নিরীক্ষা সম্পর্কীয় বিধিবিধান, আইনকানুন, পদ্ধতি ও রীতিনীতি সম্পর্কে নিরীক্ষকগণ তাঁদের জ্ঞান ভান্ডারকে সমৃদ্ধ করবেন। আবার নিরীক্ষা ম্যানুয়েল ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট তাদের গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও কর্মপন্থা গ্রহণে সহায়ক উপাদান হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে।

১২.০৪ নিরীক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

১) স্থিতিপত্র, লাভক্ষতি হিসাবের সত্যতা এবং নির্ভুলতা যাচাই করা।

২) লেনদেন নিরীক্ষা করে ভুলত্রুটি উদ্‌ঘাটন ও তা নিয়মিত/সংশোধন করার মাধ্যমে স্থিতিপত্রের আইটেমসমূহ পারফেক্ট করার চেষ্টা করা।

৩) নিরূপিত মূলধন, সম্পদ ব্যবস্থাপনা, আয়ব্যয়, তারল্যমান এবং আর্থিক অবস্থার সঠিকতা নিরূপন।

৪) আর্থিক শৃংখলা ভঙ্গ হলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা।

৫) ভুলত্রুটি, অনিয়ম এবং জাল-জালিয়াতি উদ্ঘাটন।
৬) ভুলত্রুটি জাল-জালিয়াতি প্রতিরোধে সুপারিশ প্রণয়ন।
৭) কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিষ্ঠানের প্রকৃত চিত্র উপস্থাপন।
৮) কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদান

১২.০৫ নিরীক্ষার প্রযোজ্যতা

(ক) প্রয়োগঃ এই ম্যানুয়েলের বিধান এবং পদ্ধতিসমূহ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সর্বত্র নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত ব্যাপারে ব্যাংকের সকল কর্মচারীগণের বেলায় প্রযোজ্য হবে।

(খ) হাল নাগাদকরণঃ ব্যবস্থাপনা হচ্ছে একটা প্রাণবন্ত গতিময় প্রক্রিয়া যা কোন প্রতিষ্ঠানের অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিজেদের নিয়োজিত করে, নিরীক্ষা কাজও তদ্রুপ। কাজেই ব্যাংকের রীতিনীতি/চলতি নিয়ম বা পরিচালনা কার্যধারায় অথবা বাহ্যিক যে পরিবেশের মধ্যে ব্যাংকের কাজকর্ম সম্পাদন করতে হচ্ছে এতে পরিবর্তনের দরুন কোন কোন কার্যপ্রণালী বা পদ্ধতিসমূহে পরিবর্তন করার প্রয়োজন হতে পারে। ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে এই সকল পরিবর্তন এবং এতদসংক্রান্ত সংশোধন এই ম্যানুয়েলে অন্তর্ভুক্ত করে তা হাল নাগাদ করা যেতে পারে।

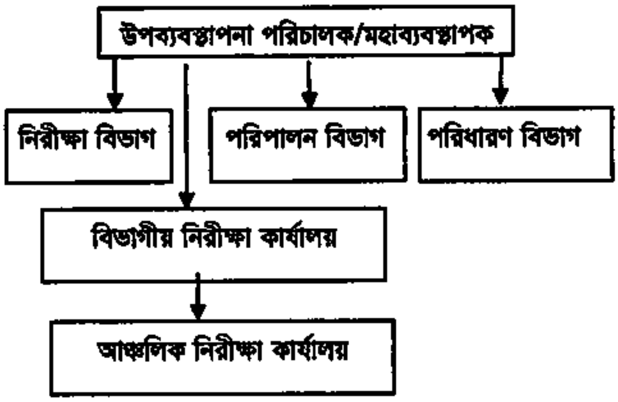
(গ) এ ম্যানুয়েলের বিধিবিধান ও কার্যপ্রণালীসমূহ তা প্রয়োগার্থে জারী হওয়ার তারিখ হতে কার্যকরী হবে।

অধ্যায়-১৩

নিরীক্ষা বিভাগ/কার্যালয়সমুহের কার্যাবলী ঃ

১৩.০১ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সাংগঠনিক কাঠামো

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিক ও সুচারুরূপে পরিচালনার উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর নিয়ন্ত্রণে নিম্নরূপ একটি সুসংগঠিত সাংগঠনিক কাঠামো রয়েছে।



১৩.০২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মূল নীতি

ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তবলীর সঠিক বাস্তবায়ন, বিভিন্ন প্রকার প্রতারণা, জাল-জালিয়াতি, আত্মসাৎ ও ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হয় এমন কর্মকাণ্ড রোধ ইত্যাদি বিষয়ে সঠিক চিত্র নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হওয়া অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য। ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ পরবর্তীতে কোন আর্থিক ও পরিচালন সংক্রান্ত কার্যাবলীর উপর সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনা, উহাদের গুণগত মান বিচার বিশ্লেষণকালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনকে নির্ভরযোগ্য হাতিয়ার হিসেবে ব্যবহার করেন। কাজেই নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে শাখা/অফিসসমূহ নিরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

ক) মনোভাব ও দৃষ্টি ভঙ্গিতে তারা বাস্তবসম্মত/মধ্যমপন্থী হবেন ; তাদের ক্রমাগত প্রচেষ্টা হবে সতর্ক এবং নির্ভুল পরীক্ষার মাধ্যমে শাখা/কার্যালয়ের হিসাবসমূহ পরিচালনায় প্রতিটি অনিয়মিত কার্যকলাপ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে আনা।

খ) প্রত্যেক নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে ব্যাংক পরিচালনা সংশ্লিষ্ট আইন, রাষ্ট্রীয় আইন BSR (Bangladesh Service Rule) ও বাংলাদেশ ব্যাংক বিধিবিধান, ব্যাংকের নিজস্ব ম্যানুয়েল, সার্কুলার, সার্কুলার লেটার সমূহের বিষয়ে পরিচ্ছন্ন ধারনা রাখতে হবে এবং শাখা/কার্যালয় পরিচালনায় বিধিবিধানের কোন প্রকার ব্যত্যয় ঘটলে তা সুনির্দিষ্টভাবে প্রতিবেদনাকারে উপস্থাপন করতে হবে।

গ) সর্বদা নিরীক্ষকের শাখা/কার্যালয় মূল্যায়ন হবে বস্তুনিষ্ঠ এবং কখনও ইহা প্রতিহিংসা পরায়ণ, অনুরাগ, বিরাগ, আবেগময়, একপেশে কিংবা কল্পনাপ্রসূত হবে না।

ঘ) তারা শাখা ব্যবস্থাপক এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে ভয়ভীতি, রূঢ় আচরণ কিংবা কোন প্রশাসকের ভূমিকায় অবতীর্ণ হবেন না বরং সৎ পরামর্শ দাতার ভূমিকায় আন্তরিকতার সাথে উদ্‌ঘাটিত অনিয়মসমূহের বিরূপ প্রভাব সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপনার সাথে খোলামেলা আলোচনার মাধ্যমে অকুস্থলে মীমাংসা (Spot Settlement) করার যথাসাধ্য চেষ্টা করবেন।

ঙ) যদিও কোন নির্দিষ্ট সমস্যার প্রতি দৃষ্টিভংগীর ব্যাপারে নিরীক্ষার মূলনীতি পরিবর্তনীয়, তবুও সময়ে সময়ে উদ্ভূত পরিস্থিতির বিবেচনায় মূলনীতি হতে কোনক্রমেই বিচ্যুত না হয়ে কোন কোন ক্ষেত্রে সমন্বয় করা যেতে পারে। এরূপ অবস্থার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের দায়িত্ব হবে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিদ্যমান নিয়ম/পদ্ধতির উপযুক্ত সংশোধনী প্রস্তাব আকারে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের গোচরে এনে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশ কামনা করা।

১৩.০৩ নিরীক্ষা বিভাগ এর কার্যাবলী

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 নিম্নরূপ ঃ

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 ষান্মাসিক ভিত্তিতে সম্পাদন।

(খ) যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ের উপরোক্ত বিভাগ, এল.পি.ও. 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/উপব্যবস্থাপনাপরিচালকের 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) প্রণয়ন করতঃ 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) ঝুঁকিভিত্তিক 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 প্রনয়ন ও বাস্তবায়ন।

(ঙ) ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটি/পর্ষদ অডিট কমিটি/পর্ষদ ঝুকিঁ 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 প্রস্তুত করতঃ একইভাবে অনুমোদন গ্রহণ করে সরাসরি পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করবে।

(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/গ্রাচ্যুইটি/আনুতোষিক এর হিসাব প্রাক-নিরীক্ষাকরণ।

(ঘ) অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/স্বেচ্ছায় অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/মৃত্যুবরণকারী/স্বেচ্ছায় পদত্যাগকারী/ব্যাংকে 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) গুরুতর অনিয়মের উপর সময়ে সময়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরামর্শ এবং উর্ধতন 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 সম্পন্নের জন্য নিম্নোক্ত মানদন্ডের ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে ঃ-

(ক) প্রতিটি শাখাকে Risk Based Auding System এর আওতায় শাখাগুলোকে গ্রেডিং 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 আবশ্যকতা 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 প্রশ্নোত্তর প্রস্তুতকরণ।
১০) ব্যাংকের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও নীতিমালাসমূহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার পরামর্শ প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
১১) সময় সময় উর্ধতন 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।

১৩.০৪ পরিপালন বিভাগ এর কার্যাবলী

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 ধরণের 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 সাথে সমন্বয় সাধন।
(ক) ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের উপর বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিস্পত্তির 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 ত্রিপক্ষীয় সভা ও দ্বি-পাক্ষিক 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 নিস্পত্তির 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 নিস্পত্তির লক্ষ্যে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক আয়োজিত দ্বি-পাক্ষিক সভার কার্যক্রম তদারকিকরণ।
(ঙ) ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়ের উপর বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিস্পত্তির 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 পর্ষদের অডিট কমিটির সভায় এবং পরবর্তীতে পরিচালনা পর্ষদের অডিট কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সংশোধিত পরিপালন জবাব পরিচালনা পর্ষদের সভায় উপস্থাপন। অতঃপর পরিচালনা পর্ষদ 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 নিস্পত্তির কার্যক্রম তদারকিকরণ।
(গ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিস্পত্তির 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।

(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 এতদ্‌সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।

০৫) বিকেবি'র শাখা/কার্যালয়ের উপর বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট 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/স্বেচ্ছায় অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/ মৃত্যুবরণকারী/স্বেচ্ছায় 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) প্যাবলিক 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 সভার জন্য কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ।

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

১৩.০৫ মনিটরিং (পরিধারণ) বিভাগ এর কার্যাবলী

পরিধারণ ইউনিট 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 সুষ্ঠুভাবে বন্টন (Segmentation of Duties) ও সঠিকভাবে পরিপালনের সংস্কৃতি (Compliance culture) প্রতিষ্ঠাকরণ।

০৭। প্রধান কার্যালয় হতে মাঠ পর্যায়ে বিদ্যমান ব্যবস্থা ও ব্যবস্থাপনাকে আরও অনুশীলনগ্রাহ্য 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), লোন ডকুমেন্টেশন চেক লিষ্ট, ত্রৈমাসিক অপারেশনস্ রিপোর্ট এবং ত্রৈমাসিক সেলফ্ এসেসমেন্ট অব এন্টি ফ্রড ইন্টারনাল কন্ট্রোল ইত্যাদি) সংগ্রহকরণ, যথাযথ স্থানে প্রেরণ, অনুসরন, 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 জারীকৃত 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 প্রস্তাবের 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 মনিটর করা।

২৩। এছাড়া কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।

১৩.০৬ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের কার্যাবলী

০১) প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত নিরীক্ষা নীতিমালা ও নির্দেশাবলীর যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ ;

০২) বিভাগের আওতাধীন আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় সমূহের তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও তাদেরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা ;

০৩) ব্যাংকের প্রণীত নীতি, পদ্ধতি ও নিয়মানুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/কার্যালয় কর্তৃক ব্যাংকের হিসাব ও নথি পত্র (Records) যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা তা আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/বিশেষ নিরীক্ষা দলের মাধ্যমে নিয়মিত নিরীক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহন নিশ্চিতকরণ ;

০৪) বছরের শুরুতে আওতাধীন শাখা/কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষার কর্মসূচী (Audit Plan) এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমুহ থেকে প্রাপ্ত শাখা নিরীক্ষার কর্মসূচী প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে নিরীক্ষা বিভাগ- এ প্রেরণ;

০৫) শাখাসমূহে মান সম্পন্ন নিরীক্ষা সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক কিছু সংখ্যক শাখার নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষামূলকভাবে যাচাই করে দেখা এবং সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে প্রতিবেদনের গুণগত মান উন্নয়নের পরামর্শ দেয়া। এতদ্‌সত্ত্বেও নিরীক্ষা কাজ সঠিকভাবে সম্পাদিত না হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;

০৬) শাখা নিরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার সর্বোচ্চ ২১(একুশ) দিনের মধ্যে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক শাখায় প্রতিবেদন প্রেরণ ও শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ২১(একুশ) দিনের মধ্যে পরিপালন প্রতিবেদন/পরিপালন জবাব প্রদান নিশ্চিতকরণ। যে সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ বিলম্বে করবেন কিংবা শাখা ব্যবস্থাপক পরিপালন জবাব প্রদান থেকে বিরত থাকবেন তাদের চূড়ান্ত সময় সীমা বেঁধে দিয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ/পরিপালন জবাব প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান করা। চূড়ান্তভাবে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যেও যদি প্রতিবেদন প্রেরণে কিংবা পরিপালন জবাব প্রদানে বিরত থাকেন তাহলে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপকের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সূত্রপাত করা;

০৭) প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক কার্যালয় এবং শাখার সাথে সমন্বয় ও সংযোগ রক্ষা করা ;

০৮) কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনবহি সংরক্ষণ, বেতন প্রদান/প্রমাণীকরণ, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা

এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমন ভাতা বিল, চিকিৎসা ভাতা ও অন্যান্য বিল মঞ্জুর ও প্রদান করা ;

০৯) শাখার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের (২য় পর্ব) পরিপালন জবাবের পর্যালোচনায় আপত্তি নিস্পত্তিকরণ ;

১০) ১ম পর্ব অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত জবাব যাচাই বাছাই পূর্বক দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ/অব্যাহতি প্রদানের জন্য সুনির্দিষ্ট সুপারিশ সহকারে প্রতিবেদন পরিপালন বিভাগে দুই প্রস্থে প্রেরণ ;

১১) বাংলাদেশ ব্যাংকে পরিদর্শন প্রতিবেদন, বাণিজ্যিক ও সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;

১২) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের বাৎসরিক বাজেট প্রাক্কলন ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের বাজেট পরীক্ষা ও অনুমোদন করা এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা;

১৩) নির্ধারিত ছকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ১ম ও ২য় পর্ব প্রতিবেদন ও অনিস্পন্ন আপত্তির (২য় পর্ব) মাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ০৭(সাত) তারিখের মধ্যে পরিপালন বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ ;

১৪) নির্ধারিত ছকে শাখা নিরীক্ষার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী ত্রৈমাস শুরুর ৭(সাত) তারিখের মধ্যে পরিপালন বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ ;

১৫) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের ব্যয়পূর্ব আর্থিক সম্মতি প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) করা ;

১৬) বিভাগীয় ক্রেডিট কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন করা ;

১৭) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ তাদের আওতাধীন এলাকায় প্রতিমাসে ৩টি শাখা আকস্মিক পরিদর্শন করবেন। শাখা পরিদর্শনকালে শাখার নগদ ক্যাশ ও ক্যাশ আইটেম, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অফিসে হাজিরা/উপস্থিতি পর্যবেক্ষণ/ পরীক্ষা করবেন। শাখায় পকেট ব্যাংকিং এর কোন আলামত পাওয়া যায় কিনা সে বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে চেষ্টা করবেন। আকস্মিক পরিদর্শনকালে শাখার নগদ ক্যাশ ঘাটতি সংক্রান্ত কোন অনিয়ম উদঘাটিত হলে একটি অগ্রগামী প্রতিবেদন সরাসরি পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপককে উহার অনুলিপি প্রদান করবেন;

১৮) শাখায় নিরীক্ষারত আঞ্চলিক নিরীক্ষা দলের কাজ প্রয়োজনে আকস্মিক পরিদর্শন এবং প্রাপ্ত অনিয়ম সুপারিশ সহকারে পরিপালন বিভাগে এ প্রেরণ করা ;

১৯) অভ্যন্তরীণ হিসাব, আর্থিক নিয়ম শৃংখলা, পরিপালন (Operational) বিষয়ক নিয়ন্ত্রণ যথাযথভাবে কার্যকর করা হচ্ছে কি না এবং ব্যাংকের সম্পদ রক্ষার জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করা ;

২০) বিভাগীয় ক্যাশ প্রতিপাদন কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করা ;

২১) বিভাগাধীন সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় সমূহের অর্ধবছর ভিত্তিক এবং কর্পোরেট শাখাসমূহের (বৈদেশিক বাণিজ্য ব্যতীত) ষান্মাসিক ভিত্তিতে নিরীক্ষাকরণ এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিরীক্ষা সমাপ্তির সর্বোচ্চ ২১(একুশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখায় প্রেরণ করা;

২২) প্রয়োজনবোধে শাখাসমূহে বিশেষ নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা এবং মাঝে মাঝে বিশেষ নিরীক্ষা দলের কাজের তত্ত্বাবধান করা ;

২৩) বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর তা যাচাই বাছাই পূর্বক অব্যাহতি পাওয়ার যোগ্যদেরকে অব্যাহতি এবং অভিযুক্তদের বিরুদ্ধে খসড়া অভিযোগনামা ও অভিযোগ বিবরণীসহ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট সুপারিশ সহকারে ২(দুই) প্রস্থ পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করা;

২৪) বিভাগীয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যয় নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা তত্ত্বাবধান করা ;

২৫) নিজ বিভাগ ও বিভাগাধীন কার্যালয়/শাখা হতে অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/স্বেচ্ছায় অবসরোত্তর ছুটিতে গমনকারী/ মৃত্যুবরণকারী/স্বেচ্ছায় পদত্যাগকারী/ ব্যাংক কর্তৃক চাকুরী অবসানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মকালীন সময়ের সকল প্রকার নিরীক্ষা ও পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ছাড়পত্রের প্রত্যয়ন (Audit Compliance Certificate) সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ;

২৬) এতদ্ব্যতীত বিভিন্ন কার্যালয়ের কার্যাবলী নামক পুস্তিকাতে উল্লেখিত কাজসমূহ ;

২৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে বরাদ্দকৃত অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

১৩.০৭ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের কার্যাবলী	০১) অর্থ বছরের শুরুতে ষান্মাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে অঞ্চলাধীন নিরীক্ষাযোগ্য সকল শাখার (এডি শাখা ব্যাতীত) নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ; ০২) অনুমোদিত ভ্রমণসূচী মোতাবেক নিরীক্ষাযোগ্য সংশ্লিষ্ট সকল শাখার নিরীক্ষার কাজ যথাসময়ে সম্পাদন ; ০৩) নিরীক্ষার মাধ্যমে শাখাসমূহ কর্তৃক সম্পাদিত কাজের মধ্যে নানাবিধ ভুলত্রুটি, জালজালিয়াতি, দুর্নীতি, অনিয়ম, অসংগতি ইত্যাদি উদ্ঘাটন করা ;

০৪) গুরুতর অনিয়ম সমূহ যথা- তহবিল ঘাটতি, প্রতারণা ও জালজালিয়াতি এবং এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয় হতে নির্দেশিত অন্তর্ভুক্তিযোগ্য বিষয়সমূহ ১ম পর্ব নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তকরণ ;

০৫) সাধারণ অনিয়ম ও ত্রুটিবিচ্যুতিসমূহ উদ্ঘাটন করে (যদি থাকে) টেবুলার ফরমে ৩(তিন) প্রস্থ প্রতিবেদন (পরিশিষ্টঃ ১৫, ১৬ ও ১৭ অনুযায়ী) প্রস্তুতকরতঃ সময়মত সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ ;

০৬) কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুযায়ী শাখা/কার্যালয়সমূহে বিশেষ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা ;

০৭) নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও বিবরণী, বিশেষ প্রতিবেদন, মাসিক/ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ইত্যাদি যথাসময়ে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা ;

০৮) নিরীক্ষা আপত্তিসমূহ দ্রুত নিস্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় এবং শাখাসমূহের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রক্ষা করা;

০৯) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের বার্ষিক বাজেট প্রাক্কলন করে অনুমোদনের জন্য বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা ও অর্পিত ক্ষমতানুযায়ী দৈনন্দিন ব্যয় নির্বাহ করা ;

১০) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের ব্যয়পূর্ব আর্থিক সম্মতি প্রদান করা ;

১১) সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখার সাথে সংযোগ রক্ষা ও সমন্বয় সাধন কর ;

১২) এতদ্ব্যতীত বিভিন্ন কার্যালয়ের কার্যাবলী নামক পুস্তিকাতে উল্লেখিত কাজসমূহ ;

১৩) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে আদিষ্ট হয় অন্যান্য কাজ সম্পাদন করা।

অধ্যায়-১৪

বিভিন্ন কার্যালয়ের নিরীক্ষা পদ্ধতি

১৪.০১ প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের নিরীক্ষা পদ্ধতি

নিরীক্ষা বিভাগ প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ,মহাবিভাগ, সচিবালয়, স্টাফ কলেজ, রিজিওনাল স্টাফ কলেজ ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট শাখা ও এডি শাখাসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম নিরীক্ষা বিভাগ- এর সরাসরি নিয়ন্ত্রণে ৩টি নিরীক্ষা দল কর্তৃক সম্পাদিত হবে।

নিরীক্ষা বিভাগ এর নিয়ন্ত্রণাধীন ৩(তিন)টি নিরীক্ষা দলের কার্যাবলী নিম্নরূপ ঃ

(ক) ১ নং নিরীক্ষা দলের কার্যাবলী ঃ

বিকেবি প্রধান কার্যালয়ের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, ফরেন রেমিটেন্স বিভাগ, ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ(বার্ষিক ভিত্তিতে), স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট/এডি শাখাসমূহের সকল নিরীক্ষা কার্য (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক বাণিজ্যসহ) ষান্মাসিক ভিত্তিতে সম্পাদন করবে। এ লক্ষ্যে ১নং নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিম্নোক্ত কাজগুলো সম্পন্ন করতে হবে ঃ

(১) এ দলটির প্রধান থাকবেন ন্যূনতম একজন সহকারী মহাব্যবস্হাপক। প্রয়োজনে তিনি দলটিকে দুটো উপ দলে বিভক্ত করতে পারবেন। একটি উপদল স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ে জমে থাকা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত থাকবে এবং অন্য উপদলটিকে দৈনন্দিন লেনদেন সমূহের নিরীক্ষায় নিয়োগ করা হবে;

(২) এই দলটি প্রধান কার্যালয়ের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, ফরেন রেমিটেন্স বিভাগ, ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ভাউচারসমূহ একশত ভাগ পরীক্ষা করবে;

(৩) সংশ্লিষ্ট লেজার ও রেজিস্টারসহ অন্যান্য যাবতীয় হিসাবের খাতাপত্র এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়সূচীতে বর্ণিত সকল বিষয়াদি নিরীক্ষা করবে;

(৪) নিরীক্ষা সময়কালীন প্রদানকৃত প্রকল্প ও চলতি মূলধন ঋণ কেইসের ১০০% এবং অন্যান্য ঋণ কেইসের কমপক্ষে শতকরা ২৫ ভাগ নিরীক্ষা করবে;

(৫) ব্যাংকের দৈনন্দিন ব্যবসা পরিচালনায় এবং পরিচালন কার্যাদি সম্পাদনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক বিদ্যমান নির্দেশাবলী, বিধিসমূহ, আদেশাবলী, নিয়মাচার প্রভৃতি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা এই দলটি নিরীক্ষার মাধ্যমে তা যাচাই করবে;

(৬) নিরীক্ষা দল সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক এর দিক নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষা বিভাগ এর উপমহাব্যবস্থাপকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে এলপিওসহ সকল কর্পোরেট ও এডি শাখার বৈদেশিক বাণিজ্য লেনদেনের নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবে।

(৭) নিরীক্ষা দল প্রধান কার্যালয়ের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ হতে বৈদেশিক বাণিজ্য বিষয়ে জারীকৃত পরিপত্র/পত্রের নির্দেশনা, বাংলাদেশ ব্যাংকের বৈদেশিক মুদ্রা লেনদেন সংক্রান্ত গাইড লাইন, দেশের প্রচলিত আমদানী রপ্তানী নীতিমালা, ইউসিপিডিসি ও ব্যাংকের নিরীক্ষা ম্যানুয়েল এর নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবে।

(৮) এ দল উদ্‌ঘাটিত অনিয়ম গরমিল, ত্রুটিবিচ্যুতি ইত্যাদির উপর একটি প্রতিবেদন তৈরী করে নিরীক্ষা বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে পরিপালনের জন্য মহাব্যবস্থাপক স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট শাখা ও বৈদেশিক বাণিজ্য শাখায় প্রেরণ করা;

(৯) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালনমূলক জবাব স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট শাখা ও এডি শাখাসমূহ হতে প্রাপ্তির পর উপমহাব্যবস্থাপক, পরিপালন বিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক / মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আপত্তিসমূহ নিস্পত্তিকরণ।

(খ) ২ নং নিরীক্ষা দলের কার্যাবলী ঃ

বিকেবি স্টাফ কলেজ, বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বার্ষিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা দল-২ সম্পাদন করবে। উক্ত দল কর্তৃক নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করতে হবে ঃ

(১) সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ প্রশাসনিক খরচ, মনোহরী দ্রব্যাদির ব্যবহার, ছুটি ইত্যাদির সাথে সম্পৃক্ত সব ধরনের রেজিস্টার, দলিলাদিসহ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত সকল প্রকার কাজ নিয়মনীতির আলোকে সুচারুভাবে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করবে;

(২) নিরীক্ষার সময় এই দল ছোট খাট কর্মবিচ্যুতি,অনিয়ম প্রভৃতি নিয়মিত করণার্থে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণকে যথাসাধ্য সহায়তা প্রদান করবে;

(৩) যে সকল ছোট খাট ধরণের কর্মবিচ্যুতি এবং অনিয়ম সাথে সাথে নিয়মিত করা সম্ভব হবে না, ঐ গুলো সম্বন্ধে একটি প্রতিবেদন তৈরী করে নিরীক্ষা বিভাগ এর উপমহাব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা;

(৪) সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধানগণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উথাপিত আপত্তিসমূহের মীমাংসার যোগ্য জবাব পরিপালন বিভাগ এর উপমহাব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন ;

(৫) ঝুঁকিভিত্তিক নিরীক্ষা কার্য এবং আইটি ও নিরীক্ষা বিষয়ে দক্ষ জনবলের সমন্বয়ে গঠিত সেল আইটি সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবেন ;

(৬) ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটি/ পর্ষদ অডিট কমিটি/ পর্ষদ ঝুঁকি কমিটি/পরিচালনা পর্ষদ এর নিকট উপস্থাপনের লক্ষ্যে নিরীক্ষা নীতিমালার সার-সংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ ;

(৭) গুরুতর অনিয়ম, কর্মবিচ্যুতি গরমিল ইত্যাদির জন্য পৃথক প্রতিবেদন (১ম পর্ব) তৈরী করে নিরীক্ষা দলের দল নেতার স্বাক্ষরসহ নিরীক্ষা বিভাগ এর উপমহাব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করতে হবে। তিনি সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

গ) <u>৩ নং নিরীক্ষা দলের কার্যাবলী ঃ</u>

প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/মহাবিভাগ/সচিবালয়(আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ, ফরেন রেমিটেন্স বিভাগ, ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগও নিরীক্ষা বিভাগ ব্যতীত)এর নিরীক্ষা কার্যক্রম বার্ষিক ভিত্তিতে ৩ নং নিরীক্ষা দল কর্তৃক সম্পন্ন করা হবে। এ লক্ষ্যে ৩ নং নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিম্নোক্ত কাজগুলো সম্পন্ন করতে হবেঃ

(১) এ দলটির প্রধান থাকবেন ন্যূনতম একজন সহকারী মহাব্যবস্থাপক। কাজের প্রয়োজনে তিনি দলটিকে দুইটি উপ দলে বিভক্ত করতে পারবেন।

(২) সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের অভ্যন্তরীণ প্রশাসনিক খরচ, মনোহরী দ্রব্যাদির ব্যবহার, ছুটি ইত্যাদির সাথে সম্পৃক্ত সব ধরনের রেজিস্টার, দলিলাদিসহ বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত সকল প্রকার কাজ নিয়মনীতির আলোকে সুচারুভাবে সম্পাদিত হচ্ছে কিনা বর্ণিত সকল বিষয়াদি নিরীক্ষা করবে।

(৩) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের ভ্রমণসূচী এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর যাবতীয় কাজ।

(৪) চাকুরী হতে ইস্তফা/অবসরগ্রহণকারী সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল চূড়ান্ত হিসাব.বদান্য তহবিল,পেনশন/গ্রাচ্যুইটি/আনুতোষিক এর হিসাব প্রাক-নিরীক্ষাকরণ এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নিরীক্ষা ছাড়পত্রের প্রত্যয়ন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকরণ ;

(৫) সময়ে সময়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরামর্শ এবং উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে তদন্ত কার্যক্রম/বিশেষ নিরীক্ষা কার্যের দায়িত্ব পালন করবে ;

(৬) ব্যাংকের কার্যাদি সম্পাদনকালে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক বিদ্যমান নির্দেশাবলী, বিধিসমূহ, আদেশাবলী, নিয়মাচার প্রভৃতি সঠিকভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা এই দলটি নিরীক্ষার মাধ্যমে তা যাচাই করবে ;

(৭) এ দল উদ্‌ঘাটিত অনিয়ম গরমিল, ত্রুটিবিচ্যুতি ইত্যাদির উপর একটি প্রতিবেদন তৈরী করে নিরীক্ষা বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে পরিপালনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করবে ;

(৮) গুরুতর অনিয়ম সংক্রান্তঃ-

(I) নিরীক্ষা দল কর্তৃক স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট ও এডি শাখাসহ সকল বিভাগ/ কার্যালয়ে নিরীক্ষাকালে অত্র ম্যানুয়েলের ২০.০৪ পরিচ্ছেদে বর্ণিত ব্যাংকের আর্থিক ও অন্যান্য ক্ষতি সংশ্লিষ্ট গুরুতর অনিয়ম উদ্‌ঘাটিত হলে ২০.০৫ ও ২০.০৬ নং পরিচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশনাবলী অনুসরণপূর্বক ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উপমহাব্যবস্থাপক, নিরীক্ষা বিভাগ এর নিকট দাখিল করতে হবে।

(II) নিরীক্ষা বিভাগ এর উপমহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে উক্ত প্রথম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর পরিপালন বিভাগ সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যাখ্যা তলব করবেন এবং এর অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর নিকট প্রতিবেদনসহ প্রেরণ করবেন। দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ব্যাখ্যার জবাব দেয়ার জন্য সর্বোচ্চ ২১ দিনের সময়সীমা নির্ধারণ করে দিতে হবে। ব্যাখ্যা পত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবগতির জন্য উল্লেখ থাকতে হবে যে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যাখ্যার জবাব দেয়া না হলে ধরে নিতে হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর এ ব্যাপারে কোন বক্তব্য নেই এবং বিষয়টি এক তরফাভাবে চূড়ান্ত করা হবে।

(III) নিরীক্ষা দলের নিকট হতে প্রাপ্ত ১ম খন্ড প্রতিবেদন ও সম্পৃক্ত কর্মকতা/কর্মচারীদের ব্যাখ্যা পর্যালোচনাপূর্বক অব্যাহতি যোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অব্যাহতি ও দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশসহকারে নথিটি পরিপালন বিভাগ কর্তৃক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। সদয় অনুমোদন মোতাবেক অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারীদেরকে অব্যাহতি পত্র জারী করবেন এবং প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (সকল স্তরের) মূলনথি প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৩ এ প্রেরণ করতে হবে।

(IV) ১ম খন্ড প্রতিবেদন শুধুমাত্র প্রশাসনিক/ফৌজদারী কার্যক্রমের জন্য ব্যবহৃত হবে। তবে উদ্‌ঘাটিত অনিয়মসমূহ

নিয়মিতকরণের জন্য অবশ্যই ২য় খন্ড প্রতিবেদনে উল্লেখ/উত্থাপন করতে হবে এবং বিষয়টি নিয়মিতকরণের জন্য ২য় খন্ড প্রতিবেদনে উত্থাপন করা হয়েছে তা ১ম খন্ড প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। অপর দিকে ২য় খন্ড প্রতিবেদনে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে যে, সংশ্লিষ্ট অনিয়মগুলোর বিষয়ে দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক/ফৌজদারী ব্যবস্থার জন্য ১ম খন্ড প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

১৪.০২ বিভাগীয় কার্যালয়ের নিরীক্ষা

সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে নিরীক্ষা বিভাগ এর ন্যূনতম একজন সহকারী মহাব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য নিয়ে গঠিত একটি নিরীক্ষা দল বছরে একবার (জুন ভিত্তিক) বিভাগীয় কার্যালয়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। উক্ত নিরীক্ষা দলের ভ্রমণসূচীও সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। নিরীক্ষার সময় নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর উপর কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা অকুস্থলে নিয়মিত করার চেষ্টা করতে হবে। এতদ্‌সত্ত্বেও কোন অনিয়ম নিয়মিত করা সম্ভব না হলে অনুচ্ছেদ ওয়ারী প্রতিবেদন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের সদয় অনুমোদনক্রমে প্রতিবেদনটির পরিপালনমূলক জবাব প্রদানের জন্য নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার সর্বোচ্চ ২১(একুশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

<u>নিরীক্ষার বিষয়াবলী ঃ</u>

অনুচ্ছেদ নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১	২	৩
০১.	পেটিক্যাশ	
০২.	ডেসপাচ ও ডকেট রেজিস্টার	
০৩.	হাজিরা খাতা, ছুটির আবেদনপত্র ও আহার ভর্তুকি রেজিস্টার	
০৪.	বেতন ও ভাতাদি	
০৫.	আপ্যায়ন বিল ও রেজিস্টার	
০৬.	টেলিফোন বিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল বিলসহ)ঃ ক) অফিস খ) কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন।	
০৭.	অধিকাল ভাতা	
০৮.	পত্রিকা বিল	
০৯.	কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ	
১০.	ভ্রমণ বিলে অনিয়ম	
১১.	স্থানীয় মনোহারী ও বিবিধ ক্রয় এবং সরবরাহ	
১২.	বিভাগীয় কার্যালয়ের অফিস গাড়ীর বিবিধ কাগজপত্র	
১৩.	গাড়ীর লগ বই সংক্রান্ত অনিয়ম	
১৪.	ষ্টাফ বাস	
১৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি/ছায়ানথি	
১৬.	গোপনীয় প্রতিবেদন	
১৭.	শৃংখলাজনিত মামলার অবস্থা	
১৮.	অভিযোগ, অনিয়ম ও দুর্নীতি প্রসংগে	
১৯.	গৃহনির্মাণ অগ্রিম	
২০.	রুগ্ন শিল্পের সুদ মওকুফ সংক্রান্ত	
২১.	চলতি মূলধন ঋণ নথি পর্যালোচনা	
২২.	প্রকল্প ঋণ নথি পর্যালোচনা	
২৩.	বৈদেশিক বাণিজ্য সংশ্লিষ্ট এলসি, সিসি, পিসি(Packing Credit), এলটিআর এবং অন্যান্য নথি পর্যালোচনা	
২৪.	অতিথি কক্ষ ব্যবহার	
২৫.	আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায়	
২৬.	আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাব বিবরণী	
২৭.	আকস্মিক ক্যাশ প্রতিপাদন	
২৮.	বাজেট বরাদ্দ ও খরচ	
২৯.	জনশক্তির অবস্থা	

৩০.	আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জামাদি ক্রয়সংক্রান্ত ও ব্যবহারে অনিয়ম	
৩১.	সার্টিফিকেট মামলার বিবরণী	
৩২.	অর্থ ঋণ আদালতে মামলার বিবরণী	
৩৩.	পূর্ববর্তী নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহের অবস্থাঃ ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা গ) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংকে পরিদর্শন	
৩৪.	বাজেট অতিরিক্ত খরচ ও আর্থিক ক্ষমতার ব্যবহার	
৩৫.	আঞ্চলিক ও মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয় পরিদর্শন নথি পর্যালোচনা	
৩৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি সংক্রান্ত অনিয়ম	
৩৭.	ভূয়া ঋণের অবস্থা	
৩৮.	তামাদি ঋণের অবস্থা	
৩৯.	খরচের আর্থিক অনুমোদন সংক্রান্ত অনিয়ম	
৪০.	বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক শাখা সমূহের আকস্মিক পরিদর্শন প্রসঙ্গে	
৪১.	শ্রেণীবিন্যাসিত ঋণের তথ্য	
৪২.	৫২-স্থগিত সুদ হতে আদায়	
৪৩	অদাবীকৃত আমানত সংক্রান্ত	
৪৪	পেপারলেস ব্যাংকিংসহ ইনফরমেশন টেকনোলজি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা	
৪৫	সকল প্রকার সার্কুলার, পরিপত্র, চিঠিপত্র ডাউনলোড করে নিজ অফিসে সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখায় পৌছানো হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা	
৪৬	বিবিধ	

১৪.০৩ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের নিরীক্ষা

বিভাগীয় কার্যালয় নিরীক্ষার জন্য গঠিত নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভাগীয় কার্যালয় নিরীক্ষার পর পর একই কর্মসূচীর আওতায় বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ বছরে একবার (জুন ভিত্তিক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করবে। নিরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর উপর কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা অকুস্থলে নিয়মিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। এতদ্‌সত্ত্বেও কোন আপত্তি নিয়মিত করা সম্ভব না হলে নিম্নে বর্ণিত অনুচ্ছেদওয়ারী প্রতিবেদন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে প্রতিবেদনটি পরিপালন/পরিপালন মূলক জবাব প্রদানের জন্য নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের সর্বোচ্চ ২১(একুশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

<u>নিরীক্ষার বিষয়াবলী ঃ</u>

অনুচ্ছেদ নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১	২	৩
০১.	পেটিক্যাশ	
০২.	ডাক গ্রহণ রেজিস্টার	
০৩.	ডেসপাচ রেজিস্টার	
০৪.	হাজিরা খাতা সংক্রান্ত অনিয়ম	
০৫.	আহার ভর্তুকী প্রদানে অনিয়ম	
০৬.	বেতন ও ভাতাদি প্রদানে অনিয়ম	
০৭.	ভ্রমণ বিল প্রদান সংক্রান্ত অনিয়ম	
০৮.	অধিকাল ভাতা	
০৯.	পত্রিকা বিল	
১০.	কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ	
১১.	আপ্যায়ন বিল ও রেজিস্টার	
১২.	আবাসিক টেলিফোন বিল	
১৩.	স্থানীয় মনোহারী ও বিবিধ ক্রয় এবং সরবরাহ	

১৪.	গাড়ীর লগ বই সংক্রান্ত অনিয়ম	
১৫.	গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নথি	
১৬.	খরচের আর্থিক অনুমোদন সংক্রান্ত অনিয়ম	
১৭.	শাখা নিরীক্ষার অবস্থা	
১৮.	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় হতে প্রতিবেদন দাখিল (শাখা নিরীক্ষা সংক্রান্ত)	
১৯.	শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব দান পরিস্থিতি	
২০.	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক আঞ্চলিক, মুখ্য আঞ্চলিক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখাসমূহ নিরীক্ষা সংক্রান্ত	
২১.	১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন এবং উহাদের উপর গৃহীত ব্যবস্থা	
২২.	কার্যালয়ের আসবাব পত্র ও সাজসরঞ্জামাদি	
২৩.	বাজেট বরাদ্ধ ও প্রকৃত খরচ	
২৪.	আদায়যোগ্য হিসাব/ প্রদেয় হিসাব	
২৫.	কার্যালয়ের জনশক্তির অবস্থা	
২৬.	পেনশনে গমনকারী কর্মকর্তা/কমচারীদের দায়-দেনা সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণ	
২৭.	পূর্ববর্তী নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহের অবস্থাঃ ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা গ) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন	
২৮.	অতিথি কক্ষ ব্যবহার	
২৯.	পেপারলেস ব্যাংকিংসহ ইনফরমেশন টেকনোলজি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা	
৩০.	সকল প্রকার সার্কুলার, পরিপত্র, চিঠিপত্র ডাউনলোড করে নিজ অফিসে সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখায় পৌঁছানো হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা	
৩১.	বিবিধ	

১৪.০৪ মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিরীক্ষা

বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের ন্যূনতম একজন সহকারী মহাব্যবস্থাপক এর নেতৃত্বে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য নিয়ে গঠিত নিরীক্ষা দল কর্তৃক বছরে একবার (জুন ভিত্তিক) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কাজ সম্পাদন করতে হবে। নিরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর উপর কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা অকুস্থলে নিয়মিত করার চেষ্টা করবেন। এতদ্সত্ত্বেও কোন অনিয়ম নিয়মিত করা সম্ভব করা না হলে নিম্নে বর্ণিত অনুচ্ছেদ ওয়ারী প্রতিবেদন তৈরী করে প্রতিবেদনটি পরিপালন/পরিপালনমূলক জবাব প্রদানের জন্য নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার সর্বোচ্চ ২১(একুশ) দিনের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

নিরীক্ষার বিষয়াবলী ঃ

সূচীপত্র

অনুচ্ছেদ নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১	২	৩
০১.	প্যাটিক্যাশ	
০২.	ডেসপাচ রেজিস্টার	
০৩.	ডকেট রেজিস্টার	
০৪.	হাজিরা খাতা ও আহার ভাতা ভর্তুকি প্রদান রেজিস্টার	
০৫.	নৈমিত্তিক ছুটি	
০৬.	বেতন ভাতাদি প্রদান	
০৭.	অর্জিত ছুটি ও ছুটি নগদায়ন	
০৮.	অধিকাল ভাতা প্রদান	
০৯.	ব্যক্তিগত ছায়ানথি	
১০.	গৃহ নির্মাণ ও মোটর সাইকেল অগ্রিম নথি/রেজিস্টার যাচাই	
১১.	বদলি সংক্রান্ত নথি যাচাই	
১২.	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ	
১৩.	আবাসিক টেলিফোনের বাজেট বরাদ্দ ও খরচের নথি যাচাই	

১৪.	স্থানীয় মুদ্রন ও সিকিউরিটি ডকুমেন্টস এর নথি ও বাস্তব যাচাই	
১৫.	স্থানীয় মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয়, বিতরণ ও মজুদ	
১৬.	বাজেট বরাদ্ধ ও খরচের নিয়ন্ত্রণ যাচাই	
১৭.	সম্মেলন খরচ	
১৮.	আপ্যায়ন খরচ	
১৯.	জড় দ্রব্য যাচাই	
২০.	আসবাব পত্র ও সরঞ্জাম ক্রয় এবং মেরামত সংক্রান্ত নথি যাচাই	
২১.	তহবিল সরবরাহ ও টিটি বাট্টাকরণ	
২২.	আদায়যোগ্য হিসাব পর্যালোচনা	
২৩.	প্রদেয় হিসাব পর্যালোচনা	
২৪.	ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ,আমানত সংগ্রহ, ও লাভক্ষতির অবস্থা	
২৫.	অর্থ বছরের ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন	
২৬.	ঘরে ফেরা কর্মসূচীর আওতায় ঋণ বিতরণ ও আদায়	
২৭.	একই কর্মস্থলে ০৩ (তিন) বৎসরের অধিক সময়কাল অবস্থান সংক্রান্ত বিবরণী যাচাই	
২৮.	ভুয়া ঋণের অবস্থা পর্যালোচনা	
২৯.	তামাদি ঋণ সংক্রান্ত বিবরণী পর্যালোচনা	
৩০.	সার্টিফিকেট মামলার বিবরণী	
৩১.	অর্থ ঋণ আদালত ও অন্যান্য আদালতে দায়েরকৃত মামলাসমূহের বিররণী	
৩২.	গাড়ীর লগবই পরীক্ষা, জ্বালানী ব্যবহার ও গাড়ী মেরামত সংক্রান্ত নথি যাচাই	
৩৩.	প্রকল্প ও চলতি মূলধন ঋণ নিরীক্ষা	
৩৪.	ঋণ আবেদন গ্রহণ, রেজিষ্টার সংরক্ষণ ও পরিপালন	
৩৫.	মঞ্জুরি ও নবায়নকৃত প্রকল্প ও চলতি মূলধন ঋণ ও অন্যান্য ঋণের নথি যাচাই	
৩৬.	প্রকল্প/চলতি মূলধন ঋণ সরেজমিনে পরিদর্শন	
৩৭.	পূর্ববর্তী নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনসমূহের অবস্থাঃ ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা,গ) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংকে পরিদর্শন	
৩৮.	মুখ্য আঞ্চলিক / আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক শাখা পরিদর্শন	
৩৯.	কার্যালয়ের কাজের পরিবেশ	
৪০.	দপ্তরাদেশ ও কাজের মূল্যায়ন	
৪১.	পেপারলেস ব্যাংকিংসহ ইনফরমেশন টেকনোলজি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা	
৪২.	সকল প্রকার সার্কুলার, পরিপত্র, চিঠিপত্র ডাউনলোড করে নিজ অফিসে সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখায় পৌছানো হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা	
৪৩.	বিবিধ	

তাছাড়া মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ নিরীক্ষার সময় নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর উপর নিরীক্ষা দলকে বিশেষ গুরুত্বারোপ করতে হবেঃ

১) অন্যান্য অর্পিত দায়িত্ব পালনসহ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাদের ব্যবসায়িক, আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতাবলী বিচার বিবেচনার সাথে প্রয়োগ করছেন কি না ;

২) ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা যেমন ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ও আমানত সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের সার্বিক তৎপরতা সম্পর্কে মন্তব্য;

৩) শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়ের আঞ্চলিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রচেষ্টার উপর মন্তব্য করা ;

৪) ভুয়া ও তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণের উপর মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের গৃহীত ব্যবস্থার উপর মন্তব্য ;

৫) ঋণ মঞ্জুর/সুপারিশকালে ব্যাংকের প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা নিরীক্ষা করা ;

৬) ব্যাংকের প্রচলিত বিধি-বিধানের আলোকে সুদ মওকুফের প্রস্তাব করা হয় কিনা এবং সুদ মওকুফের পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যে সকল শর্ত আরোপ করা হয় শাখা কর্তৃক সে সকল শর্ত যথাযথভাবে পরিপালন করা হয় কিনা এ বিষয়ে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপের উপর মন্তব্য ;

৭) নিরীক্ষাকালে প্রাপ্ত অনিয়মসমূহ কার্যালয় প্রধানের দৃষ্টিগোচরে এনে তা নিরীক্ষাকালীন সময়ের মধ্যে অকুস্থলে

নিয়মিত করার সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহন করা। এতদসত্তেও অনিয়মসমূহ অকুস্থলে নিয়মিত করা সম্ভব না হলে নিয়মিতকরণযোগ্য অনিয়মসমূহের জন্য একটি প্রতিবেদন (২য় পর্ব) তৈরী করে তা পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে ;

৮) উক্ত কার্যালয়সমূহ নিরীক্ষাকালে প্রাপ্ত গুরুতর অনিয়মসমূহের জন্য (যদি থাকে) আলাদা একটি প্রতিবেদন (১ম খন্ড) তৈরী করবে এবং গুরুতর অনিয়মের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ব্যাখ্যা তলবপূর্বক তলবকৃত ব্যাখ্যার জবাব বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণের পরামর্শ দিবেন। অতঃপর ব্যাখ্যা তলবের কপিসহ ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে ;

৯) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিয়মিতভাবে শাখাসমূহ পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিপালনের জন্য শাখায় প্রেরণ করা হয় কিনা ;

১০) মঞ্জুরিকৃত ঋণ কেইস সমূহের ২৫% পরীক্ষা করতে হবে। কিন্তু ঋণের সংখ্যা ২৫টির বেশী না হলে ১০০% পরীক্ষা করতে হবে ;

১১) ঋণ মঞ্জুরিকালে ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মকানুনের ব্যত্যয় হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে। কোন নিয়ম ভঙ্গ হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট নিয়মসম্বলিত সার্কুলার/ম্যানুয়েল এর অনুচ্ছেদ নম্বর উল্লেখ করতে হবে;

১২) প্রাপ্ত ঋণ কেসসমূহের মঞ্জুরি/সুপারিশকরণে অস্বাভাবিক দেরী হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে;

১৩) কোন অননুমোদিত আইটেম অথবা মঞ্জুরি ক্ষমতা অতিক্রম করে ঋণ মঞ্জুরি করা হয়ে থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে;

১৪) মঞ্জুরিপত্র সঠিকভাবে পূরণ এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় ২/১ দিনের মধ্যে প্রেরণ না করে থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে;

১৫) প্রকল্প ঋণের ব্যবহার নিশ্চিত করার ব্যাপারে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সরেজমিনে বড় বড় প্রকল্প ঋণের ব্যবহার যাচাই না করলে উহা উল্লেখ করতে হবে;

১৬) ব্যাংক গ্যারান্টি মঞ্জুর করার ব্যাপারে ত্বরিত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং যথাযথ জামানত গ্রহণ করা না হলে তা উল্লেখ করতে হবে ;

১৭) বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী খরচাদি করা হয়েছে কিনা, দ্রব্যাদি ক্রয় ও সংগ্রহের ব্যাপারে ব্যাংকের ক্রয়নীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে ;

১৮) আসবাব পত্র সংগ্রহ ও দ্রব্যাদি ক্রয়ের কার্যাদেশ প্রদানের পূর্বে (যেখানে প্রযোজ্য) ব্যয় নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন এবং বিল প্রদানের সময় ব্যয় নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন যথাযথ ভাবে নেয়া হয়েছে কিনা, আসবাবপত্র, সিকিউরিটি ডকুমেন্ট ও মুদ্রিত দ্রব্যাদির হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয় কিনা, ষ্টক সঠিক আছে কিনা ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে;

১৯) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার আর্থিক ক্ষমতাতিরিক্ত খরচাদি করে থাকলে এর যথার্থতা যাচাইপূর্বক প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে;

২০) যুক্তিসংগত কারণে বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত খরচ হলে এর অনুমোদনের জন্য যথাসময়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;

২১) ভ্রমণ বিল, মাসিক বেতন, অন্যান্য বিল ও রেজিস্টার এবং ব্যক্তিগত টেলিফোন ও গাড়ী ব্যবহারের জন্য খরচ আদায় করা হয় কিনা ইত্যাদি যথাযথভাবে পরীক্ষা করতে হবে;

২২) আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাতের এন্ট্রি যথাসময়ে সমন্বয় হয় কিনা তা দেখতে হবে এবং কোন ক্ষেত্রে অস্বাভাবিক দেরী পরিলক্ষিত হলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে;

২৩) কর্মচারী বদলি সম্বন্ধে ব্যাংকের প্রচলিত নিয়ম মেনে চলা হয় কিনা, বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধাদি যথাসময়ে প্রদান করা হয় কিনা এবং কর্মচারীদের শ্রান্তিবিনোদন/অর্জিত ছুটিসমূহ কর্মচারীদের চাকুরী বহিতে যথাযথভাবে পরিপালন করা হয় কিনা ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে;

২৪) প্রধান কার্যালয় হতে জারীকৃত সার্কুলার,পরিপত্র ও নির্দেশনা যথাসময়ে শাখাসমূহে বিলি করা হয় কিনা, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয় ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে নিয়মিতভাবে মাসিক, ত্রৈমাসিক এবং বাৎসরিক বিবরণী পাঠানো হয় কিনা ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে;

২৫) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার কার্যালয়ে সুষ্ঠু কর্ম পরিবেশ বজায় রাখেন কিনা, শাখাসমূহের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রক্ষা করেন কিনা এবং নিয়মিতভাবে শাখা পরিদর্শন করেন কিনা ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে;

২৬) শাখা সমূহের দীর্ঘকাল যাবৎ অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পন্ন করার লক্ষ্যে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে;

২৭) বাৎসরিক ঋণ প্রদান লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হয়েছে কিনা বা কোন ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা অস্বাভাবিকভাবে অতিক্রম করা হয়েছে কিনা তা উল্লেখসহ ঋণ বিতরণের অবস্থা বর্ণনা করতে হবে;

২৮) ঋণ প্রদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক সম্ভাব্য সকল কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা উল্লেখ করতে হবে;

২৯) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক অঞ্চলাধীন মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায়ের জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করেছেন কিনা তা উল্লেখসহ শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়, মেয়াদোত্তীর্ণ ও অনাদায়ী ঋণের অবস্থা বর্ণনা করতে হবে;

৩০) তামাদি ঋণ আদায় বা নিয়মিত করার বিষয়ে যথাযথ কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা উল্লেখসহ তামাদি ঋণের অবস্থা বর্ণনা করতে হবে;

৩১) বৃহৎ অংকের আটকে পড়া ঋণ আদায়ের জন্য মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট খাতকের সংগে ব্যক্তিগত যোগাযোগ রাখেন কিনা তা উল্লেখসহ আটকে পড়া ঋণ আদায়ের অবস্থা বর্ণনা করতে হবে;

৩২) সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তির বিষয়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা, সংশ্লিষ্ট আদালতের সাথে নিবিড় যোগাযোগ রাখা হয় কিনা ইত্যাদি উল্লেখসহ সার্টিফিকেট কেসের বিপরীতে ঋণ আদায়ের অবস্থা বর্ণনা করতে হবে;

৩৩) ঋণ আদায়ের বিষয়ে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কোন প্রশংসনীয় উদ্যোগ গ্রহন করে থাকলে তার বিবরণ ফলাফলসহ উল্লেখ করতে হবে;

৩৪) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক অঞ্চলাধীন আমানত সংগ্রহের বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করেছেন কিনা বা লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করেছেন কিনা তা উল্লেখসহ অঞ্চলের আমানত সংগ্রহের অবস্থা বর্ণনা করতে হবে।

১৪.০৫ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের নিরীক্ষা

মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের জন্য গঠিত অনুরূপ নিরীক্ষাদল কর্তৃক বৎসরে একবার (জুন ভিত্তিক) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। নিরীক্ষাকালীন সময়ে নিম্নলিখিত বিষয়াবলীর উপর নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি পরিপালনের জন্য নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের সর্বোচ্চ ২১(একুশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

<u>নিরীক্ষার বিষয়াবলী ঃ</u>

<u>সুচীপত্র</u>

অনুচ্ছেদ নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১	২	৩
০১.	পেটিক্যাশ	
০২.	ডাক গ্রহণ রেজিস্টার	
০৩.	ডেসপাচ রেজিস্টার	
০৪.	হাজিরা খাতা ও নৈমিত্তিক ছুটি সংক্রান্ত অনিয়ম	
০৫.	আহার ভর্তুকি প্রদানে অনিয়ম	
০৬.	বেতন ও ভাতাদি প্রদানে অনিয়ম	
০৭.	ভ্রমণ বিল প্রদান সংক্রান্ত অনিয়ম	
০৮.	অধিকাল ভাতা	
০৯.	পত্রিকা বিল	
১০.	কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ	
১১.	স্থানীয় মনোহারী , বিবিধ ক্রয় ও সরবরাহ	
১২.	শাখা নিরীক্ষার অবস্থা	
১৩.	বাজেট বরাদ্দ ও খরচ	
১৪.	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় হতে শাখায় প্রতিবেদন দাখিল	
১৫.	কার্যালয়ের আসবাব পত্র ও সাজসরঞ্জামাদি	
১৬.	আদায়যোগ্য হিসাব পর্যালোচনা	
১৭.	প্রদেয় হিসাব পর্যালোচনা	
১৮.	কার্যালয়ের জনশক্তির অবস্থা	
১৯.	অভ্যন্তরীণ/বাণিজ্যিক/ বহিঃ নিরীক্ষা ও বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন আপত্তি নিষ্পত্তির অবস্থা	
২০.	অফিস ভবন ভাড়া	
২১.	দপ্তরাদেশ ও কাজের মূল্যায়ন	
২২.	পেপারলেস ব্যাংকিংসহ ইনফরমেশন টেকনোলজি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা	
২৩.	সকল প্রকার সার্কুলার, পরিপত্র, চিঠিপত্র ডাউনলোড করে নিজ অফিসে সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখায় পৌছানো হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা	
২৪.	বিবিধ	

অধ্যায়-১৫

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নিরীক্ষা ব্যবস্থা

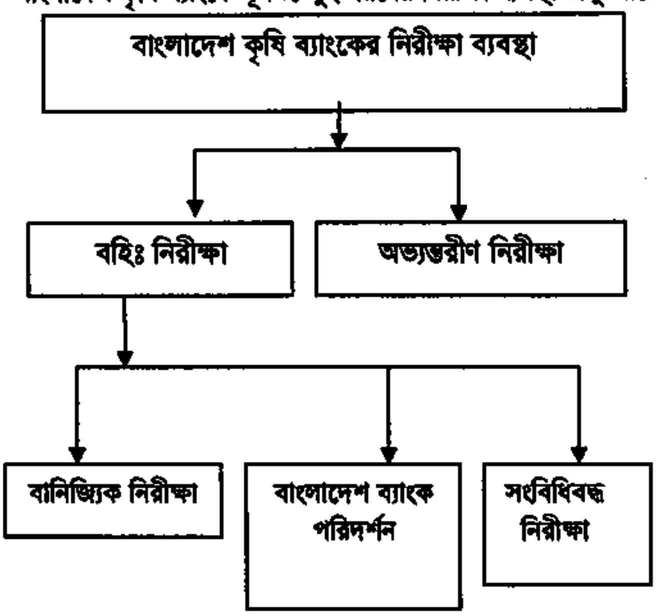
১৫.০১ ব্যাংকের হিসাব নিরীক্ষার আইনগত ভিত্তি

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক একটি রাষ্ট্রায়ত্ত বিশেষায়িত আর্থিক প্রতিষ্ঠান। তাছাড়া ব্যাংকটি বাংলাদেশ ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণাধীন একটি তফশিলী ব্যাংকও বটে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক জাতীয় ও আন্তর্জাতিক আইন (Law, Act, Order & Regulations ইত্যাদি) এর বিভিন্ন ধারায় পরিচালিত হয়। নিম্নবর্ণিত আইনগুলোর বাস্তবায়ন ও পরিপালনের সাথে নিরীক্ষার সংশ্লিষ্টতা রয়েছে।

১) বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার, ১৯৭২
২) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অধ্যাদেশ, ১৯৭৩
৩) বাংলাদেশ চাটার্ড একাউন্ট্যান্টস অর্ডার, ১৯৭৩
৪) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক রুলস্, ১৯৮৩
৫) ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১(সংশোধনীসহ)
৬) দেউলিয়া আইন, ১৯৯৭
৭) অর্থ ঋণ আদালত আইন,২০০৩ ও ২০০৪(সংশোধিত)
৮) কোম্পানী আইন, ১৯১৩ ও ১৯৯৪(সংশোধিত)
৯) মানি লন্ডারিং আইন, ২০০২(সংশোধনীসহ)
১০) নেগোশিয়েবল ইনস্ট্রুমেন্ট এ্যাক্ট-১৮৮১
১১) রেজিস্ট্রেশন এ্যাক্ট, ১৯০৮
১২) সম্পত্তি হস্তান্তর আইন,১৮৮২
১৩) ফরেন একচেঞ্জ রেগুলেশন এ্যাক্ট, ১৯৪৭
১৪) ইউ আর সি, ইউ সি পি ডি সি-৬০০ ইত্যাদি।

১৫.০২ নিরীক্ষার প্রকার ভেদ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে মূলতঃ দুই ধরনের নিরীক্ষা ব্যবস্থা চালু আছে যা নিম্নে দেখানো হলো ঃ



অধ্যায়-১৬

শাখা নিরীক্ষা

১৬.০১ ভূমিকা ব্যাংকের সকল কর্মকাণ্ডের কেন্দ্র বিন্দু হলো শাখা ইউনিট। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ শাখার মাধ্যমে বাস্তবায়িত হয়ে থাকে। শাখার সার্বিক কর্মকান্ড পরিচালনা করতে গিয়ে কখনও কখনও অনিচ্ছাকৃত/ইচ্ছাকৃত ভুলত্রুটি সংঘটিত হয়ে থাকে। এ সকল ভুলত্রুটি সময়মতো উদ্‌ঘাটন করতে না পারলে ব্যাংকের বড় ধরনের ক্ষতির সম্ভাবনা দেখা দিতে পারে। শাখার এ সকল ভুলত্রুটি উদ্‌ঘাটনের জন্য আঞ্চলিক নিরীক্ষা দল দায়িত্ব প্রাপ্ত। শাখার দৈনন্দিন কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার বিষয়টি নিশ্চিতকরণে আঞ্চলিক নিরীক্ষা দলের ভূমিকা প্রণিধানযোগ্য।

১৬.০২ শাখা নিরীক্ষার পদ্ধতি বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কর্পোরেট শাখা, বৈদেশিক বাণিজ্য শাখা, নগর/শহর/পৌর এলাকাধীন ও উপজেলা পর্যায়ের সকল শাখা ষান্মাসিক ভিত্তিতে এবং অবশিষ্ট সকল শাখা বাৎসরিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা করতে হবে। তবে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা ইউনিয়ন পর্যায়ের যে সকল শাখা বাণিজ্যিক বিবেচনায় গুরুত্বপূর্ণ মনে করবে, সে সকল শাখা বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে ষান্মাসিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা করতে হবে। ৬ মাস ভিত্তিক নিরীক্ষাযোগ্য শাখাগুলো ডিসেম্বর ও জুন এবং বৎসর ভিত্তিক নিরীক্ষাযোগ্য শাখাগুলো জুন ভিত্তিক নিরীক্ষা করতে হবে। তাছাড়া প্রতি অর্থ বছরে নিরীক্ষাযোগ্য সকল শাখার নিরীক্ষার কাজ সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সম্পাদন করতে হবে এবং এ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিশ্চিত করবেন। নিরীক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব হচ্ছে ব্যাংকের আদেশ/নির্দেশ, বিধিবিধান সার্বিকভাবে পরিপালন নিশ্চিতকরণ, সম্পদের সংরক্ষণ, ভুলত্রুটি উদ্‌ঘাটন, প্রতারণা, জাল-জালিয়াতি ইত্যাদি ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতির পথ সমূহ রোধকরণ এবং প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান করা। শাখা সমূহ নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে ব্যাংকের ম্যানুয়েল, পত্র/পরিপত্র, চাকুরী প্রবিধানমালা ইত্যাদির মাধ্যমে প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথ পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। তাছাড়া ব্যাংকিং কোম্পানী আইন ১৯৯১ ও বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশাবলী লংঘন সংক্রান্ত বিষয়াবলী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১৬.৩ শাখা নিরীক্ষায় বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার ভূমিকা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে অঞ্চলওয়ারী ৬ মাস ও বছর ভিত্তিক নিরীক্ষাযোগ্য শাখা সমূহের তালিকা সংরক্ষিত থাকবে। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা আঞ্চলিক নিরীক্ষা দলের কাছ থেকে প্রাপ্ত মাসিক ভ্রমণসূচী তার নিকট যৌক্তিক বিবেচিত হলে অনুমোদন করবেন এবং নিরীক্ষা দলের কাজ নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন। নিরীক্ষা দল তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করছেন কিনা প্রয়োজনে আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে তা নিশ্চিত করবেন। এছাড়া নিরীক্ষা দল কর্তৃক শাখায় নিরীক্ষার কাজ শুরু করার তথ্য পাওয়ার পর ঐ শাখার সংশ্লিষ্ট বছরের নিরীক্ষার বিষয়ে নথি খোলার ব্যবস্থা করবেন এবং নিরীক্ষা দল কর্তৃক শাখা নিরীক্ষা শেষ হওয়ার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (২১ দিনের মধ্যে) নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। অনুরূপভাবে শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করা হচ্ছে কিনা তা আলোচ্য নথির মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ ও জবাব প্রদানে ব্যর্থ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপকের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

অধ্যায়-১৭

নিরীক্ষা পরিকল্পনা, কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

১৭.০১ গুরুত্ব ব্যাংক একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠানে যেন কোন ধরণের আর্থিক অনিয়ম না হতে পারে তজ্জন্য অঞ্চলের সকল শাখার প্রতি সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে। যে কোন কাজ শুরু করার পূর্বে এর পরিকল্পনা করা বাঞ্ছনীয়। সুষ্ঠু পরিকল্পনা সুষ্ঠু বাস্তবায়নের পূর্বশর্ত। সে মোতাবেক নিরীক্ষার কাজ শুরু করার পূর্বে এতদ্সংক্রান্ত পরিকল্পনা ও কর্মসূচী প্রণয়ন অত্যাবশ্যক। সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও কর্মসূচী ব্যতিরেকে নিরীক্ষার মূল লক্ষ্য অর্জিত হতে পারে না।

১৭.০২ নিরীক্ষার কর্মসূচী প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রধান কার্যালয়স্থ সকল বিভাগ, মহাবিভাগ ও সচিবালয় , স্টাফ কলেজ, রিজিওনাল স্টাফ কলেজের নিরীক্ষা পরিকল্পনা এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে সকল কার্যালয়ের নিরীক্ষার কাজ বাৎসরিক ভিত্তিতে (অর্থ বছর অনুসারে) যথাসময়ে সম্পন্ন করা যায়। মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের নিরীক্ষার কাজও বার্ষিক ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট ও এডি শাখাসমূহের (বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত) ষান্মাসিক ভিত্তিক নিরীক্ষার পরিকল্পনা এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে নিরীক্ষাযোগ্য সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম যথাসময়ের মধ্যেই সম্পাদন করা যায়।

১৭.০৩ শাখাসমূহের নিরীক্ষা শাখা সমূহের লেনদেনের গুরুত্বানুযায়ী যথাসময়ে কতিপয় শাখা ষান্মাসিক এবং অন্যান্য শাখা বৎসর ভিত্তিক (১৭.০২ পরিচ্ছেদ মোতাবেক) নিরীক্ষা করতে হবে। নিরীক্ষাযোগ্য সকল শাখার নিরীক্ষার কাজ যথাসময়ে সম্পাদন করতে না পারলে এ বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রতিনিয়ত আপত্তি উত্থাপন করা হয়ে থাকে। এ জন্য আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের আওতাধীন শাখাসমূহের নিরীক্ষা কর্মসূচী এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে যাতে নিরীক্ষাযোগ্য শাখার (৬ মাস ও বছর ভিত্তিক) নিরীক্ষার কাজ সংশ্লিষ্ট সময়ের মধ্যেই শেষ করা যায়। এ জন্য আঞ্চলিক নিরীক্ষা দলকে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে ঃ

১) শাখাসমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে তার দলের জন্য মাসিক ভিত্তিতে ভ্রমণসূচী প্রণয়ন করতে হবে।

২) ভ্রমনসূচী প্রণয়নকালে বিগত বৎসরে কোন শাখা যদি অনিরীক্ষিত থেকে থাকে সে ক্ষেত্রে ঐ শাখার নিরীক্ষা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে।

৩) নিরীক্ষা দলের ভ্রমণ শুরু করার অন্ততঃপক্ষে ৭(সাত) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অবহিত করে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে যাতে প্রয়োজন বোধে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিরীক্ষা দল ভ্রমণে বের হওয়ার পূর্বেই তার নির্দেশনা/পরামর্শ (যদি কিছু থাকে) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে প্রদান করতে পারেন।

৪) ভ্রমণসূচী অবশ্যই গোপন রাখতে হবে এবং উহা নিরীক্ষা দল গন্তব্যস্থলে পৌঁছার পূর্বে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে অবহিত করা যাবে না। তবে গন্তব্যস্থলে পৌঁছার পর সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে অবহিত করা যেতে পারে।

৫) ঝুঁকি বিবেচিত কোন শাখা ও প্রত্যন্ত (যোগাযোগের ক্ষেত্রে) অঞ্চলের শাখাসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিরীক্ষা সম্পন্ন করতে হবে।

৬) নিরীক্ষা দল কর্তৃক (ভ্রমণসূচী মোতাবেক) সংশ্লিষ্ট শাখায় পৌছে কাজ শুরু করার সাথে সাথে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। অনুরূপভাবে শাখা নিরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার বিষয়টিও তাৎক্ষনিকভাবে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।

১৭.০৪ নিরীক্ষার সার-সংক্ষেপ বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবরে প্রেরণ। বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে অঞ্চলওয়ারী ৬ মাস ও বছর ভিত্তিক নিরীক্ষাযোগ্য শাখাসমূহের তালিকা সংরক্ষিত থাকবে। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা আঞ্চলিক নিরীক্ষা দলের কাছ থেকে প্রাপ্ত মাসিক ভ্রমণসূচী তার নিকট যৌক্তিক বিবেচিত হলে অনুমোদন করবেন এবং নিরীক্ষা দলের কাজ নিবিড়ভাবে তদারকি করবেন। নিরীক্ষা দল তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করছেন কিনা প্রয়োজনে আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে তা নিশ্চিত করবেন। এছাড়া নিরীক্ষা দল কর্তৃক শাখায় নিরীক্ষার কাজ শুরু করার তথ্য পাওয়ার পর ঐ শাখার সংশ্লিষ্ট বছরের নিরীক্ষার বিষয়ে নথি খোলার ব্যবস্থা করবেন এবং নিরীক্ষা দল কর্তৃক শাখা নিরীক্ষা শেষ হওয়ার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (২১ দিনের মধ্যে) নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন শাখায় প্রেরণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। অনুরূপভাবে শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করা হচ্ছে কিনা তা আলোচ্য নথির মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন প্রেরণ ও জবাব প্রদানে ব্যর্থ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপকের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

অধ্যায়-১৮

শাখা নিরীক্ষার বিস্তারিত বিষয়াবলী

শাখার দৈনন্দিন কাজ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার বিষয়টি নিশ্চিতকরণে নিরীক্ষা দলের ভূমিকা অতীব গুরুত্বপূর্ণ। শাখাসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের বিষয়ে আঞ্চলিক নিরীক্ষা দলকে নিম্নরূপ নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে। অনিয়ম সংক্রান্ত বিষয়াবলী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১৮.০১ শাখা নিরীক্ষার বিষয়াবলী

শাখাসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের বিষয়ে আঞ্চলিক নিরীক্ষা দলকে নিম্নরূপ নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে ঃ

০১) অনুচ্ছেদ সংক্রান্ত ঃ ৪০টি অনুচ্ছেদের মাধ্যমে শাখার সকল কর্মকাণ্ড নিরীক্ষা করতে হবে, যার মধ্যে হিসাব সংক্রান্ত ১৭টি, ঋণ সংক্রান্ত ১৩টি, প্রশাসন সংক্রান্ত ৬টি এবং অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত ৪টি অনুচ্ছেদ থাকবে।

০২) নগদ তহবিল ধারণ সীমা সংক্রান্ত

মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক নগদ তহবিল ধারণ সীমার অতিরিক্ত ধারণকৃত তহবিলের মধ্যে অকুস্থলে ২৫% ধারণ সীমার অতিরিক্ত তহবিলের অনুমোদন প্রদান করবেন। যেমন- শাখায় ১.০০ লক্ষ টাকা ধারণ সীমার মধ্যে ধারণ করা হয়েছে ১.২৫ লক্ষ টাকা। অবশিষ্ট প্রস্তাবগুলো মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক শাখা হতে গ্রহণ করে নিজ অফিসের মেইলযোগে বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ নিশ্চিত করতঃ বিভাগীয় কার্যালয় হতে ২/৩ দিনের মধ্যে অনুমোদন সংগ্রহপূর্বক তা সংশ্লিষ্ট শাখাকে অবহিত করবেন। শাখা কর্তৃক তদালোকে নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদান করতে হবে। তবে ইচ্ছাকৃতভাবে ধারণ সীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল ধারণ করার প্রবনতা থাকলে তা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

০৩) শাখার ক্ষমতার অতিরিক্ত খরচ সংক্রান্ত

শাখার ক্ষমতার অতিরিক্ত খরচের বিষয়ে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট শাখা পরিদর্শনের সময় তার সন্তুষ্টি সাপেক্ষে নিজ ক্ষমতার সীমার মধ্যে অকুস্থলে এর অনুমোদন দিবেন। মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর অনুমোদন ক্ষমতার অতিরিক্ত খরচের অনুমোদন সংগ্রহের বিষয়ে শাখা ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট তাৎক্ষণিকভাবে পত্র লিখে অনুমোদন সংগ্রহ করবেন। শাখা যদি বিনা কারনে নিজ ক্ষমতা সীমা অপব্যবহার করে তা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতঃ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দায়দায়িত্ব নির্ধারণ করতে হবে।

০৪) বাজেট অতিরিক্ত খরচ সংক্রান্ত

শাখা নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে বাজেট অতিরিক্ত খরচের আপত্তি সমূহের অনুমোদন সংগ্রহের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগে পত্র লিখন ও প্রেরণ নিশ্চিত এবং অনুমোদন সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। তবে বাজেট অতিরিক্ত খরচের যৌক্তিক কারণ না থাকলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

০৫) আমানত ও ঋণ হিসাবের ব্যালেন্সিং সংক্রান্ত

শাখাকে চলতি ও সঞ্চয়ী আমানত হিসাবের খতিয়ানসমূহ সাপ্তাহিক ভিত্তিতে এবং ঋণ হিসাবের খতিয়ানসমূহ মাসিক ভিত্তিতে ব্যালেন্সিং করার নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। কিন্তু উক্ত নির্দেশনা শাখা কর্তৃক যথাযথভাবে পরিপালন না হলে শাখায় প্রতারণা/জালিয়াতি/অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার সম্ভাবনা থেকে যায়। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা নিরীক্ষাকালে শাখায় আমানত ও ঋণ হিসাব এর খতিয়ানসমূহ যথাযথভাবে ব্যালেন্সিং করা হচ্ছে কিনা এই বিষয়ে তাদের মতামত ব্যক্ত করবেন। তাছাড়া ব্যালেন্সিং না হওয়ার সাথে জালিয়াতি/আত্মসাৎ/প্রতারণার সংশ্লিষ্টতা আছে কিনা সে ব্যাপারে সুস্পষ্ট মতামত ব্যক্ত করে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্পৃক্ততা পাওয়া গেলে বিষয়টি ১ম পর্ব নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, নিরীক্ষা পরবর্তী সময়ে এতদ্সংক্রান্ত কোন জালিয়াতি/আত্মসাৎ/প্রতারণার ঘটনা উদ্ঘাটনের ফলে ব্যাংক আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হলে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষাদল এর দায়-দায়িত্ব এড়াতে পারবেন না।

০৬) (ক) আমানত হিসাব খোলা সংক্রান্ত ঃ

আলোচ্য ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অনিয়ম নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে শাখা কর্তৃক অকুস্থলে নিয়মিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। অকুস্থলে উদ্ঘাটিত অনিয়ম নিয়মিত করা না হলে মন্তব্যসহ যথাযথভাবে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

(খ) অদাবীকৃত আমানত সংক্রান্ত ঃ

ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ এর ৩৫ ধারা মোতাবেক সরকার, নাবালক বা আদালতের অর্থ ব্যতীত অন্যান্য গ্রাহকের হিসাবে ১০ বছর ও তদূর্ধ সময়কাল যাবৎ লেনদেনবিহীন অদাবীকৃত আমানত থাকলে তা সুদসহ বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা করার বিধান রয়েছে। এমতাবস্থায়, শাখায় রক্ষিত এরূপ অদাবীকৃত আমানত থাকলে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ থেকে জারীকৃত পত্র নং-প্রকা/হিসাব-০১/১২(৮)/২০০৬-০৭/৫২৭ (১১৫০) তারিখ ১২.০৯.২০০৬ ও পত্র

নং- প্রকা/হিসাব-০১/১২(৮)/২০১২-১৩/১২০৭ তারিখ ১৫.০১.২০১৩ মোতাবেক (পরবর্তীতে সংশোধিতপত্র জারী হলে সে মোতাবেক) পদক্ষেপ নেয়ার জন্য শাখাকে পরামর্শ দিতে হবে। ব্যর্থতায় তালিকা প্রস্তুত করে অনুরূপ অর্থ ব্যাংক কোম্পানী আইনের বিধান মতে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণের জন্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

০৭) <u>মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত</u> ঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের Guidance Notes on Prevention of Money Laundering এর অনুচ্ছেদ নং- ৬.৫ ও ৬.৬ এর নির্দেশনা এবং Financial Action Task Force (FATF) এর ১৫ নম্বর সুপারিশ অনুযায়ী মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ কার্যক্রম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে রিপোর্টিং সংস্থা ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে Self Assessment এবং Independent Testing Procedures System চালু করা হয়েছে। Self Assessment এবং Independent Testing Procedures System সম্পর্কিত নির্দেশনা বাস্তবায়নে ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

<u>Self Assessment</u>

প্রতিটি শাখা Guidance Notes on Prevention of Money Laundering এর অনুচ্ছেদ নং-৬.৫ মোতাবেক Self Assessment এর নির্ধারিত চেকলিষ্ট (পরিশিষ্ট- ১০) এর উপর ভিত্তি করে ষান্মাসিক ভিত্তিতে শাখার মূল্যায়ন করবে। প্রতি ষান্মাসিক কাল সম্পন্ন হওয়ার পরের মাসের ২০ তারিখের মধ্যে শাখা মূল্যায়ন প্রতিবেদন, এ বিষয়ে শাখা কর্তৃক গৃহীত উদ্যোগ এবং সুপারিশ ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়কে শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত শাখা মূল্যায়ন প্রতিবেদন যাচাই করে কোন শাখায় কোন ঝুঁকিপূর্ণ বিষয় পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে শাখাটি পরিদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে এবং বিষয়টি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে।

<u>Independent Testing Procedure</u>

বাংলাদেশ ব্যাংকের Guidance Notes on Prevention of Money Laundering এর অনুচ্ছেদ- ৬.৬ মোতাবেক Independent Testing Procedures এর নির্ধারিত চেক লিষ্ট (পরিশিষ্ট-২০) এর উপর ভিত্তি করে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় তাদের নিজস্ব এবং স্বাভাবিক পরিদর্শন কর্মসূচী অনুসারে শাখা নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনাকালে মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ সংক্রান্ত বিষয়গুলো বর্ণিত চেক লিষ্ট অনুসারে পরীক্ষা করবে এবং শাখার রেটিং নির্ধারণপূর্বক মূল্যায়ন প্রতিবেদন (পরিশিষ্ট-২০ মোতাবেক) প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগে (Compliance Department) প্রেরণ করবে। এ ছাড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদনে মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসমূলক কর্মকাণ্ডে অর্থায়ন প্রতিরোধ সংক্রান্ত আলাদা অনুচ্ছেদ সংযোজন করতে হবে এবং প্রতিবেদনে উল্লেখিত মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ অংশটুকু (পর্যবেক্ষণ) কেন্দ্রীয় পরিপালন ইউনিটে প্রেরণ করতে হবে।

০৮) <u>পরিধারণ</u> ঃ

বর্তমান সময়ে ব্যাংকিংয়ের সাথে বহুমাত্রিক ও জটিল কার্যাবলী সম্পৃক্ত। ব্যাংকিং কার্যক্রম বর্তমানে কোন দেশের ভৌগলিক সীমানায় আর সীমাবদ্ধ নয় বরং এটি সারা বিশ্বে পরিব্যাপ্ত। ব্যাংকিং কার্যক্রমের সাথে নানাবিধ ঝুঁকি বিদ্যমান। ব্যাংকিং খাতের Core Risk (ঝুঁকি) সমূহ ৬টি ক্ষেত্রে বিভাজন করা যায়। যেমন-ঋণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, সম্পদ দায় ব্যবস্থাপনা, বৈদেশিক লেনদেন ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন, মানি লন্ডারিং এবং তথ্য প্রযুক্তি। ব্যাংকের বিদ্যমান ঝুঁকিসমূহ যাতে কোন ধরণের বিপর্যয় ঘটাতে না পারে সে জন্য ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার কোন বিকল্প নেই। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজন কার্যকর ও ফলদায়ক নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা। স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা সারা বিশ্বের ব্যাংকিং সেক্টরের সাবলীল কর্মক্ষমতা নিশ্চিত করার জন্য অপরিহার্য। প্রকৃতপক্ষে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা একটি ব্যাপক ভিত্তিক ধারণা। ব্যাপক অর্থে বলা যায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা হলো (১) অভ্যন্তরীণ নিবারণ (Internal Check), (২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা (Internal Audit) এবং (৩) অন্যান্য ধরণের নিয়ন্ত্রণ (Other Types of Control) ব্যবস্থার একটি সমন্বিত রূপ। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিষয়ক বাংলাদেশ ব্যাংকসহ অত্র ব্যাংকের নির্দেশনা শাখা কর্তৃক যথাযথভাবে পরিপালিত হয় কিনা সে সম্পর্কে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

আইসিসি এর আওতায় ডিসিএফসিএল দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ভিত্তিতে শাখা কর্তৃক প্রস্তুত করতঃ শাখায় সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না ও ত্রৈমাসিক অপারেশন্স রিপোর্ট শাখা কর্তৃক কমপ্লায়েন্স ইউনিটে প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা এবং লোন ডকুমেন্টটেশন চেক লিষ্ট প্রস্তুত করা হচ্ছে কিনা এবং বাস্তবতা যাচাই করে তা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

০৯) <u>পকেট ব্যাংকিং সংক্রান্ত</u> ঃ

পকেট ব্যাংকিং রোধকল্পে শাখা কর্তৃক নির্ধন্ট নম্বর রেজিস্টার যথাযথভাবে লেখাসহ অন্যান্য নির্দেশনা পরিপালন

করা হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষাকালে নিশ্চিত হয়ে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। একই ভাবে সঞ্চয়ী হিসাবের ক্ষেত্রে ৬ মাস অন্তর এবং চলতি হিসাবের ক্ষেত্রে ৩ মাস অন্তর গ্রাহকদের নিকট ব্যালেন্স কনফারমেশন সার্টিফিকেট প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত হয়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। নিরীক্ষা দল নিরীক্ষাধীন সময়ে কোন মাসের প্রথম ১০(দশ) দিন, কোন মাসের মধ্যম ১০(দশ) দিন এবং কোন মাসের শেষ ১০(দশ) দিনের ভাউচারের লেনদেন সংক্রান্ত পোস্টিংসমূহ পরীক্ষা করে দেখবেন। নিরীক্ষাধীন সময়ে কোন শাখায় বিভিন্ন অনিয়ম থাকা সত্ত্বেও নিরীক্ষা দল যদি নিরীক্ষাকালীন সময়ে তা উদ্‌ঘাটন করতে ব্যর্থ হয় এবং পরবর্তীতে এসব অনিয়ম উদ্‌ঘাটিত হলে তার দায়দায়িত্ব অনিয়ম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী, নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলের উপর বর্তাবে। কাজেই নিরীক্ষাদল নিরীক্ষাকালে সতর্কতার সাথে ভাউচারসমূহ পরীক্ষা করবেন যেন সংঘটিত কোন অনিয়মই অনুদ্‌ঘাটিত না থাকে।

১০) <u>বেতন, অধিকাল, চিকিৎসা ও অন্যান্য ভাতা সংক্রান্ত</u>

আলোচ্য বিষয়ে অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তি মেমো প্রদানের মাধ্যমে প্রয়োজনে ভাউচার সম্পাদন করে অকুস্থলে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন অনিয়ম নিয়মিত করা সম্ভব না হলে মন্তব্যসহ যথাযথভাবে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

১১)(ক) <u>ভ্যাট, আবগারী শুল্ক ও উৎসে কর কর্তন সংক্রান্ত</u>

সরকারী নির্দেশনা ও ব্যাংকের প্রচলিত বিধি অনুসরণ করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভ্যাট, আবগারী শুল্ক এবং উৎসে কর কর্তনের বিষয়টি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা নিশ্চিত করতে হবে। আলোচ্য বিষয়ে উদ্‌ঘাটিত অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তি মেমো প্রদানের মাধ্যমে প্রয়োজনে ভাউচার সম্পাদন করে অকুস্থলে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। কোন অনিয়ম নিয়মিত করা সম্ভব না হলে মন্তব্যসহ যথাযথভাবে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ্য করতে হবে।

(খ)<u>সম্মানী/আনুতোষিক/আয়কর/পুরস্কার/অনুদান প্রদান সংক্রান্ত</u>

ব্যাংকের প্রচলিত বিধি অনুসরণ করে সম্মানী/আনুতোষিক/আয়কর//পুরস্কার/অনুদান প্রভৃতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা নিশ্চিত করতে হবে। আলোচ্য বিষয়ে উদ্‌ঘাটিত অনিয়ম সংক্রান্ত আপত্তি মেমো প্রদানের মাধ্যমে প্রয়োজনে ভাউচার সম্পাদন করে অকুস্থলে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে। কোন অনিয়ম নিয়মিত করা সম্ভব না হলে মন্তব্যসহ যথাযথভাবে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

১২) <u>আদায়যোগ্য ও প্রদেয় এন্ট্রি সংক্রান্ত</u>

আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাতের কোন অনিষ্পন্ন এন্ট্রি যথাযথ যৌক্তিকতা ব্যতীত দুই মাসের অধিক অসমন্বিত থাকার বিধান নেই। কোন এন্ট্রি পরবর্তী বৎসরে জের টানা যাবে না। শাখা নিরীক্ষাকালে ব্যবস্থাপককে স্পষ্ট মেমো প্রদান করে ২(দুই) মাস এবং তদুর্ধ সময়কালের আদায়যোগ্য ও প্রদেয় এন্ট্রি সমূহ অকুস্থলে আদায়/সমন্বয়ের পরামর্শ প্রদান করবেন। অকুস্থলে সমুদয় এন্ট্রি নিষ্পত্তি করা সম্ভব না হলে সর্বোচ্চ ৯০(নব্বই) দিন সময় প্রদান পূর্বক আদায়/সমন্বয়ের পরামর্শ প্রদান করবেন। তদ্‌সত্ত্বেও আদায়যোগ্য এন্ট্রিসমূহ অনিষ্পন্ন থাকলে তা যদি একান্ত নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত না হয় তবে তাকে সাময়িক অর্থ আত্মসাৎ হিসাবে গণ্য করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে ১ম পর্ব প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। এছাড়া অনিষ্পন্ন এন্ট্রিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে ব্যর্থতার জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/কার্যালয়ের প্রধান এর বিরুদ্ধেও ১ম পর্ব প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

১৩) <u>আইও রশিদ বহি, ডেবিট ক্যাশ ভাউচার প্যাড, ডিডি প্যাড ইত্যাদি সিকিউরিটি ডকুমেন্টস সংক্রান্ত</u>

মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে গৃহীত উল্লেখিত সিকিউরিটি ডকুমেন্ট সঠিক ভাবে মজুদ ও সংরক্ষণ করা হয় কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। এছাড়া ব্যবহৃত আইও রশিদ ও ভাউচার সঠিকভাবে হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা তৃতীয় কপি/সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার পরীক্ষাপূর্বক নিরীক্ষার সময় নিশ্চিত করতে হবে। কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে অনিয়মের গুরুত্ব ও ধরণ অনুযায়ী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে যথাযথভাবে মন্তব্যসহ উল্লেখ করতে হবে।

১৪) <u>খাত ভিত্তিক ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন সংক্রান্ত</u>

ব্যাংকের সম্পদের লাভজনক ব্যবহার নিশ্চিত করাসহ খাত ভিত্তিক ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হচ্ছে কিনা তা দখতে হবে এবং মন্তব্যসহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

১৫) <u>মামলার অবস্থা সংক্রান্ত</u>

দায়েরকৃত সকল মামলার সমনজারী এবং মামলার নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আদালতের সাথে নিবিড় ও নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা হয় কিনা নিরীক্ষা করে মন্তব্য প্রদান করতে হবে। মামলা দায়ের ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে শাখার কার্যক্রম মূল্যায়নসহ কাজের গাফিলতির জন্য কোন মামলা খারিজ হলে দায়-দায়িত্ব নিরূপনসহ তা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

১৬) <u>স্বল্প ও মেয়াদী ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণে অনিয়ম সংক্রান্ত</u>

(ক) <u>স্বল্পমেয়াদী (শস্য) ঋণ</u>

নিরীক্ষাধীন সময়ে বিতরণকৃত সুল্পমেয়াদী (শস্য) ঋণের ১০% ঋণ নথি নিরীক্ষা এবং কমপক্ষে ১০টি ঋণ নথি নিরীক্ষা দল কর্তৃক সরেজমিনে তদন্ত করে মতামত প্রদান করতে হবে এবং পরিশিষ্ট- ২৪ মোতাবেক প্রতিবেদন

আকারে দাখিল করতে হবে।

(খ) মধ্য মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ

নিরীক্ষাধীন সময়ে শাখা কর্তৃক বিতরণকৃত মধ্য মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের নথি যথাযথভাবে নিরীক্ষা করতে হবে। রিপিট ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ মঞ্জুর এবং বিতরণ নিয়ম মাফিক হয়েছে কিনা তা দেখতে হবে। ঋণ বিতরণে খাত পরিবর্তনের বিষয়টিও যথাযথভাবে নিরীক্ষা করতে হবে। এ ব্যাপারে কোন অনিয়ম পাওয়া গেলে তা প্রতিবেদনে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। উভয় মেয়াদী ঋণের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১৫% ঋণনথি নিরীক্ষা করতে হবে।

(গ) চা ঋণঃ যে সকল শাখা থেকে চা ঋণ বিতরণ করা হয় সে সকল শাখা নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষাধীন সময়ে বিতরণকৃত চা ঋণের নথিগুলিও যথাযথ ভাবে নিরীক্ষা করতে হবে।

১৭) চলতি মূলধন ঋণ মঞ্জুর, বিতরণ ও আদায়ে অনিয়ম সংক্রান্ত

ব্যাংকের বিনিয়োগকৃত টাকার একটি উল্লেখযোগ্য অংশ চলতি মূলধন আকারে দেয়া হয়। কিন্তু প্রচলিত বিধি-বিধান ও মঞ্জুরী পত্রের শর্তাবলী সঠিকভাবে পরিপালিত না হওয়ার কারনে এ খাতে বিনিয়োগ অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ হয়ে পড়ে। বিশেষ করে পণ্য বন্ধকীর বিপরীতে গুদামে বন্ধকী পণ্য না থাকার কারণে কোটি কোটি টাকা জামানত বিহীন মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণে পরিণত হওয়ার আশংকা থাকে। ব্যাংকের বৃহত্তর স্বার্থে এই অব্যবস্থা অবিলম্বে বন্ধ করা অপরিহার্য। এই উদ্দেশ্য সামনে রেখে নিরীক্ষাদল শাখা নিরীক্ষাকালে এ খাতে বিনিয়োগকৃত সকল ঋণ কেইস নিরীক্ষা করবেন এবং একটি সংকলিত ও নিম্নবর্ণিত তথ্যাবলী সম্বলিত কেইস ওয়ারী প্রতিবেদন তৈরী করবেন। নিরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়াগুলি পরীক্ষা করতে হবে-

(১) সাধারণভাবে এই খাতে ঋণ প্রদানে CIB (Credit Information Bureau), CRG (Credit Risk Grading), SBEL (Single Borrower Exposure Limit) সহ ঋণ ম্যানুয়েলের ১ম খন্ডে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদসমূহের নির্দেশাবলী সঠিকভাবে পারিপালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাইকরণ।

(২) দরখাস্তকারীর চরিত্র, সততা, ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা ও ঋণ সদ্ব্যবহারের দক্ষতা ও ক্ষমতা সঠিকভাবে যাচাই করা হয়েছে কিনা।

(৩) প্রকল্পের উৎপাদন ক্ষমতা ও গুদামের ধারণ ক্ষমতার ভিত্তিতে চলতি মূলধন ঋণের চাহিদা সঠিকভাবে নিরূপণ করা হয়েছে কিনা।

(৪) কাঁচামালের প্রাপ্যতা, সংগ্রহ মূল্য, প্রকল্পের উৎপাদন ক্ষমতা, বিগত বৎসর সমূহের প্রকল্পের মোট উৎপাদন, উৎপাদিত পণ্যের মান, বাজারজাতকরণ, রপ্তানী (পরিমাণ ও মূল্যমান বিবেচনায়) বিক্রি, ঋণ মঞ্জুরি/নবায়ন সুপারিশকরণের ক্ষেত্রে খাতকের পূর্ববর্তী বৎসরসমূহের কার্যক্রম সঠিকভাবে যাচাই এবং খাতকের বিভিন্ন অজুহাত/আবেদনের বিপরীতে ব্যাংকের স্বার্থের কথা সঠিকভাবে বিবেচনা করা হয়েছে কিনা।

(৫) শাখায় পরিচালিত প্রকল্পের চলতি হিসাব, চলতি মূলধন ঋণ হিসাব ও পরিচালন চক্র সঠিকভাবে পরিপালন করে ঋণ বিতরণ করা হয়েছে কিনা ।

(৬) ব্যাংকের প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক পণ্য বন্ধকী ও দায় বন্ধকী ঋণের বিপরীতে মজুদকৃত মালামালের বীমা সময়মত সঠিকভাবে করা ও পরবর্তীতে নবায়ন করা হয়েছে কিনা। প্রকল্প ঋণের ক্ষেত্রে প্রকল্পের দালান কোঠা, যন্ত্রপাতি ও যানবাহন এর বীমা সময়মত সঠিক মূল্যমানের করা হয়েছে কিনা তাও যাচাই করতে হবে।

(৭) পণ্যবন্ধকী ঋণের বিপরীতে প্রাপ্ত ও মজুদকৃত মালের গুদামের চাবি প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট রাখা হয় কিনা। নিয়মের বরখেলাপ করে গুদামের চাবি ঋণ গ্রহীতার নিকট হস্তান্তর করা হয় কিনা । এসব ব্যাপারে কোন অনিয়ম ঘটলে নিরীক্ষা দল তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

(৮) পণ্যবন্ধকী ঋণের বিপরীতে গৃহীত মালের গুনগত মান, পরিমাণ, গ্রেড, নির্ধারিত মার্জিন, ড্রয়িং পাওয়ার, অগ্রিম মূল্য, ঋণ স্থিতি ইত্যাদি সঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। বিশেষ করে বন্ধকী মালের মূল্যমান ও মার্জিন বিবেচনায় ঋণ স্থিতি ও ড্রয়িং পাওয়ারের (উত্তোলন ক্ষমতা) মধ্যে সংগতি আছে কিনা এবং প্লেজ লেটার ও ডেলিভারী অর্ডারের মাধ্যমে মাল গ্রহণ ও ডেলিভারী হয় কিনা তা যাচাই করতে হবে ।

১৮) প্রকল্প ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণে অনিয়ম সংক্রান্ত

শাখা নিরীক্ষাকালে প্রকল্প ঋণের ১০০% নথি যাচাই এবং শতকরা ১০ ভাগ সরেজমিনে তদন্ত করবেন। প্রতিবেদনে প্রকল্পওয়ারী নিম্নোক্ত তথ্যাবলী সন্নিবেশিত করতে হবে ঃ

(১) সাধারণভাবে প্রকল্প ঋণের দরখাস্ত গ্রহনকালে শাখা কর্তৃক প্রচলিত নিয়ম-কানুন সঠিকভাবে পালন নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা।

(২)মূল্যায়নকালে ঋণের প্রকৃত চাহিদা এবং ব্যবহারের ক্ষমতা সঠিকভাবে নির্ণয় করা হয়েছে কিনা।

(৩) দরখাস্তকারীর চরিত্র, সততা, ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা সঠিকভাবে যাচাই করা হয়েছে কিনা ।

(৪) প্রকল্প ভূমি ও সহায়ক জামানত (যদি থাকে) এর স্বত্ব সংক্রান্ত কাগজপত্র যাচাই এবং মূল্যমানসহ গ্রহণযোগ্যতা ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালা মোতাবেক করা হয়েছে কি না।

(৫) সঠিক পূর্বানুমান (এপ্রাইজাল) প্রতিবেদন তৈরী এবং প্রকল্পের সম্ভাব্যতা ও লাভ লোকসান জনিত মূল্যায়ন

(শাখা পর্যায়ে নিস্পন্নযোগ্য কেইসের ক্ষেত্রে) সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা।

(৬) শাখা পর্যায়ে নিস্পন্নযোগ্য নয় এ ধরনের ঋণ কেইসে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের জন্য বাস্তবভিত্তিক ও সঠিক সুপারিশনামা প্রণয়ন এবং ব্যাংকের স্বার্থের পরিপন্থী কোন সুপারিশ প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা অথবা ব্যাংকের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কোন বিষয় এড়িয়ে যাওয়া হয়েছে কিনা।

(৭) মঞ্জুর পরবর্তী পর্যায়ে শাখা কর্তৃক মঞ্জুরির শর্তাবলী যথাযথভাবে পরিপালন করা হয়েছে কিনা।

(৮) শাখা কর্তৃক মঞ্জুরির শর্ত ও প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রকল্প বাস্তবায়নের কাজ শেষ পর্যন্ত সঠিকভাবে তদারকি করা হয়েছে কিনা এবং এ ব্যাপারে কোন সমস্যা থাকলে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের সংগে যোগাযোগপূর্বক তা নিস্পত্তি করা হয়েছে কিনা ।

(৯) প্রকল্প বাস্তবায়নের কোন পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দের কোন গাফিলতি যা ব্যাংকের স্বার্থ/প্রকল্পের পক্ষে ক্ষতিকর হতে পারে তা নিরূপণ।

(১০) সময়মত সঠিক মূল্যায়নের ভিত্তিতে বাস্তবায়িত প্রকল্পে প্রচলিত বিধি মোতাবেক চলতি মূলধন ঋণ প্রদান করা হয়েছে কিনা।

(১১) ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদেয় ইকুয়িটি সঠিকভাবে গ্রহণ/বিনিয়োগ করা এবং আমদানীকৃত/ স্হানীয়ভাবে সংগৃহীত যন্ত্রপাতি সঠিকভাবে স্থাপন করা হয়েছে কিনা, হয়ে থাকলে সংগৃহীত মেশিনসমূহ কি অবস্থায় আছে এবং প্রকল্পটি উৎপাদনে গিয়েছে কিনা, না গিয়ে থাকলে কি অবস্থায় আছে।

(১২) পি,সি, আর কমপ্লিট করা হয়েছে কিনা।

(১৩) কিস্তি নির্ধারন করা আছে কিনা এবং নিয়মিত কিস্তি আদায় হয়েছে কিনা। শাখার অর্থায়িত সকল প্রকল্পের ক্ষেত্রে উপরে প্রদত্ত নির্দেশনামার আলোকে নিরীক্ষাদল প্রকল্প ঋণ সংক্রান্ত কাজ নিরীক্ষা করবেন। নিরীক্ষা দলের বিবেচনায় সঠিক নিরীক্ষার স্বার্থে প্রাসংগিক অন্যান্য বিষয়ও প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অনিয়ম উদ্‌ঘাটিত হলে তা অবশ্যই প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, প্রকল্প ঋণের প্রতিবেদনটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অংশ হিসাবে এর সংগে সংযুক্ত করতে হবে।

১৯)এস এম ই খাতে ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণে অনিয়ম সংক্রান্ত

অনুমোদিত খাতে এসএমই ঋণ যথাযথভাবে প্রদান করা হয়েছে কি না তা ঋণ নথিসমূহ পরীক্ষা করতঃ সুস্পষ্ট মন্তব্য করতে হবে। তাছাড়া এসএমই খাতে ঋণ বিতরণ ও আদায়ের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের বিষয়ে মন্তব্য করতে হবে।

২০) ঋণ হিসাব, আমানত হিসাব, স্টাফ অগ্রিম ইত্যাদি হিসাবে সুদারোপ নিরীক্ষা

আঞ্চলিক নিরীক্ষাদল শাখা নিরীক্ষাকালে ঋণ হিসাব, আমানত হিসাব এবং অন্যান্য হিসাবে সুদারোপ পরীক্ষাকালে নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করবেন।

(ক) নিরীক্ষাধীন সময়কালে সকল বদ্ধ ঋণ ও অগ্রিম হিসাব, আমানত হিসাব ও অন্যান্য হিসাবসমূহের (স্টাফ অগ্রিম) ন্যূনতম ২০% হিসাবে আরোপিত সুদের সঠিকতা পুংখানুপুংখরূপে পরীক্ষা করতে হবে।

(খ) প্রকল্প ঋণ, চলতি মূলধন ঋণ,আমদানী ও রপ্তানী ঋণ হিসাবে সুদারোপ ১০০% সঠিকতা যাচাই করতে হবে।

(গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহীত গৃহনির্মাণ, যানবাহন ও কম্পিউটার/ল্যাপটপ অগ্রিম এবং ব্যক্তিগত গ্যারান্টিতে প্রদত্ত ঋণের (যেমন-গরু মোটাতাজাকরণ) সুদারোপের সঠিকতা ১০০% পরীক্ষা করতে হবে এবং সকল অগ্রিমের কিস্তি নিয়মিত আদায় করা হচ্ছে কিনা তাও যাচাই করতে হবে।

(ঘ) শাখার ঋণ ও অগ্রিম এবং অন্যান্য হিসাবে সুদারোপের সঠিকতা ২০% যাচাই করতে হবে। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা নিরীক্ষাকালে প্রাপ্ত এতদ্‌সংক্রান্ত অনিয়মসমূহ যথাসম্ভব তাৎক্ষণিকভাবে নিয়মিত করার চেষ্টা করবেন। আপত্তিসমূহ নিয়মিত করা সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ পূর্বক যথানিয়মে প্রতিবেদনে উপস্থাপন করবেন।

(ঙ) গৃহনির্মাণ অগ্রিম ও এফডিআর ঋণ যথাযথভাবে নির্ধারিত সময়ে আদায় করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

২১) নাগরিক অডিট (Citizen Audit)

কৃষি ঋণ বিতরণের সৃচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকল্পে "নাগরিক অডিট পদ্ধতি'র" আওতায় নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সকল ঋণ বিতরণকারী শাখা সমূহকে পরামর্শ দেয়া আছে ঃ

(১) শাখা কর্তৃক প্রতিদিন যে সকল কৃষকদের মধ্যে কৃষি ঋণ বিতরণ করা হবে নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী তাদের একটি তালিকা শাখার নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে রাখতে হবে ।

(২) তালিকায় উল্লেখিত সংশ্লিষ্ট এলাকার ঋণ গ্রহীতাগণ প্রকৃত কৃষক কিনা এবং ঋণ গ্রহীতাগণ চাহিদা মোতাবেক কৃষি ঋণ পেয়েছেন কিনা তা জনসাধারণ নাগরিক অডিটর হিসেবে যাচাই-বাছাই করে দেখেন।

(৩) "নাগরিক অডিট পদ্ধতি'র" আওতায় এলাকার জনসাধারণ কৃষি ঋণ বিতরণের যথার্থতা সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে আলাপ আলোচনা করে নিশ্চিত হবেন।

(৪) নাগরিক অডিট কৃষি ঋণ বিতরণে কোন ধরণের অনিয়ম/অসংগতি যাতে না পায় সে ব্যাপারে ব্যাংকের শাখা

2

ব্যবস্থাপকসহ অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সতর্ক থাকবেন।

(৫) শাখার প্রতিদিনের ঋণ বিতরণের তালিকা নাগরিক অডিট/জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে ১০ দিন পর্যন্ত নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে রেখে ১০ দিন পর সরিয়ে ফেলতে হবে। উদাহরণস্বরূপঃ প্রথম দিনের ঋণ বিতরণের তালিকা ১১ দিনের মাথায় ১১তম দিনের ঋণ বিতরণের তালিকা দ্বারা প্রতিস্থাপণ করতে হবে। আবার, দ্বিতীয় দিনের ঋণ বিতরণের তালিকা ১২ দিনের মাথায় ১২তম দিনের ঋণ বিতরণের তালিকা দ্বারা প্রতিস্থাপন করতে হবে। তৃতীয় দিনের ঋণ বিতরণের তালিকা ১৩ দিনের মাথায় ১৩তম দিনের ঋণ বিতরণের তালিকা দ্বারা প্রতিস্থাপন করতে হবে। এ ভাবে ঋণ বিতরণের প্রতিটি তালিকা নোটিশ বোর্ডে ১০ দিন রাখার পর পর্যায়ক্রমে তা সরিয়ে ফেলতে হবে।

ছক

ক্রঃ নং	ঋণ গ্রহীতার নাম ও পিতার নাম	ঋণ গ্রহীতার ঠিকানা (গ্রামের নাম)	ঋণের উদ্দেশ্য	তারিখসহ মঞ্জুরীকৃত ঋণের পরিমান
১	২	৩	৪	৫

নাগরিক অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলী শাখা কর্তৃক পরিপালনের বিষয়ে নিরীক্ষাপূর্বক প্রতিবেদনে মন্তব্যসহ উল্লেখ করতে হবে।

২২) ঋণ নথি সূচীকরণ, নথিভুক্তকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত

শাখার ঋণ নথি সমূহ নিম্নলিখিত ভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষাকালে পরীক্ষা করে দেখতে হবে ঃ

(ক) শাখার সকল ঋণ নথি সমূহ (গ) উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত নথি ব্যতীত) শাখার ২য় কর্মকর্তা ও কোষাধ্যক্ষকে যৌথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিটি ঋণ নথি সেইফ ফাইল ইনডেক্স ২য় কর্মকর্তা ও কোষাধ্যক্ষ উভয়ই Authenticate করেছেন কিনা।

(খ) ১.০০ লক্ষ টাকা ও তদূর্ধ এবং সকল আমানত রশিদ (এফ.ডি.আর, সঞ্চয়পত্র ইত্যাদি), জামানতী সম্পত্তির ঋণ নথি সমূহের ইনডেক্স ব্যবস্থাপক কর্তৃক Authenticate করা হয়েছে কিনা। ব্যবস্থাপক মাঝে মাঝে এটা যাচাই করেন কিনা।

(গ) ৫০.০০ লক্ষ ও তদূর্ধ ঋণের নথি ব্যবস্থাপকের নিকট থাকবে। উল্লেখিত ঋণ নথির সেইফ ফাইল ইনডেক্স শাখা ব্যবস্থাপক ও দ্বিতীয় কর্মকর্তা কর্তৃক Authenticate করা আছে কিনা।

(ঘ) প্রতিটি ঋণ নথির সেইফ ফাইল ইনডেক্স করার সময় ঋণ নথিতে ক্রমানুসারে পৃষ্ঠা নম্বর দিয়ে সেইফ ফাইল ইনডেক্সে তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করে Authenticate করা হয়েছে কিনা।

(ঙ) কোন ঋণ নথিতে কোন বিশেষ দলিল, নগদায়নযোগ্য ডকুমেন্ট বা অন্যকোন স্পর্শকাতর বা জরুরী ডকুমেন্টস থাকলে তাও সেইফ ফাইল ইনডেক্সে পৃষ্ঠা নম্বরসহ উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।

(চ) এলপিও ও কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে ঋণ সেকশনের দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী মহাব্যবস্থাপক এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা কর্তৃক সেইফ ফাইল যথাযথভাবে Authenticate করা হয়েছে কিনা। (এলপিও ও কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে ঋণ সেকশনের দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী মহাব্যবস্থাপক এবং সংশ্লিষ্ট উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা যথাক্রমে শাখা ব্যবস্থাপক ও ২য় কর্মকর্তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করে থাকেন)।

(ছ) রেকর্ড ব্যবস্থাপনা, সেইফ কাইল ইনডেক্স রেজিস্টার সংরক্ষণ ইত্যাদি বিষয়ে ঋণ ম্যানুয়েল ১ম খন্ড এবং হিসাব ও জেনারেল ব্যাংকিং ম্যানুয়েল ১ম খন্ডের সংশ্লিষ্ট পরিচ্ছেদে বর্ণিত প্রযোজ্য বিষয়াদি অনুসরণ করা হয়েছে কিনা।

উপরোক্ত বিষয়ে কোন প্রকার অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

২৩) তামাদি ঋণ সংক্রান্ত

তামাদি ঋণ সংক্রান্ত বিষয়ে তামাদি রোধ, তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণ এর ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ ব্যাংকের নিয়ম নীতি এবং এ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট পত্র/পরিপত্র মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করছেন কি-না তা ভাল করে খতিয়ে দেখতে হবে। তামাদি ঋণের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট পত্র/পরিপত্র মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে তা সুস্পষ্টভাবে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

২৪) ভুয়া ঋণের দায়-দায়িত্ব নিরূপন

শাখার কোন ঋণ ভুয়া হিসেবে চিহ্নিত হলে ঐ ঋণ হিসাবের খাতককে সনাক্তকারী সংশ্লিষ্ট মূল্যায়নকারী কর্মচারী/ কর্মকর্তা/ ব্যবস্থাপকের উপর দায়-দায়িত্ব বর্তাবে। সে হিসাবে ভুয়া ঋণ সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করে তার দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ পূর্বক প্রচলিত নিয়মে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

২৫) অকুস্থলে আপত্তি নিস্পত্তি প্রসংগে

প্রতিদিন নিরীক্ষা কাজ শেষে আপত্তির বিষয় উল্লেখ পূর্বক একটি মেমো আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিজ স্বাক্ষরে তারিখ ও সময় উল্লেখপূর্বক শাখা ব্যবস্থাপককে দিবেন। সাধারণতঃ পরের দিন তার জবাব সংগ্রহ করবেন। কোন মেমোর জবাব পরের দিন দেয়া সম্ভব না হলে নিরীক্ষা চলাকালীন সময়ে মধ্যে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব জবাব সংগ্রহ

করতে হবে। মেমোর জবাব প্রাপ্তির পর শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে আলোচনা করে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা সর্বাধিক সংখ্যক আপত্তি অকুস্থলে নিস্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। নিরীক্ষাকালীন সময়ে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে একটি নির্দিষ্ট দিনে শাখায় গিয়ে উত্থাপিত আপত্তি নিস্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে (প্রয়োজন বোধে এ ব্যাপারে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা মুখ্য আঞ্চলিক /আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে একটি নির্দিষ্ট দিনে শাখায় যাওয়ার জন্য অনুরোধ করবেন)। নিরীক্ষা পরিপত্র নং ০৪/২০০৪ এর আলোকে অকুস্থলে নিস্পত্তির পরিমাণের উপর আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার পারফরমেন্স নির্ধারণ করা হবে। অকুস্থলে নিস্পত্তিকৃত অনুচ্ছেদ সমূহের বিবরণ তৃতীয় খন্ড প্রতিবেদনের পরিশিষ্ট-১৭ এর ছক (ক) এবং কোন অনুচ্ছেদে অনিয়ম পাওয়া না গেলে তার বিবরণ তৃতীয় খন্ড প্রতিবেদনের ছক (খ) তে উপস্থাপন করতে হবে।

২৬) আন্তঃ শাখা লেনদেন সমন্বয়

নিরীক্ষা দল নিরীক্ষাকালে উল্লেখিত খাতে (১১১, ১১২,১১৩, ১১৫, ১১৬, ১১৭, ১১৮ ও ১১৯ ইত্যাদি) অসমন্বিত এন্ট্রির উপর সুনির্দিষ্ট ও বিস্তারিত মতামত প্রদান করবেন এবং নিরীক্ষাকালে অসমন্বিত এন্ট্রি সমন্বয়ের উপর শাখা ব্যবস্থাপককে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে উদ্বুদ্ধ করবেন যাতে অসমন্বিত এন্ট্রির সংখ্যা যুক্তিসংগত পর্যায়ে কমে আসে। নিরীক্ষাদল নিরীক্ষাকালে অসমন্বিত এন্ট্রির উপর তথ্য অনুসন্ধানপূর্বক সময়মত/সঠিকভাবে অসমন্বিত এন্ট্রি সমন্বয়ের তাগিদ দেবেন এবং এতদ্‌সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী সংশ্লিষ্ট কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে (হিসাব সমন্বয়) সঠিক সময়ে দেয়া হয়েছে কিনা তা প্রত্যয়ন করবেন। যদি কোন পর্যায়ে মাসিক বিবরণী ও প্রধান কার্যালয়ের চিঠি পত্রের উত্তর প্রদানে দেরী হয়ে থাকে তার কারণ চিহ্নিত করতঃ এই ব্যাপারে দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম ও পদবীসহ প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

২৭) ৫২-ডেফার্ড ক্রেডিট টু ইনকাম একাউন্ট

এ খাতের প্রয়োগ ও নিস্পত্তির ব্যাপারে ব্যাংকের সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা রয়েছে, যা শাখা পর্যায়ে অবশ্যই পালনীয়। কিন্তু কার্যতঃ এ নির্দেশ অনেক ক্ষেত্রে সঠিকভাবে পালন করা হয় না। শাখা নিরীক্ষাকালে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ এ খাতের উপর শাখা পর্যায়ে নির্দেশ সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তা প্রত্যয়ন করবেন। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে এন্ট্রির উৎপত্তি, স্থিতির সঠিকতা, নতুন এন্ট্রির সঠিক অন্তর্ভুক্তি, সঠিক সমন্বয়, প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অংকের সঠিক সমন্বয়, সাপ্লিমেন্টারী লেজার রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদির উপর বিশেষ গুরুত্ব প্রদান পূর্বক প্রতিবেদনে তা সন্নিবেশিত করবেন। বিশেষ করে শ্রেণীকৃত ঋণের সুদ "ডেফার্ড ক্রেডিট টু ইনকাম" হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা, ঋণ আদায়ের পরে স্থগিত সুদের (ডেফার্ড ক্রেডিট টু ইনকাম) টাকা আয় খাতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা ইত্যাদি বিষয় নিরীক্ষার সময় নিশ্চিত হতে হবে। শ্রেণীকৃত ঋণের সুদ ৫২ ডেফার্ড ক্রেডিট খাতে অন্তর্ভুক্তির পরিবর্তে কোনক্রমে ৪৬ আয় খাতে ক্রেডিট করা হয়ে থাকলে তা অকুস্থলে রিভার্স করাতে হবে।

২৮) জনশক্তি

দক্ষ ও সম্পৃক্ত জনশক্তি যে কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে একটি অপরিহার্য উপাদান। কিন্তু প্রাপ্ত জনশক্তি সুষ্ঠু সদ্ব্যবহারের উপরই লক্ষ্য অর্জন অনেকটা নির্ভরশীল। কোন কোন ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজে অনীহা লক্ষ্য করা যায়। জনশক্তির সুষ্ঠু ও সদ্ব্যবহারের স্বার্থে নিরীক্ষা দলসমূহ (বিভিন্ন পর্যায়ে) নিরীক্ষা কালে জনশক্তির বরাদ্দ ও কাজের তুলনায় জনশক্তির পরিমাণ (বেশী/কম) গুণগতমান, অপচয়, কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কাজে সম্পৃক্ততায় অনীহা ইত্যাদি বিষয়ের উপর আলোকপাত করতে হবে। ক্যাশ অফিসার/ক্যাশিয়ারের ক্ষেত্রে ২ বৎসর এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অধিক হলে অন্যত্র বদলির বিষয়টি প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

২৯) প্রাইজবন্ড/সঞ্চয়পত্র/কোর্ট ফি ষ্ট্যাম্প ও অন্যান্য ক্যাশ আইটেম

(ক) Safe Deposit Register এ প্রাইজ বন্ড ক্রয়-বিক্রয়, মজুদ ও সংরক্ষণের বিষয়ে ব্যাংকের নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা নিরীক্ষাদল তা যাচাই করে দেখবেন।

(খ) Consumer Loan এর বিপরীতে গৃহীত চেক ঋণ সমন্বয়ের পর বাতিল করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। ভাউচার সীলগালা করে যথাযথ স্থানে রাখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

৩০) হেড কোয়ার্টার/অঞ্চল প্রধান শাখা নিরীক্ষাকালে কন্ট্রোলিং অফিস সংক্রান্ত ভাউচার নিরীক্ষা প্রসংগে

হেড কোয়ার্টার শাখা/অঞ্চল প্রধান শাখা নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষাদল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ ও বিভাগীয় নিরীক্ষা ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সহ অন্যান্য কার্যালয় সংক্রান্ত ভাউচারসমূহ যথারীতি নিরীক্ষা করতে হবে এবং অনিয়মসমূহ (যদি থাকে) অফিস ওয়ারী আলাদা আলাদাভাবে প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত করতে হবে।

৩১) ০৫ (পাঁচ)টি পর্যন্ত অনিস্পন্ন আপত্তি সমৃদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদন বন্ধকরণ প্রসংগে

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কোনটিতে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ)টি অনুচ্ছেদ অমীমাংসিত থাকলে উক্ত অনুচ্ছেদ গুলো সর্বশেষ প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করে নথিটি বন্ধ করতে হবে। এতদ্‌উদ্দেশ্যে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে ঃ

ক) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা নিরীক্ষা কালে সংশ্লিষ্ট শাখার বিগত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মধ্যে যে সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ)টি অনুচ্ছেদ অমীমাংসিত আছে উক্ত অনুচ্ছেদ গুলির হুবহু বিস্তারিত

বিবরণ সর্বশেষ প্রতিবেদনের ৩৭ নং অনুচ্ছেদে স্থানান্তর/অন্তর্ভুক্ত করে নথিসমূহ বন্ধ করার নিমিত্তে পরিশিষ্ট-১৩ মোতাবেক শাখা ব্যবস্থাপককে স্পট মেমোর মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।

খ) আলোচ্য স্পট মেমোর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট শাখা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়কে পরিশিষ্ট-১৪ মোতাবেক বিষয়টি অবহিত করার জন্য পত্র দেবেন এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা উক্ত পত্রের নম্বরসহ মেমোর জবাব গ্রহণ করবেন, যা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অংশ হিসাবে তৃতীয় খন্ড প্রতিবেদনের পরিশিষ্ট-১৫ এ প্রতিফলিত করতে হবে।

৩২) জাল-জালিয়াতি ও তহবিল তছরূপ প্রসংগে

জাল-জালিয়াতি ও তহবিল তছরূপ প্রতিরোধে নিম্নরূপ কার্য ব্যবস্থা গ্রহণ করে ফলাফল নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবেঃ

(১) শাখায় দালালের অস্তিত্ব আছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য শাখার আওতাধীন এলাকায় নমুনা হিসাবে কমপক্ষে ২০ (বিশ) জন ঋণ গ্রহীতার সাক্ষাৎকার গ্রহণ ও স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে হবে।

(২) শাখা কর্তৃক বিতরণকৃত ঋণ কেইসসমূহের মধ্যে নমুনা হিসাবে ১০ (দশ)টি ঋণ কেইস সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসে রক্ষিত ভলিয়মের সাথে ঋণ আবেদন পত্রে উল্লেখিত জমির তফশিল যাচাই করতে হবে।

(৩) শাখায় দালালের অস্তিত্ব প্রমানিত হলে ঋণ বিতরণের তারিখে শাখার সন্দেহজনক আমানত হিসাবে জমা ভাউচার অথবা শাখার পরিচালিত দালালের আমানত হিসাবের জমা রশিদ পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে হবে। এছাড়া সংশ্লিষ্ট তারিখে শাখা কর্তৃক ইস্যুকৃত ডিডি/টিটি/এমটি পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে হবে।

(৪) শাখায় জুন ভিত্তিক ঋণ গ্রহীতাদের তালিকা হালনাগাদ আছে কিনা যাচাই করে দেখতে হবে।

(৫) ঋণ গ্রহীতাদের তালিকা দেখে শাখায় একই ব্যক্তির নামে মেয়াদোত্তীর্ণ/শ্রেণীকৃত ঋণ থাকা সত্বেও আরও একটি ঋণ প্রদান করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(৬) শাখা নিরীক্ষাকালে আইও রশিদ বই এর সাথে ডেবিট ক্যাশ ভাউচার ও সংশ্লিষ্ট ঋণ লেজারে পোষ্টিং যাচাই করতে হবে। সন্দেহ হলে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতার সাক্ষাৎকার নিতে হবে।

(৭) শাখার আওতাধীন এলাকায় কোন একটি ফসল (যেমন আদা, কলা পানবরজ ইত্যাদি) উৎপন্ন না হওয়া সত্বেও উক্ত ফসল খাতে ঋণ প্রদান করা হয়ে থাকলে প্রয়োজনে ঋণ কেইস নিয়ে সরেজমিনে তদন্ত করে ঋণের খাত নিশ্চিত হওয়া যেতে পারে।

(৮) ঋণ আবেদন রেজিস্টার নিয়ে নমুনা হিসাবে কয়েকটি কেইস সরেজমিনে তদন্ত করে ঋণ গ্রহীতার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য যাচাই করতে হবে।

(৯) শাখার ঋণ আবেদন রেজিস্টার যথাযথভাবে পূরণ করা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে যাতে কোন ঋণ গ্রহীতাকে দিনের পর দিন ঘুরাঘুরি করতে না হয়।

(১০) শাখা কর্তৃক বিতরণকৃত ঋণসমূহ নিয়মিত লোন লেজারে পোষ্টিং দেয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(১১) শাখার ঋণ নথিসমূহ হালনাগাদ সেইফ ফাইল/ রেজিস্টারভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(১২) শাখায় Due Date Register নিয়মিত সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(১৩) শাখা নিরীক্ষাকালে ৩০ জুন ভিত্তিক শাখার জেনারেল লেজার এর সাথে ঋণ ও আমানত নিয়ন্ত্রণ বইয়ের স্থিতি এবং ঋণ ও আমানত নিয়ন্ত্রণ বইয়ের সাথে স্থিতিকরণ রেজিস্টারের স্থিতি মিলিয়ে দেখতে হবে এবং যথাস্থানে ব্যবস্হাপক ও ২য় কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

(১৪) শাখায় 'নাগরিক অডিট পদ্ধতি' অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

(১৫) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক শাখাটি যথাসময়ে ও নিয়মিত পরিদর্শন করা হয় কিনা এবং সংশ্লিষ্ট পরিদর্শন প্রতিবেদন নথিভুক্ত আছে কিনা তা নিরীক্ষাকালে যাচাই করে দেখতে হবে।

(১৬) জমা ভাউচারসমূহ নিয়মিত আমানত লেজারে পোষ্টিং দেয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(১৭) জমা ভাউচারে জমার পরিমান অংকে ও কথায় মিল রয়েছে কিনা বা কোন কাটাছেঁড়া/উপরিলিখন রয়েছে কিনা তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে হবে।

(১৮) হিসাব খোলার ফরমে ব্যবস্থাপকের নির্দেশ লিপিবদ্ধ আছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

(১৯) যথোপযুক্ত পরিচিতি ব্যতিরেকে কোন হিসাব খোলা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। পরিচয় প্রদানকারীকে অবশ্যই ব্যাংকের নিকট পরিচিত হতে হবে।

(২০) আমানত হিসাব খতিয়ানসমূহ অবশ্যই সাপ্তাহিক ভিত্তিতে এবং ঋণ হিসাব খতিয়ানসমূহ মাসিক ভিত্তিতে স্থিতিকরণ করা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে হবে।

(২১) কম্পিউটারাইজড্ শাখায় কম্পিউটার/সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারের মাধ্যমে কোন জালজালিয়াতি সংঘঠিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে হবে।

অধ্যায়-১৯

আন্তর্জাতিক বাণিজ্য (আমদানী/রপ্তানী) সংক্রান্ত কার্যাবলী নিরীক্ষা

১৯.০১ ভূমিকা বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক একটি বিশেষায়িত আর্থিক প্রতিষ্ঠান। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কৃষি ভিত্তিক শিল্পের উন্নতি ও ক্রমবিকাশ তথা গ্রাম বাংলার গণমানুষের ভাগ্যোন্নয়নের জন্য নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। মূলত এটি একটি সেবাধর্মী ও অলাভজনক রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান হলেও দেশে বিদ্যমান রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বেসরকরী বাণিজ্যিক ব্যাংক গুলোর সাথে তালমিলিয়ে টিকে থাকার লক্ষ্যে বংলাদেশ কৃষি ব্যাংকেও বৈদেশিক বাণিজ্যিক কার্যক্রম শুরু করা হয়। বর্তমানে স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ মোট ১৬টি এডি শাখার মাধ্যমে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বৈদেশিক বাণিজ্যিক কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

১৯.০২ বৈদেশিক বাণিজ্য/ এডি শাখা নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা বৈদেশিক বাণিজ্য একটি লাভজনক ব্যাংকিং ব্যবসা। কিন্তু লাভজনক ব্যবসা হলেও ব্যবসা পরিচালনা করতে গিয়ে ব্যাংককে প্রতিনিয়ত অনেক ঝুঁকি মোকাবেলা করতে হয়। এডি শাখাসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত বৈদেশিক মুদ্রানীতি বা আইন বা গাইড লাইন ফর ফরেন একচেঞ্জ ট্রানজেকশন, আন্তর্জাতিক চেম্বার অব কমার্স (ICC) কর্তৃক প্রণীত চলমান Unionform Customs & Practices for Documentary Credit(UCPDC) নামীয় নিয়মনীতি এবং ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক জারীকৃত বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত পত্র/পরিপত্র/সার্কুলার লেটার এর নির্দেশনা পরিচালন করে বৈদেশিক বাণিজ্য তথা আমদানী রপ্তানী কার্যক্রম পরিচালনা করে কিনা তা নিরীক্ষা করা আবশ্যক।

১৯.০৩ বৈদেশিক বাণিজ্য নিরীক্ষা সেল গঠন ও এর কার্যাবলী সাম্প্রতিক সময়ে বিভিন্ন ব্যাংকসহ অত্র ব্যাংকের কতিপয় কর্পোরেট ও এডি শাখার বড় ধরণের অনিয়ম সংঘটিত হওয়ায় সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রমকে আরো গতিশীল ও সময়োপযোগী করার লক্ষ্যে চলমান নিরীক্ষা পদ্ধতির পরিবর্তে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ০৮.০১.২০১৪ তারিখের ৩৫৮তম সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর এডি শাখা সমূহের বৈদেশিক কার্যক্রম নিরীক্ষার জন্য নিরীক্ষা বিভাগ এর অধীনে একজন সহকারী মহাব্যবস্থাপক এর নেতৃত্বে ০৪ সদস্য বিশিষ্ট 'বৈদেশিক বাণিজ্য নিরীক্ষা সেল' নামে একটি স্থায়ী নিরীক্ষা সেল গঠন করা হয়। বাস্তবতার নিরীখে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদনক্রমে উক্ত সেল পুনর্গঠন এবং এর সদস্য সংখ্যা হ্রাস/বৃদ্ধি করা যাবে।

১৯.০৪ বৈদেশিক বাণিজ্য নিরীক্ষা সেলের কার্যাবলী (ক) নিরীক্ষা সেল সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক এর দিক নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষা বিভাগ এর উপমহাব্যবস্থাপকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে এলপিওসহ সকল কর্পোরেট ও এডি শাখার বৈদেশিক বাণিজ্য লেনদেনের নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবে।

(খ) নিরীক্ষা সেল প্রধান কার্যালয়ের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ হতে বৈদেশিক বাণিজ্য বিষয়ে জারীকৃত পরিপত্র/পত্রের নির্দেশনা, বাংলাদেশ ব্যাংকের বৈদেশিক মুদ্রা লেনদেন সংক্রান্ত গাইড লাইন্স, দেশের প্রচলিত আমদানী রপ্তানী নীতিমালা, ইউসিপিডিসি ও ব্যাংকের নিরীক্ষা ম্যানুয়েল এর নির্দেশনা মোতাবেক নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবে।

(গ) নিরীক্ষা দলের অংশ হিসেবে নিরীক্ষা সেল ষান্মাসিক ভিত্তিতে এলপিওসহ সকল কর্পোরেট ও এডি শাখার সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম (বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত নিরীক্ষাসহ) পরিচালনা করবে এবং নিরীক্ষা আরম্ভের পূর্বে ৬(ছয়) মাস ভিত্তিক শাখা নিরীক্ষা প্লান ও ভ্রমণসূচী সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সে অনুযায়ী শাখা নিরীক্ষার কাজ সম্পাদন করবে।

(ঘ) শাখার কার্মকান্ডের বিষয় বিবেচনা রেখে যৌক্তিক সময় নির্ধারণ করে শাখা নিরীক্ষার কাজ সম্পাদন করতে হবে। প্রয়োজনে উপমহাব্যবস্থাপক, নিরীক্ষা বিভাগ এর সাথে আলোচনাক্রমে এ সময় হ্রাস/বৃদ্ধি করা যাবে।

(ঙ) ভুলভ্রান্তি/ত্রুটিবিচ্যুতি পরিচ্ছেদ ২০.০৮ এ উল্লেখিত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক যথাসম্ভব শাখা নিরীক্ষাকালীন সময়ের মধ্যেই নিয়মিতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(চ) সেল প্রধান অন্যান্য সদস্যদের সাথে আলোচনা/পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা সমাপ্তির ২১(একুশ) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ছকে (পরিশিষ্ট-১৮ ও ১৯) চূড়ান্ত প্রতিবেদন ০৩(তিন) প্রস্থে প্রস্তুত করবে। অতঃপর উপমহাব্যবস্থাপক, নিরীক্ষা বিভাগ এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে ০১(এক) প্রস্থ প্রতিবেদন শাখায়, ০১(এক) প্রস্থ সরাসরি নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় (প্রতিবেদনের বিষয়াবলী পরিধারণের জন্য) এবং ০১(এক) প্রস্থ নিরীক্ষা সেলে সংরক্ষণ করবে।

(ছ) শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ২১(একুশ) দিনের মধ্যে পরিপালন জবাব সংশ্লিষ্ট পরিপালন বিভাগ/ইউনিটে প্রেরণ করবে। সময়মত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব প্রদানে ব্যর্থ হলে পরিপালন বিভাগ/ইউনিট কর্তৃক পরিচ্ছেদ ২৭.০২ এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

(জ) গুরুতর অনিয়ম সম্বলিত ১ম পর্ব নিরীক্ষা/বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখিত দায়ী উপমহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত সকল স্তরের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজনার্থে পরিপালন বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদনক্রমে অত্র নিরীক্ষা ম্যানুয়েল এর অনুচ্ছেদ ২০.০৫ ও ২০.০৬ এর পদক্ষেপ অনুসরণ করবে। উল্লেখ্য, গুরুতর অনিয়মের সাথে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

(ঝ) এডি শাখাসমূহের বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত গুরুতর অনিয়মের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অভিযোগ/বিভাগীয় মামলা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিস্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।

(ঞ) এলপিও, কর্পোরেট শাখা ও এডি শাখাসমূহের সার্বিক এবং বৈদেশিক বাণিজ্য কার্যক্রমের নিরীক্ষা প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন ৩নং নিরীক্ষা দল সম্পাদন করবে।

১৯.০৫ এডি শাখাসমূহের বৈদেশিক বাণিজ্য কার্যক্রম নিরীক্ষাকালে গুরুত্বপূর্ণ অনুসরনযোগ্য বিষয়াবলী

ক) আমদানী

১৯৫০ সালের আমদানী-রপ্তানী নিয়ন্ত্রণ আইন যা পরবর্তীতে বাংলাদেশেও গৃহীত হয়েছে তার আওতায় বাংলাদেশে পণ্য আমদানী করা হয়ে থাকে। দেশের আর্থ সামাজিক অবস্থার প্রেক্ষিতে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময়ে সময়ে আমদানী নীতি আদেশ নামে একটি পলিসি ঘোষনা করা হয় । মূলতঃ ঘোষিত আমদানী নীতি অনুযায়ী আমদানী বাণিজ্য নিয়ন্ত্রিত হয়। দেশের সকল আমদানীকারক এবং ব্যাংকেসমূহকে তা মেনে আমদানী কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়। সে মোতাবেক বিদেশ থেকে পণ্য আমদানীর জন্য এলসি স্থাপন করতে হয়। এলসি স্থাপনের প্রাথমিক ধাপেই বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত বৈদেশিক মুদ্রা নীতি বা আইন বা গাইডলাইন্স ফর ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রানজেকশন এর নির্দেশনা পরিপালন করতে হয়। এর সাথে অনুসরণ করতে হয় আন্তর্জাতিক চেম্বার অব কমার্স (ICC) কর্তৃক ইস্যুকৃত চলমান Uniform Customs & Practices for Documentary Credit (UCPDC) এর নিয়মনীতির সর্বশেষ সংস্করণ।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অউ শাখা সমূহ Universal Licence এর আওতায় সকল ধরণের বৈদেশিক বাণিজ্য ব্যবসা সম্পন্ন করার জন্য অনুমোদন প্রাপ্ত। শাখাসমূহ বর্ণিত নিয়মনীতির আলোকে এবং অত্র ব্যাংক কর্তৃক দেয় ক্ষমতার মধ্যে এলসি স্থাপন করছে কিনা প্রাথমিকভাবে সেটি দেখার দায়িত্ব নিরীক্ষা বিভাগের। আমদানী ব্যবসা ব্যাংকের লাভজনক খাত। এলসি স্থাপনকালীন ভাউচার প্রস্তুতের সময় প্রযোজ্য বিনিময় হারে মার্জিন,কমিশন/চার্জেস সিডিউল অনুযায়ী আদায় করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা জরুরী। অনুরূপভাবে আমদানী বিল লজমেন্ট এবং রিটায়ারকালীন সময়ে নথিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং তার বিপরীতে ইস্যু করা ভাউচার দেখতে হবে। তদুপরি শাখা কোন আদায়যোগ্য পাওনা আদায় করা থেকে বিরত ছিল কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে। তাছাড়া আমদানীর ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয় পর্যবেক্ষণ করতে হবেঃ-

(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কিনা ?

(২) নিয়মানুযায়ী/মঞ্জুরিপত্রের শর্তানুযায়ী প্রযোজ্য বিনিময় হার প্রয়োগ, মার্জিন, কমিশন ও চার্জেস গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?

(৩) আমদানীকারকের IRC (Import Registration Certificate)সহ সকল প্রকার সনদপত্র হালনাগাদ রয়েছে কিনা?

(৪) এলসি'র বিপরীতে যথাযথভাবে ইন্স্যুরেন্স কভার নোট (পলিসি) গ্রহন করা হয়েছে কিনা ?

(৫) আমদানী বিল লজমেন্টও রিটায়ারকালীন সময়ে সুদসহ সকল আদায়যোগ্য পাওনা আদায় করা হয়েছে কিনা ?

(৬) বাংলাদেশ ব্যাংকের ফরেন এক্সচেঞ্জ গাইডলাইন ও অত্র ব্যাংকের জারীকৃত অন্যান্য নিয়মকানুন যথাযথভাবে পরিপালিত হয়েছে কিনা ?

(৭) এলসি Application form যথাযথভাবে পূরণ ও প্রয়োজনীয় মূল্যমানের আঠালো Stamp গ্রহণ করা হয়েছে কিনা?

(৮) দায়দেনা সংক্রান্ত সিআইবি তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে কিনা ?

(৯) মেয়াদোত্তীর্ণ L/C, LTR বা অন্য কোন দায় রয়েছে কিনা?

(১০) ডাটা বেইজ সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা ?

(১১) Bill of Exchange, IBP (Inland Bill Purchase) ব্যাংকের নিয়মনীতি অনুসারে পরিপালন হয়েছে কিনা?

বর্তমান প্রেক্ষাপটে অত্র ব্যাংকে আমদানী বিল পরিশোধের ২টি পদ্ধতি কার্যকর রয়েছে। প্রথমতঃ আমদানীকারক কর্তৃক নিজ উৎস হতে এবং মার্জিন বাদে অবশিষ্ট পাওনা মঞ্জুরিকৃত সিসি বা এলটিআর লিমিট হতে পরিশোধ করা। দ্বিতীয়তঃ যদি কোন কারণে আমদানীকারক তাৎক্ষণিক বিল মূল্য পরিশোধে ব্যর্থ হন সে ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিল অব এক্সচেঞ্জ খাত সাময়িক সময়ের জন্য (৩০ দিন) বিয়োজন করে পরিশোধ করা । আমদানী

বিল মূল্য পরিশোধের সকল ক্ষেত্রেই প্রধান কার্যালয়ের সংগে হিসাব বিয়োজনের বিষয়টি বিবেচনায় আনতে হবে। হিসাব বিয়োজনের দিন হতে আমদানী বিল পরিশোধকালীন সময় পর্যন্ত যথানিয়মে সুদ আদায় হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। অনুরূপভাবে শাখা কর্তৃক বিল অব এক্সচেঞ্জ হিসাব বিয়োজন করা হলে সে ক্ষেত্রেও সুদসহ পাওনা আদায়ের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। মাসিক ভিত্তিক পরিশোধিত সকল আমদানী বিলের এবং অন্যান্য খাতের জন্য কোন অর্থ প্রেরণ করা হয়ে থাকলে তার রিপোর্টিং হয়েছে কিনা তা খতিয়ে দেখতে হবে।

খ) রপ্তানি

বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন মোতাবেক সরকার কর্তৃক ১৯৪৮ সনের ১জুলাই তারিখে ইস্যু করা নোটিফিকেশন নং-১(৬)/ইসিএস/৪৮ এবং ১(৭) ইসিএস/৪৮ মূলে নির্দেশনা জারী করা হয় যে, কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কিছু ব্যতিক্রম ব্যতীত কাষ্টমস কর্তৃপক্ষ অথবা অন্যকোন কর্তৃপক্ষের নিকট ঘোষণা করা ছাড়া কোন পণ্য বিদেশে রপ্তানী ও সমন্বয় হবে না। সে মোতাবেক সকল রপ্তানীকারকগণকে বিদেশে পণ্য রপ্তানীর ক্ষেত্রে EXP (Export) ফরমের মাধ্যমে ঘোষণা প্রদান করতে হয়, যা বৈদেশিক বাণিজ্য বিষয়ক লেনদেন সংশ্লিষ্ট শাখা প্রত্যয়ন করে থাকে। দেশ থেকে কোন পণ্য বিদেশে রপ্তানী করা হলে তার মূল্য যথাযথভাবে আদায় করা জরুরী। যেহেতু এক্ষেত্রে ব্যাংকের দায় জড়িত। তাই সকলকে পণ্য রপ্তানীর ক্ষেত্রে উচ্চ ফরম প্রত্যয়ণকালে সংশ্লিষ্ট রপ্তানী মূল্য আদায় নিশ্চিত কল্পে রপ্তানী এলসি/চুক্তিপত্র বিদ্যমান থাকাসহ রপ্তানীকারকের কার্যদক্ষতা সম্পর্কে বিশেষ ওয়াকিবহাল থাকা প্রয়োজন। যে কারণে শাখা নিরীক্ষা কালে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখার কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা করে বিষয়টি সম্বন্ধে সম্যক ধারণা নিতে হবে এবং রপ্তানী কার্যক্রম পরিচালনায় তাদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে।

বৈদেশিক বাণিজ্য বিষয়ক লেনদেন পরিচালনায় বিশেষ করে পণ্য রপ্তানীর পর তার মূল্য আদায় ৪ মাসের মধ্যে নিস্পত্তি করতে নির্দেশনা দেয়া আছে। শাখা নিরীক্ষা কালে কর্মকর্তাগণ বিষয়টি তত্ত্বাবধান করবেন। বর্তমানে শাখা সমূহে দু'ধরনের রপ্তানীবিল দেখা যায় (১) এলসি'র বিপরীতে পণ্য শিপমেন্ট করার পর বিল নেগোশিয়েশন করা, অপরটি ontract এর বিপরীতে শিপমেন্ট করা এবং বিল কালেকশন ভিত্তিতে ডকুমেন্টস্ যথাযথভাবে প্রেরণ করা। তবে মূল্য আদায় উভয় ক্ষেত্রের জন্য জাহাজীকরণ থেকে ৪ মাসের মধ্যেই হতে হবে। নেগোশিয়েটকৃত/প্রত্যাবাসিত রপ্তানী বিল হতে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট এলসি সংক্রান্ত সমস্ত দায় যেমন-ব্যাক টু ব্যাক দায়, প্যাকিং এন্ড ক্রেডিট (PC) অন্যান্য মেয়াদোত্তীর্ণ পাওনা (যদি থাকে) আনুপাতিক হারে কর্তনের বিষয়টি যাচাই করে দেখতে হবে। বিল নেগোশিয়েট এবং মূল্য আদায়ের পর রপ্তানিকারককে মূল্য প্রদানের ক্ষেত্রে উভয় তারিখেই শাখাসমূহ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত এক্সচেঞ্জ রেট সঠিকভাবে প্রয়োগ করেছে কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে। মাসিক ভিত্তিক প্রাপ্ত রপ্তানী মূল্য ও অন্য কোন অগ্রিম রেমিটেন্স প্রাপ্ত হলে তা পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকে রিপোর্টিং হয়েছে কিনা সে বিষয়টি নিরীক্ষকগণকে যাচাই করতে হবে।

স্থানীয় রপ্তানি বিল (IBP) ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহন করতে হবে। রপ্তানী এলসি এর বিপরীতে অনুমোদনক্রমে/লিমিটের মধ্যে ব্যাক টু ব্যাক এলসি স্থাপন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

১. ব্যাক টু ব্যাক এলসি/পিসি

বর্তমানে রপ্তানি পণ্যের উল্লেখযোগ্য অংশ ব্যাক টু ব্যাক এলসি'র মাধ্যমে সংগৃহীত কাঁচামাল দিয়ে তৈরী হয়। কাঁচামাল সংগ্রহের জন্য ব্যাক টু ব্যাক এলসি সুবিধা দেয়া ছাড়াও প্যাকিং ক্রেডিট বা পিসি সুবিধা প্রদান করা হয়ে থাকে। মঞ্জুরী পত্রের শর্তানুযায়ী ব্যাক টু ব্যাক এলসি স্থাপন, প্যাকিং ক্রেডিট সুবিধা প্রদান এবং পণ্য রপ্তানীর পর সৃষ্ট দায় প্রত্যাসিত মূল্য হতে যথাসময়ে যথাযথভাবে সমন্বয় হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে।

২. নগদ সহায়তা

রপ্তানি কার্যক্রমকে গতিশীল এবং উৎসাহ প্রদান করতে সরকার বেশ কিছু পণ্যের রপ্তানির বিপরীতে নগদ সহায়তা প্রদান করে থাকে। এই সহায়তা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহ ব্যাংক মনোনীত অডিট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষা করার পর প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে তহবিল প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট রপ্তানিকারককে প্রদান করা হয়। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত নিয়মাচার পরিপালনপূর্বক নগদ সহায়তা প্রদান খুবই জরুরী। কারণ বিষয়টিতে সরকারের আর্থিক সংশ্লিষ্টতা রয়েছে। নগদ সহায়তার সমন্বয় বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা ও ব্যাংকের নিয়মনীতি মোতাবেক যথাযথভাবে হয়েছে কিনা এবং প্রদত্ত অগ্রিম/আদায়যোগ্য কোন মেয়াদোত্তীর্ণ দায় আদায় না করেই সমুদয় অর্থ রপ্তানিকারককে প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই বাছাই করে দেখতে হবে।

গ) বৈদেশিক রেমিট্যান্স

শাখা নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষা দল বৈদেশিক রেমিট্যান্স সংক্রান্ত নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর তাদের পর্যবেক্ষণ/মতামত তুলে ধরবেন।

১) ওয়েস্টার্ণ ইউনিয়ন /IME/Express Money সংক্রান্ত

(ক) টিআরএম আবেদন ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ করা হয় কিনা।

(খ) টিআরএম ফর্ম এর সাথে যথাযথ KYC (Know your Customer),জাতীয় পরিচয়পত্র সংযুক্ত করা হয় কিনা।

(গ) রেমিট্যান্স সংক্রান্ত সকল রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা।

(ঘ) ১৩১/১১ হিসাব বা সংশ্লিষ্ট খাতে যথাযথভাবে সমন্বয় করা হয় কিনা।

২) অন্যান্য এক্সচেঞ্জ কোম্পানী সংক্রান্ত

(ক) মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক টেলিফোন মারফত ম্যাসেজ পাওয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে বেনিফিশিয়ারীর হিসাবে রেমিট্যান্স ক্রেডিট করা হয় কিনা?

(খ) মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে ক্রেডিট এ্যাডভাইস প্রাপ্তির পর ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করা হয় কিনা?

(গ) এফডিডি পেমেন্ট দেয়ার পর ডেবিট এ্যাডভাইস প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় কিনা?

(ঘ) ফরেন রেমিট্যান্স বেনিফিশিয়ারীর হিসাবে ক্রেডিট করতে কোন অস্বাভাবিক বিলম্ব করা হয় কিনা?

(ঙ) নিয়মিত ১১৮ বিকেবি এক্সচেঞ্জ হাউজ বা সংশ্লিষ্ট হিসাবখাত সমন্বয়ের প্রতিবেদন প্রেরন করা হয় কিনা?

৩) রাকাব এর সাথে চুক্তি মোতাবেক রেমিট্যান্স হচ্ছে কিনা তা যাচাই করতে হবে?

৪) মোবাইল ব্যাংকিং কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা?

ঘ) বিবিধ

বৈদেশিক মুদ্রা নীতি আদেশ মোতাবেক বৈদেশিক মুদ্রা লেনদেনের সকল তথ্য, রিপোর্ট/বিবরণী যথানিয়মে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয় কিনা। সাপ্তাহিক/মাসিক ভিত্তিতে প্রেরিত সকল বিবরণী সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারভিত্তিক হতে হবে। এ রিপোর্টিং সাধারণতঃ তিন প্রকার - আমদানি, রপ্তানি ও রেমিটেন্সের দুটি ভাগ- (১) অর্ন্তমুখী (২) বহির্মুখী (বিদেশগামী) সকল ব্যবসার (রপ্তানিকারক ভিন্ন) ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত কোটার অতিরিক্ত কোন মুদ্রা ছাড় দেয়া এবং মুদ্রা ছাড়কালীন সময়ে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ইস্যু করা বিনিময় হার প্রয়োগ করা হয়েছে কিনা। ব্যক্তির ভ্রমন ছাড়াও অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ছাড় দেয়ার ক্ষেত্রেও বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করা হয়েছে কিনা তা খতিয়ে দেখতে হবে। অনুরূপভাবে বিদেশ হতে দেশে যে বৈদেশিক মুদ্রা এসেছে তা সঠিকভাবে প্রাপকের হিসাবে দেয়ার ক্ষেত্রে অহেতুক কোন বিলম্ব ঘটানো হলে তা দেখতে হবে। লেনদেনের সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতার প্রকাশ ঘটাতে হবে।

বৈদেশিক বাণিজ্য বিষয়ক সকল লেনদেন যেহেতু বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত Guide Lines for foreign Exchange Transaction কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত হয় সে ক্ষেত্রে এ বিষয়ে সম্যক ধারণা থাকা বাঞ্চণীয় যা নিরীক্ষা কাজে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে এবং বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত নিরীক্ষা শেষে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন পরিশিষ্ট-১৮ ও ১৯ অনুযায়ী দাখিল করতে হবে।

অধ্যায়-২০

বহিঃ নিরীক্ষা (EXTERNAL AUDIT)

২০.০১ ভূমিকা ব্যাংকিং কোম্পানী আইন এবং বিকেবি, চার্টার-১৯৭৩ অনুসারে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের যাবতীয় কর্মকান্ড বহিঃ নিরীক্ষাদল কর্তৃক নিরীক্ষাযোগ্য। বহিঃ নিরীক্ষা ৩(তিন) প্রকার যথা ঃ

(১) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা
(২) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন
(৩) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা

২০.০২ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা বাংলাদেশের কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল অফিস কর্তৃক প্রণীত অডিট ম্যানুয়েলের ৭৮২ ধারায় বর্ণিত বিধান মোতাবেক বাণিজ্যিক নিরীক্ষা পরিচালিত হয়। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংকসহ রাষ্ট্রায়ত্ব ও সরকারী মালিকানাধীন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান সমূহের বাণিজ্যিক নিরীক্ষার কাজ সম্পাদন করা হয়ে থাকে। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক নিরীক্ষাকালে সাধারণতঃ প্রশাসনিক আদেশবলে ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রদত্ত আর্থিক সুবিধাদির (যা ১৯ খাত হিসাবে পরিচিত) বিষয়ে এবং ব্যাংক কর্তৃক মঞ্জুরি ও বিতরণকৃত ঋণ ও অগ্রিমের বিষয়ে আপত্তি উত্থাপন করে থাকে। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তিকে ০৪(চার)টি স্তরে ভাগ করা যায় ঃ

(ক) সাধারণ অনুচ্ছেদ (General Para)
(খ) অগ্রিম অনুচ্ছেদ (Advance Para)
(গ) খসড়া অনুচ্ছেদ (Draft Para)
(ঘ) সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ (Complied Para)

(ক) সাধারন অনুচ্ছেদ **(General Para)**

বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ শাখা/বিভিন্ন কার্যালয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করার পর অনিয়মসমূহ চিহ্নিত করে স্ব-স্ব উপ-পরিচালক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরে দাখিল করে। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপপরিচালকের স্বাক্ষরে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর অনুচ্ছেদওয়ারী একপ্রস্থ নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিল করেন ও অন্য দুই প্রস্থ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় হতে এক প্রস্থ প্রতিবেদন নির্ধারিত শাখায়/কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। এই নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সকল অনুচ্ছেদই সাধারণ অনুচ্ছেদ। উল্লেখ্য যে, এ প্রতিবেদনে কখনও কখনও কোন কোন অনুচ্ছেদে গুরুতর অনিয়মের কথা বলা হলেও এর সকল অনুচ্ছেদই সাধারণ অনুচ্ছেদ। প্রধান কার্যালয়ের উপর প্রণীত বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এর বরাবরে প্রেরণ করা হয়।

(১) সাধারণ অনুচ্ছেদের জবাব দেয়ার পদ্ধতি

সাধারন অনুচ্ছেদের জবাব শাখা ও মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয় হতে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের মাধ্যমে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের স্ব-স্ব আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হয়। জবাব প্রদানের জন্য ৪ থেকে ৫ সপ্তাহ সময় দেয়া হয়। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় ও শাখার জবাবের উপর বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার মন্তব্যসহ জবাব বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ না করা হলে অথবা প্রেরিত জবাব সন্তোষজনক না হলে অগ্রিম অনুচ্ছেদে রূপান্তরিত হয়। এ জন্য সকল শাখা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক/মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের প্রাথমিক প্রতিবেদন প্রাপ্তির অনধিক ২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে প্রযোজ্য প্রমাণক কাগজ পত্রসহ সাধারন অনুচ্ছেদের জবাব বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রেরণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের উপর প্রণীত বাণিজ্যিক নিরীক্ষার জবাব পরিধারণ বিভাগ কর্তৃক প্রদান করা হয়।

(২) সাধারণ অনুচ্ছেদ সমূহ নিস্পত্তির জন্য বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে দ্বি-পাক্ষিক আলোচনা সভার আয়োজন

সাধারণ অনুচ্ছেদ সমূহ নিস্পত্তির লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রতিনিধি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, অঞ্চলাধীন সংশ্লিষ্ট সকল শাখা ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের উপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে দ্বি-পাক্ষিক আলোচনার মাধ্যমে বিপুল সংখ্যক সাধারণ অনুচ্ছেদ নিস্পত্তির ব্যবস্থা করা যায়। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে এক বা একাধিক অঞ্চলের সকল শাখার সমন্বয়ে সাধারণ অনুচ্ছেদ নিস্পত্তির লক্ষ্যে মাঝে মাঝে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা সভার আয়োজন নিশ্চিত করা গেলে নিস্পত্তি সন্তোষজনক হয়। মাসিক সভার আয়োজন ও নিরীক্ষা আপত্তির সুপারিশের অগ্রগতির ফলাফল মাসিক ভিত্তিতে পরিপালন বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

(খ) অগ্রিম অনুচ্ছেদ (Advance Para)

সাধারণ অনুচ্ছেদসমূহের সন্তোষজনক জবাব নির্ধারিত সময়ে বাণিজ্যিক অডিট অফিসে প্রেরণ না করা হলে তাঁরা অডিট প্রতিবেদনের মধ্য থেকে অধিক গুরুত্বপূর্ণ কয়েকটি আপত্তি মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে অগ্রিম অনুচ্ছেদে উন্নীত করে। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপ-পরিচালকের স্বাক্ষরে একটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের এক বা একাধিক অনুচ্ছেদ গুরুতর আর্থিক অনিয়ম হিসাবে চিহ্নিত করে অনুচ্ছেদ গুলো অগ্রিম হিসাবে উন্নীতকরণের সিদ্ধান্ত " সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ" এর বরাবরে প্রেরণ করা হয়। তখন থেকে সেই সকল সাধারণ অনুচ্ছেদ 'অগ্রিম অনুচ্ছেদ'-এ রূপান্তরিত বা উন্নীত হয়। সাধারণ অনুচ্ছেদ হতে অগ্রিম অনুচ্ছেদে উন্নীত করে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়কে যে পত্র দেয়া হয় ঐ পত্রের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রেরণ করা হয়। ঐ প্রতিবেদনের বাকী সকল অনুচ্ছেদ সাধারণ অনুচ্ছেদ হিসাবে বর্তমান থাকে।

(১) অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব প্রদানের নিয়ম

অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব শাখা, আঞ্চলিক কার্যালয় ও মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয় হতে সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক, পরিপালন বিভাগ-এর বরাবরে তিন প্রস্থে প্রেরণ করতে হবে। অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব প্রধান কার্যালয়ের মন্তব্যসহ সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) সপ্তাহের মধ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ে অবশ্যই পৌঁছাতে হয়। সুতরাং অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপপরিচালকের স্বাক্ষরের দিন হতে অনধিক ৩(তিন) সপ্তাহের মধ্যে শাখা হতে প্রয়োজনীয় প্রমাণী কাগজ-পত্রসহ প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে । প্রধান কার্যালয়ের উপর প্রণীত বাণিজ্যিক নিরীক্ষার অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাবও পরিপালন বিভাগ কর্তৃক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।

(২) অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধির সভাপতিত্বে ত্রিপক্ষীয় সভার মাধ্যমে অগ্রিম অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তি প্রসঙ্গে

অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরের উপপরিচালক, প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও অঞ্চলাধীন সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপকদের উপস্থিতিতে ত্রিপক্ষীয় সভার আয়োজন করে অগ্রিম অনুচ্ছেদ সমূহ নিষ্পত্তির সুপারিশ করা হয়। এই সভা আয়োজনের পূর্বে অনুচ্ছেদওয়ারী কার্যপত্র শাখা হতে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় প্রমাণক কাগজপত্রসহ প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর অনুরোধ করা হয়। সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপক ত্রিপক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের ন্যূনতম ৭(সাত) দিন আগে সকল প্রমাণক কাগজপত্রসহ কার্যপত্র পাঠাবেন।

সাধারণ অনুচ্ছেদকে অগ্রিম অনুচ্ছেদে রূপান্তর এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদকে সাধারণ অনুচ্ছেদে রূপান্তরসহ অন্য যে কোন প্রকার নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ঘোষণা বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক যে পত্রের মাধ্যমে জারী/বাস্তবায়ন করা হয় তাকে জারিপত্র বলে। উক্ত জারিপত্র শাখা/কার্যালয় কর্তৃক সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা আবশ্যক। শাখা/কার্যালয়কে উক্ত জারিপত্রসমূহ সঠিকভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।

(গ) খসড়া অনুচ্ছেদ (Draft Para)

অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রমাণক কাগজপত্রসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা না হলে কিংবা প্রদত্ত জবাব সন্তোষজনক না হলে গুরুত্ব অনুযায়ী কিছু কিছু অগ্রিম অনুচ্ছেদকে খসড়া অনুচ্ছেদে উন্নীত করার জন্য বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক আধা সরকারী (ডিও) পত্রের মাধ্যমে প্রস্তাব সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এর বরাবরে প্রেরণ করা হয়। অর্থ মন্ত্রণালয় হতে সাধারণত ২৮ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়কে প্রস্তাবিত খসড়া অনুচ্ছেদের জবাব প্রদান করতে নির্দেশ প্রদান করা হয়। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব প্রদান করা না হলে অথবা জবাব সন্তোষজনক না হলে প্রস্তাবিত অনুচ্ছেদের আংশিক অথবা সকল অনুচ্ছেদ খসড়া অনুচ্ছেদে উন্নীত করা হয়।

(ঘ) সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ (Complied Para)

খসড়া অনুচ্ছেদের জবাব সন্তোষজনকভাবে প্রদান করা না হলে তার কিছু কিছু অনুচ্ছেদ বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সংকলনভুক্ত করার জন্য Comptroller & Auditor General (CAG) মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয়। উক্ত অনুচ্ছেদ গুলো CAG মহোদয়ের অনুমোদন প্রাপ্ত হয়ে নিরীক্ষার বার্ষিক প্রতিবেদনে মুদ্রণ করে মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট হস্তান্তর করা হয়। নিরীক্ষার বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত এ সকল মুদ্রিত অনুচ্ছেদই সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ। অতপর, এ সকল সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদ সংসদীয় Public Accounts Committee (PAC) তে প্রেরণ করা হয়।

(ঙ) সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদের জবাব প্রদানের পদ্ধতি

সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদের জবাব সরাসরি PAC তে প্রেরণ করা যায় না। মন্ত্রণালয়ের নির্দেশে মাঝে মাঝে অনুচ্ছেদ ভিত্তিক জবাব অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হয়। প্রেরিত জবাব সন্তোষজনক হলে সেগুলো মন্ত্রণালয় পর্যায়ে সংরক্ষণ করে রাখা হয়। PAC এর সভা অনুষ্ঠিত হলে এই সকল জবাব তখন বিবেচনার জন্য উপস্থাপনের লক্ষ্যে প্রথমে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক উক্ত জবাব পর্যালোচনা করে মন্তব্যসহ সিএজি কার্যালয়ে প্রেরণ করে। সিএজি কার্যালয় মহাপরিচালকের প্রদত্ত মন্তব্যের সঠিকতা যাচাই করে সিএজি'র মন্তব্যসহ জাতীয় সংসদের পাবলিক একাউন্টস্ কমিটির সভায় উপস্থাপন করে।

২০.০৩ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন ও জবাব প্রদান পদ্ধতি

দেশের কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসেবে বাংলাদেশ ব্যাংক এর জারীকৃত নির্দেশনা এবং নীতিসমূহের যথার্থতা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিজস্ব (বাংলাদেশ ব্যাংকের) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত টীম দ্বারা কতিপয় নির্ধারিত শাখার কাজকর্ম পরিদর্শন করা হয়ে থাকে। এই পরিদর্শন দল (বিশেষ করে পুনঃ অর্থসংস্থান করার দৃষ্টিকোণ হতে) প্রদত্ত ঋণ ও অগ্রিমের বিদ্যমান নির্ণায়ক মোতাবেক মন্দ ও সন্দেহজনক ঋণের শ্রেণী বিন্যাস এবং ঋণ আদায়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব দিয়ে থাকেন। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক ০২(দুই) ধরনের পরিদর্শন করা হয় ঃ ক) বিশেষ ও খ) বিশদ পরিদর্শন। কোন একটি বিষয়ের উপর পরিদর্শনকে বলা হয় বিশেষ পরিদর্শন এবং সামগ্রিক বিষয়ের উপর পরিদর্শনকে বলা হয় বিশদ পরিদর্শন। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিদর্শন প্রতিবেদন বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ে অনুলিপি প্রদান করে মূল প্রতিবেদনের ০২(দুই) কপি মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয় বরাবরে প্রেরণ করা হয়। যার ০১(এক) কপি সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশনা থাকে।

(১) মাঠ কার্যালয়/শাখার উপর প্রণীত বাংলাদেশ ব্যাংক বিশেষ পরিদর্শন প্রতিবেদনের জবাব প্রদান

বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের জবাব সংশ্লিষ্ট শাখা/ কার্যালয় কর্তৃক নিম্নরূপভাবে প্রেরণ করা হয়ে থাকে-

ক্রঃ নং	নিরীক্ষিত শাখা/কার্যালয়ের নাম	যে কার্যালয়/যার নিকট জবাব প্রেরণ করতে হবে	মন্তব্য
০১.	স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়	পরিপালন বিভাগ এর মন্তব্যসহ বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ে জবাব প্রেরণ করতে হবে।	২ কপি প্রেরণ করা আবশ্যক
০২.	মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন কার্যালয়।	নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্যসহ বাংলাদেশ ব্যাংকের যে কার্যালয় কর্তৃক পরিদর্শন করা হবে সে কার্যালয়ে জবাব প্রেরণ করতে হবে।	২ কপি প্রেরণ করা আবশ্যক
০৩.	সকল শাখা	মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মন্তব্যসহ বাংলাদেশ ব্যাংকের মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে (যে কার্যালয় কর্তৃক পরিদর্শন করা হবে) প্রেরণ করতে হবে। কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের মন্তব্যসহ বাংলাদেশ ব্যাংকের যে কার্যালয় পরিদর্শন করা হবে সে কার্যালয়ে জবাব প্রেরণ করতে হবে।	২ কপি প্রেরণ করা আবশ্যক

❖ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের জবাব নিম্নরূপ ছকে প্রদান করা হয়ে থাকে ঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুচ্ছেদ নং	অনিয়মের সারসংক্ষেপ	পরিদর্শিত কার্যালয়ের জবাব	পরিদর্শিত কার্যালয়ের জবাবের প্রেক্ষিতে নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বাংলাদেশ ব্যাংকের মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

(২) প্রধান কার্যালয়ের উপর প্রণীত বাংলাদেশ ব্যাংকের বিশদ পরিদর্শন প্রতিবেদনের জবাব প্রদান

প্রধান কার্যালয়ের উপর প্রণীত বিশদ পরিদর্শন প্রতিবেদন বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরাসরি বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের বরাবরে প্রেরণ করা হয়ে থাকে। উক্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগ কর্তৃক সংঘটিত অনিয়মের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগে উদ্ধৃতাংশসহ পত্র লেখা হয়। সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নিষ্পত্তিমূলক জবাব পরিপালন বিভাগ-এ প্রেরণ করতে হবে। তাছাড়া অনেক সময় বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের মাঠ পর্যায়ের শাখা/কার্যালয়ের উপর যে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রণীত হয়ে থাকে তা থেকে এক বা একাধিক গুরুত্বপূর্ণ আপত্তি প্রধান কার্যালয়ের উপর প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদনেও তুলে ধরা হয়। এ ক্ষেত্রে পরিপালন বিভাগ কর্তৃক সংঘটিত অনিয়মের বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে আপত্তির উদ্ধৃতাংশসহ পত্র প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ পরিদর্শন প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তির জবাব সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় হতে সংগ্রহ করে পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। অতঃপর পরিদর্শন প্রতিবেদনের সকল জবাব

পর্যালোচনার জন্য বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পর্ষদের অডিট কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়ে থাকে। পর্ষদের অডিট কমিটি কর্তৃক জবাব পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে পর্যালোচনার পর উহাতে সন্তুষ্ট না হলে উহা সংশোধনের জন্য অডিট কমিটির সচিবের মাধ্যমে ফেরত প্রদান করা হয়। জবাবের প্রয়োজনীয় সংশোধনীর পর উহা ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সম্মতিক্রমে পর্ষদ সভায় পর্যালোচনা/অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয়। বিষয়টি পর্ষদ সভায় চূড়ান্ত অনুমোদনের পর তা বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

২০.০৪ সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও জবাব প্রদান

ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ এর ৩৮ ও ৩৯ ধারা মোতাবেক ব্যাংকের লাভক্ষতি হিসাব এবং আর্থিক প্রতিবেদন নিরীক্ষা করাতে হয়। প্রতি বছর এক বা একাধিক চার্টার্ড একাউন্ট ফার্ম ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়সহ কিছু সংখ্যক শাখা নিরীক্ষা করে প্রতিবেদন দাখিল করে থাকে। সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষায় প্রধানতঃ নিম্নবর্ণিত বিষয় গুলি পরীক্ষা করা হয় ঃ

ক) ব্যাংকের কার্যকলাপ দ্বারা ব্যাংকের নিজস্ব এবং গ্রাহকের স্বার্থ সংরক্ষিত হচ্ছে কিনা এবং ব্যাংকের প্রণীত লাভক্ষতি হিসাব ও স্থিতিপত্র নির্ভরযোগ্য কিনা তা যাচাই করা ;

খ) স্থিতিপত্রে প্রদর্শিত সম্পত্তি-দায়ের প্রতিটি দফা যাচাই করা

গ) ব্যাংকের বিভিন্ন প্রকার হিসাব, তথ্য ও বিবরণাদির নির্ভুলতা ও নির্ভরযোগ্যতা যাচাই করা ;

ঘ) ব্যাংক কর্তৃক তলবী ও মেয়াদী দায় সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা ;

ঙ) ব্যাংকে কর্তৃক ঋণ ও সম্পদ শ্রেণীকরণ নীতিমালায় বর্ণিত নির্দেশ মোতাবেক শ্রেণীকৃত ঋণ ও সম্পদের বিপরীতে প্রয়োজনীয় প্রভিশন সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা ইত্যাদি।

সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষাদল (২টি মনোনীত চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট ফার্ম) কর্তৃক ব্যাংকের শাখা/কার্যালয় নিরীক্ষার পর নিরীক্ষা প্রতিবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ (কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১) কর্তৃক পরিপালন জবাব প্রদানের জন্য নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করে। শাখা কর্তৃক নিরীক্ষার জবাব সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক উক্ত জবাব পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন জবাবসমূহ নিস্পত্তির লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ হতে প্রাপ্ত জবাবের কপিসমূহ পরিপালন বিভাগ কর্তৃক সরাসরি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

অধ্যায়-২১

বিশেষ নিরীক্ষা (SPECIAL AUDIT)

২১.০১ বিশেষ নিরীক্ষার সংজ্ঞা

ব্যাংক একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান হওয়ায় নানা ধরনের জালিয়াতি, তহবিল তছরুপ, আত্মসাৎ, ক্ষমতার অপব্যবহারসহ নানাবিধ আর্থিক অনিয়ম সংঘটিত হওয়া অস্বাভাবিক নয়। সংঘটিত এ সকল অনিয়ম স্বাভাবিক নিরীক্ষায় উদ্‌ঘাটনযোগ্য হলেও অনেক সময় সংঘটিত অনেক অনিয়ম অনুদ্‌ঘাটিত থেকে যায়। আবার দুর্নীতি, ক্ষমতার অপব্যবহার ও জাল-জালিয়াতির মাধ্যমে অনিয়মিত ঋণ প্রদানসহ আমানতকারীদের আমানত হিসাব থেকে অর্থ আত্মসাতের ঘটনাও ঘটে থাকে। স্বাভাবিক নিরীক্ষায় অনুদ্‌ঘাটিত এ সকল অনিয়ম পত্র পত্রিকা, অভিযোগ ও পরিদর্শন প্রতিবেদন এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নজরে আসতে পারে। নজরে আসা এ সকল অনিয়মের গভীরে গিয়ে নিরীক্ষার মাধ্যমে অনিয়মের বিস্তারিত উদ্‌ঘাটনপূর্বক প্রতিবেদন আকারে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন বিশেষ নিরীক্ষার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়। বিশেষ উদ্দেশ্যে, বিশেষ সময়ে ও বিশেষ ভাবে গঠিত নিরীক্ষা দল দ্বারা কোন শাখা বা কার্যালয়ের সংঘটিত কোন গুরুতর অনিয়মের গভীরে গিয়ে যাচাই এবং ঘটনার পক্ষে বাস্তব তথ্য প্রমান সংগ্রহপূর্বক তা মূল্যায়নের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে গোচরীভূত করাই বিশেষ নিরীক্ষা।

২১.০২ বিশেষ নিরীক্ষা দল গঠন

ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ ঊর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পত্র পত্রিকা কিংবা প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে/মাধ্যমে কোন শাখা বা কার্যালয়ের অনিয়ম, দুর্নীতি ও অব্যবস্থাপনা সম্পর্কে তথ্য প্রমান আসতে পারে। আবার ঊর্ধতন কর্তৃপক্ষ শাখা/কার্যালয় পরিদর্শনকালে অনিয়মের আভাস পেতে পারেন। এছাড়াও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগনের নিকট শাখায় স্বাভাবিক নিরীক্ষা কার্য পরিচালনাকালীন সময়ে অনেক গুরুতর অনিয়ম অনুদ্‌ঘাটিত রয়ে যায় মর্মে প্রতীয়মান হতে পারে। প্রাপ্ত এ সকল তথ্যের সূত্র ধরে বিশেষ নিরীক্ষার উদ্ভব ঘটে। ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ/চেয়ারম্যান/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশক্রমে কোন বিশেষ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করতে হলে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে অনুমোদন প্রাপ্ত হয়ে নিরীক্ষা বিভাগ /সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিশেষ নিরীক্ষা দল গঠন করে দিবেন। বিশেষ নিরীক্ষা দলে একাধিক বিভাগের (মাঠ পর্যায়ের বিভাগ) কর্মকর্তাদের অন্তর্ভুক্ত করতে হলে দল গঠনের কাজটি করবে নিরীক্ষা বিভাগ এবং একই বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দল গঠনযোগ্য হলে দল গঠনের কাজটি সম্পাদন করবেন বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা। বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার অনুরোধ/সুপারিশের প্রেক্ষিতে বিশেষ নিরীক্ষার আবশ্যকতা দেখা দিলে দল গঠন করবেন বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা।

২১.০৩ বিশেষ নিরীক্ষার ক্ষেত্র

সাধারনতঃ গুরুতর অনিয়ম সংঘটনের আভাস/প্রমাণ পাওয়া গেলে এবং তার প্রেক্ষিতে বিশেষ নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হলে বিশেষ নিরীক্ষার নির্দেশনা প্রদান করাসহ আদেশ দিতে হয়। তবে সাধারণভাবে নিম্নোক্ত অনিয়ম সংঘটনের কারণে এবং স্বাভাবিক নিরীক্ষায় সংঘটিত অনিয়মসমূহ উদঘাটিত না হলে কিংবা উদঘাটন সম্ভব না হলে বিশেষ নিরীক্ষা সম্পাদন আবশ্যক হয়ে পড়ে।

(ক) ব্যাংকে সংঘটিত জালিয়াতি,ভুয়া/বেনামী ঋণ প্রদান, আত্মসাৎ, বিশ্বাসভঙ্গ, আর্থিক ক্ষতি সংক্রান্ত অনিয়ম;

(খ) ব্যাংকের সম্পদ চুরি বা হারানো ;

(গ) ঋণ প্রদানে দুর্নীতির অভিযোগ ;

(ঘ) শাখার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার অবনতি ;

(ঙ) অন্যান্য অনিয়ম যার জন্য ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে বা হওয়ার সম্ভাবনা আছে ইত্যাদি।

২১.০৪ বিশেষ নিরীক্ষা পদ্ধতি

বিশেষ নিরীক্ষার জন্য কার্যপরিধি নির্ধারণ করা থাকে। কার্যপরিধির আওতায় বিশেষ নিরীক্ষায় সাধারণতঃ বিশেষ কোন গুরুতর অনিয়মের প্রকৃতি/ব্যাপকতা নির্ণয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ের একটি নির্দিষ্ট সময়কাল নির্ধারণ করা হয়। বিশেষ নিরীক্ষায় অনিয়ম উদঘাটনের জন্য সাধারণতঃ ক্ষেত্রের পরিধি ব্যাপক। ফলে বিশেষ নিরীক্ষার আপত্তিতে সকল ধরণের অনিয়ম অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে। বিশেষ নিরীক্ষা ব্যবস্থায়ও নিয়মিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ন্যায় ২য় পর্বের আপত্তি জবাবের মাধ্যমে এবং ৩য় পর্বের আপত্তি অকুস্থলে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা না থাকলে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কলেবর, আপত্তি সংখ্যা ও আয়তন অস্বাভাবিকভাবে বৃদ্ধি পেতে পারে। ফলশ্রুতিতে অনেক ক্ষেত্রে বিভাগীয় শৃংখলা মোকদ্দমায় অনাবশ্যকভাবে অভিযুক্তের সংখ্যা বৃদ্ধি পায়। এতে উক্ত প্রতিবেদনের উপর কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহনে এবং মোকদ্দমা নিষ্পত্তিতে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হয়। প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী বিশেষ নিরীক্ষায় উত্থাপিত প্রমাণিত অনিয়মের জন্য প্রায় সকল ক্ষেত্রে দায়ী ব্যক্তিদেরকে প্রশাসনিক ব্যবস্থার আওতায় আনা হয়। বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর ব্যবস্থা গ্রহণে ব্যাংকের বিভিন্ন পর্যায়ে একদিকে যেমন জনশক্তির অপচয় হয় অন্যদিকে আর্থিক ব্যয় বৃদ্ধি পায়। সেই সাথে অনেক ক্ষেত্রে মোকদ্দমায় জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সাধারণ অনিয়মের জন্য দীর্ঘদিন ভোগান্তির কারণে কর্মস্পৃহা হারিয়ে ফেলেন এবং পদোন্নতিসহ বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা হতে বঞ্চিত হন। এমতাবস্থায়, কোন শাখা/কার্যালয় বিশেষ নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে নিম্নোক্তভাবে সম্পাদন করতে হবেঃ-

(ক) বিশেষ নিরীক্ষা দল নিরীক্ষাকালীন সময়ে কার্য পরিধির আওতায় অনিয়মের গভীরে গিয়ে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবেন। প্রাপ্ত অনিয়মের গুরুত্বানুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মত ১ম খন্ড, ২য় খন্ড ও ৩য় খন্ড অর্থাৎ ৩(তিন) খন্ড প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।

(খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ন্যায় গুরুতর অনিয়মের বিষয়গুলো ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং একইভাবে জবাবের মাধ্যমে নিস্পত্তিযোগ্য অনিয়ম সমূহ ২য় খন্ড বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। মেমোর মাধ্যমে অকুস্থলে আপত্তি নিয়মিত করণের ক্ষেত্রে ৩য় খন্ড প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে।

(গ) বিশেষ নিরীক্ষা দলের দলপতি ১ম খন্ডে অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যাখ্যা তলব করবেন এবং তার অনুলিপি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে/আদেশ দানকারী কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। তলবকৃত ব্যাখ্যার জবাব প্রদানের জন্য অনুর্ধ ৩(তিন) সপ্তাহ সময় দেবেন যা বর্ধিত করা যাবে না। ব্যাখ্যা তলবপত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবগতির জন্য উল্লেখ থাকতে হবে যে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যাখ্যার জবাব বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে/আদেশ দানকারী কার্যালয়ে না পৌছালে ধরে নেয়া হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর কোন বক্তব্য নেই এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিষয়টি একতরফাভাবে চূড়ান্ত করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাখ্যা তলব পত্রে আরো উল্লেখ থাকবে যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী তার জবাবের অনুকূলে দালিলিক প্রমাণসহ জবাব সরাসরি বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার আদেশ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করবেন।

(ঘ) বিশেষ নিরীক্ষা কার্য শেষ হওয়ার সর্বোচ্চ ৩(তিন) সপ্তাহের মধ্যে বিশেষ নিরীক্ষা দল ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি (ব্যাখ্যা তলবের কপিসহ) সরাসরি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে/আদেশ প্রদানকারী কার্যালয় এবং ২য় খন্ড ও ৩য় খন্ড প্রতিবেদনটি জবাবের মাধ্যমে নিস্পত্তির জন্য ২(দুই) প্রস্থাকারে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। শাখা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ২য় খন্ড প্রতিবেদনের ন্যায় বিশেষ নিরীক্ষার ২য় খন্ড প্রতিবেদনের উপরও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(ঙ) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/আদেশ প্রদানকারী কার্যালয় বিশেষ নিরীক্ষার ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও দায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কাছ থেকে ব্যাখ্যার জবাব পাওয়ার পর তা যাচাই বাছাইপূর্বক অব্যাহতি প্রদানযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অব্যাহতি প্রদানের সুপারিশ করবেন। অবশিষ্ট দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে খসড়া অভিযোগনামা প্রণয়ন করে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ ২(দুই) প্রস্থ করে বিশেষ নিরীক্ষার ১ম খন্ড মূল কপি পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করবেন এবং অগ্রপত্রের অনুলিপি বিশেষ নিরীক্ষা নির্দেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। পরিপালন বিভাগ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত তথ্যাবলী অধিকতর যাচাই বাছাইপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সমীপে উপস্থাপন করবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অব্যাহতি পত্র জারী করবেন এবং প্রতিবেদনে জড়িত প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহনযোগ্য জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর ১৬,০০০ - ৩৮,৬৪০/- টাকার বেতনক্রম ও তদনিম্ন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (কর্মকর্তা ও তদনিম্ন) বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত মূল নথিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক এর নিকট এবং একই বেতন স্কেলের ২২,০০০ - ৫৩,০৬০/- টাকা ও তদূর্ধ বেতনক্রমের কর্মকর্তাদের (উর্ধতন কর্মকর্তা ও তদূর্ধ) মূল নথিটি হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৩, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য, একই প্রতিবেদনে ২২,০০০-৫৩,০৬০/- টাকা ও তদূর্ধ বেতনক্রমের কর্মকর্তাদের (উর্ধতন কর্মকর্তা ও তদূর্ধ) সাথে ১৬,০০০ - ৩৮,৬৪০/- টাকার বেতনক্রম ও তদনিম্ন কর্মকর্তা/কর্মচারী (কর্মকর্তা ও তদনিম্ন) সম্পৃক্ত থাকলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৩ এ প্রেরণ করতে হবে।

(চ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খন্ডে ৪০টি অনুচ্ছেদ প্রস্তুত করা হয়। তবে বিশেষ নিরীক্ষার ২য় খন্ড প্রতিবেদনে অনুচ্ছেদ সংখ্যা নির্ধারিত থাকবে না। বিশেষ নিরীক্ষার ২য় খন্ড প্রতিবেদনের অনিস্পন্ন অনুচ্ছেদের হিসাব বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খন্ডের আপত্তি যেভাবে নিস্পত্তি করা হয় একই ভাবে বিশেষ নিরীক্ষার ২য় খন্ডের আপত্তিও নিস্পত্তি করতে হবে।

২১.০৫ বিশেষ নিরীক্ষার সারসংক্ষেপ বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবরে প্রেরণ প্রসংগে

বিশেষ নিরীক্ষা শেষে নিরীক্ষা দল নেতা নিরীক্ষায় উদঘাটিত গুরুতর অনিয়মের সারসংক্ষেপ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর বরাবরে প্রেরণ করবেন। একইভাবে প্রয়োজনে নিরীক্ষা দল শাখা নিরীক্ষাকালে বিশেষ নিরীক্ষার কার্যপরিধির আওতায় শাখার কিছু সংখ্যক আমানতকারী, খেলাপী ঋণ গ্রহীতা, পুনঃঋণ গ্রহীতা ও গণ্যমান্য ব্যক্তির সাথে আলাপ করে তাদের অভিযোগ/অভিমত লিখিত আকারে গ্রহন পূর্বক শাখার সার্বিক কর্মকান্ড মূল্যায়ন করে অনুর্ধ এক পৃষ্ঠার প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর নিকট প্রেরণ করবেন।

অধ্যায়-২২

নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ

২২.০১ ভূমিকা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা হচ্ছে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত নীতি মোতাবেক এর কার্যক্রম সম্পাদন, সম্পদের সংরক্ষণ, ভুল-ত্রুটি উদ্‌ঘাটন, প্রতারণা ও জালজালিয়াতি রোধকরণ, হিসাব সংরক্ষণে সম্পূর্ণতা ও বিশুদ্ধতা নিশ্চিতকরণ এবং যথাসময়ে নির্ভরযোগ্য আর্থিক তথ্যাদি সম্বলিত বিবরণী তৈরীকরণ ইত্যাদি বিষয়ে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যবস্থা, পদ্ধতি এবং প্রক্রিয়াসমূহ সংগঠিত করণের একটি পরিকল্পনা। ব্যাংকের নিজস্ব লোকবল দ্বারা পরিচালিত বিদ্যমান নীতিমালার আওতায় ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়সমূহে নিয়মিত ব্যবধানে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে। ব্যাংকের শাখা ও কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রম সুশৃংখলভাবে সম্পাদনের জন্য সুনির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষ দায়িত্ব প্রাপ্ত।

২২.০২ নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরীর প্রয়োজনীয়তা

কোন শাখা/কার্যালয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের পর প্রতিবেদন প্রণয়ন নিরীক্ষার একটি অপরিহার্য অংশ। কোন ব্যাংকে/প্রতিষ্ঠানে উহার নির্ধারিত নীতি মোতাবেক কার্যক্রম পরিচালনার সময় মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন শাখা/কার্যালয়সমূহে ভুল-ত্রুটি, বিভিন্ন ধরণের অনিয়ম, প্রতারণা, জালিয়াতি ইত্যাদি সংঘটিত হতে পারে। এ সকল অনিয়ম রোধের জন্যই ব্যাংকে/প্রতিষ্ঠানে নিরীক্ষা ব্যবস্থা চালু রয়েছে। সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলকে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করার পর নিরীক্ষার ফলাফল প্রতিবেদনাকারে কর্তৃপক্ষের বরাবরে উপস্থাপন করতে হয়। এ সকল ত্রুটি বিচ্যুতিসমূহ লিপিবদ্ধ করে সকলের অবগতির জন্য প্রমাণ হিসাবে উপস্থাপন করতে হবে। ভবিষ্যতে একই ভুল/অনিয়ম রোধ করার জন্যও সকলকে অবহিত করতে হবে। ভবিষ্যতে স্বচ্ছভাবে লেনদেন সম্পাদন এবং আর্থিক বিষয়াদি তৈরীতে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরী করা প্রয়োজন। ব্যাংক কর্তৃপক্ষ পরবর্তীতে প্রতিবেদনের ফলাফলের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন। তাই নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরী/প্রণয়ন ব্যাংকের জন্য অতীব গুরুত্বপূর্ণ।

২২.০৩ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের খসড়া প্রস্তুতকরণের সাধারণ নিয়মাবলী

০১. প্রতিবেদন সংক্ষিপ্ত কিন্তু পূর্ণাঙ্গ হতে হবে।
০২. প্রতিবেদনের ভাষা স্বচ্ছ এবং স্পষ্ট হতে হবে।
০৩. যে কোন বিষয়ের উপর প্রতিবেদন সুনির্দিষ্ট হওয়া বাঞ্ছনীয়। যেমন- অর্থ/তহবিলের ক্ষেত্রে কথায় এবং অংকে সুনির্দিষ্টভাবে তা উল্লেখ করতে হবে।
০৪. প্রতিবেদনে যতদূর সম্ভব ম্যানুয়েলের সংশ্লিষ্ট ধারা/সার্কুলার উল্লেখপূর্বক অনিয়ম/ভুল ত্রুটির প্রকৃতি তুলে ধরতে হবে।
০৫. প্রত্যেকটি নিরীক্ষা আপত্তিতে নিম্নলিখিত ৩টি ভিন্ন অংশ থাকবে ঃ
   ক) বিষয়টির বিবরণ।
   খ) যে সব নিয়ম কানুন ও নির্দেশ ভংগ করা হয়েছে তার উল্লেখ।
   গ) উল্লেখিত ভুল ত্রুটি ও অনিয়ম দূরীকরণ বা শুদ্ধিকরণের জন্য কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত।
০৬. সাধারণ আপত্তি সমূহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত না করে নিরীক্ষাকালে আলোচনার মাধ্যমে নিষ্পন্ন করা উচিত।
০৭. নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিভিন্ন অনুচ্ছেদের ক্রমিক সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
০৮. নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিরীক্ষা দলের সকল কর্মকর্তাকে স্বাক্ষর করতে হবে।

২২.০৪ ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভূক্তিযোগ্য অনিয়মসমূহ

গুরুতর যে সকল অনিয়ম ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতির সাথে সংশ্লিষ্ট সে সকল অনিয়ম নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ১ম খন্ডে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এ সকল গুরুতর অনিয়মের তালিকা নিম্নে প্রদত্ত হলো ঃ

(ক) ব্যাংকের তহবিল ঘাটতি ও তহবিল উদ্বৃত্তি।
(খ) প্রতারণার মাধ্যমে ভুয়া নামে হিসাবে খোলা বা ঋণ গ্রহণ।
(গ) প্রকৃতপক্ষে টাকা জমা না নিয়ে জমা হিসাবে অন্তর্ভুক্তিকরণ এবং চেক পোষ্টিং না দিয়ে জমা হিসাব হতে টাকা প্রদান।
(ঘ) জাল চেক/ডিডি/টিটি/পেমেন্ট অর্ডার এর টাকা প্রদান।
(ঙ) টাকা জমা না নিয়ে ডিডি/টিটি/পেমেন্ট অর্ডার ইস্যুকরণ।
(চ) স্থায়ী নির্দেশ ও প্রচলিত রীতিনীতি অনুসরণ না করে অন্য শাখা হতে প্রাপ্ত ডিডি'র বিপরীতে টাকা প্রদানের ফলে জালিয়াতি সংঘটিত হওয়া/জালিয়াতির সুযোগ সৃষ্টি হয়।
(ছ) ভুয়া ভ্রমণ ভাতা বিলকরণ ও প্রদান।
(জ) উত্তর তারিখ (পোষ্ট ডেটেড) এবং বাসী (ষ্টেল) চেকে টাকা প্রদান।
(ঝ) ঋণ বিতরণে গুরুতর অনিয়ম যেমন- মঞ্জুরি ব্যতীত ঋণ প্রদান, ক্ষমতা বহির্ভূত ঋণ মঞ্জুর, প্রকৃত ঋণ গ্রহীতার পরিবর্তে অধিকার পত্র ছাড়া তৃতীয় ব্যক্তির মাধ্যমে ঋণ প্রদান, নাবালকের নামে ঋণ প্রদান, পূর্বের অনাদায়ী ঋণ গোপন করে বা গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করে ঋণ গ্রহণ এবং প্রদান। মারাত্মক ত্রুটিপূর্ণ জামানত গ্রহণ এবং ঋণের সদ্ব্যবহার সম্বন্ধে মিথ্যা প্রত্যয়ন পত্র প্রদান ইত্যাদি।

(ঞ) ট্রান্সফার ভাউচারের মাধ্যমে ভুয়া তহবিল স্থানান্তরকরণ।
(ট) বাস্তবে ঋণ আদায় এবং ঋণ বিতরণ না করে ঋণ আদায় ও বিতরণ দেখানো।
(ঠ) দৈনিক ভাউচার, সিকিউরিটি ডিপোজিট/ডকুমেন্ট ড্রাফট/পে-অর্ডার বুক, ডেবিট ক্যাশ ভাউচার প্যাড ইত্যাদি হারানো।
(ড) প্রধান কার্যালয় কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশ পালনে চরম অবহেলাজনিত কারণে ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতিসাধন।
(ঢ) অন্যান্য যে কোন গুরুতর অনিয়ম যেখানে ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতি হয়েছে বা হওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে।

উপরে বর্ণিত বিষয়গুলি ছাড়াও নিম্নোক্ত বিষয়ে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তার জন্য দায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নাম, পদবী ও বর্তমান কর্মস্থল উল্লেখ পূর্বক ১ম খন্ড প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে ঃ
(১) প্রকল্প ও চলতি মূলধন ঋণের প্রস্তাব সঠিকভাবে মূল্যায়ন ও যাচাইকরণ এবং মূল্যায়ন ও যাচাইকালে বাংলাদেশ ব্যাংক ও অত্র ব্যাংকের নির্ধারিত নীতিমালা ভঙ্গ করে ব্যাংকের স্বার্থের পরিপন্থি সুপারিশ সংক্রান্ত কোন কাজ।
(২) প্রকল্প ও চলতি মূলধন ঋণসহ সকল ঋণের মঞ্জুরির শর্তাবলী সঠিকভাবে পরিপালন সংক্রান্ত।
(৩) পণ্যবন্ধকী ঋণ ও দায়বন্ধকী ঋণের ক্ষেত্রে মজুদ মালামালের সঠিক সংরক্ষণ ও পরিচালনসহ মালের গুণগত মান, পরিমান, গ্রেড, নির্ধারিত মার্জিন, ড্রইং পাওয়ার, অগ্রিম মুল্য স্থিতি এবং মঞ্জুরির সকল শর্তাবলী পরিপালন সংক্রান্ত।

২২.০৫ ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে অনুসরণীয় বিষয়াবলী

উপরোক্ত নীতিমালার ভিত্তিতে ১ম খন্ড প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে এবং নিম্নবর্ণিত বিষয়ের উপর দৃষ্টি রেখে প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।
(ক) অনিয়মের সংগে সংশ্লিষ্ট সঠিক বিষয়ের ও সম্পূর্ণ তথ্য পেশ করতে হবে। অস্পষ্টতা বা পাশ কাটিয়ে যাওয়ার প্রবণতা পরিহার করতে হবে।
(খ) অনিয়ম বর্ণনাকালে ম্যানুয়েলের লংঘিত সুনির্দিষ্ট অনুচ্ছেদ এবং নির্দিষ্ট পরিপত্রের তারিখ ও নম্বর উল্লেখ করতে হবে।
(গ) দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত করতে হবে।
(ঘ) ঋণ কেইসে অনিয়মের ক্ষেত্রে সুপারিশকারী ও মঞ্জুরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী, ভবিষ্য তহবিল সূচক নম্বর, বর্তমান কর্মস্থল, জন্মতারিখ, পি.আর.এল এর তারিখ ও বেতনক্রমসহ প্রদত্ত টাকার পরিমাণ, প্রদানের তারিখ, আদায়ের অবস্থা, স্থিতির পরিমান, মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের পরিমান, ঋণ কেইস মূল্যায়ন এবং মঞ্জুরিতে কোন অনিয়ম থাকলে তাও সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত ও বর্ণনা করতে হবে।
(ঙ) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা নিরীক্ষাকালে গুরুতর অনিয়মের জন্য দায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যাখ্যা তলব করবেন এবং এর অনুলিপি প্রতিবেদনের সংগে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সহ নিরীক্ষা বিভাগ-এ প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট শাখা নিরীক্ষা শেষ হওয়ার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে প্রতিবেদন অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। অনুরূপভাবে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক গঠিত বিভাগীয় নিরীক্ষা দল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় নিরীক্ষাকালে গুরুতর অনিয়মের জন্য দায়ী উপমহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা ব্যাখ্যা তলব করবেন এবং এর একটি অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগ-এ প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় নিরীক্ষা শেষ হওয়ার ১৫(পনের) দিনের মধ্যে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক প্রতিবেদন অবশ্যই সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ে প্রেরণপূর্বক অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগ এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। তলবকৃত ব্যাখ্যার জবাব প্রদানের জন্য অনূর্ধ ২১ দিন সময় দেবেন। ব্যাখ্যা পত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অবগতির জন্য উল্লেখ থাকতে হবে যে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ব্যাখ্যার জবাব বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে না পৌঁছালে ধরে নিতে হবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর এ ব্যাপারে কোন বক্তব্য নেই এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিষয়টি এক তরফাভাবে চূড়ান্ত করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে লেখা পত্রে আরও উল্লেখ থাকবে যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী তার জবাব/ব্যাখ্যা দালিলিক প্রমাণসহ সরাসরি বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করবেন।
(চ) বিভাগীয় নিরীক্ষা দল কর্তৃক উদ্‌ঘাটিত গুরুতর অনিয়মের জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (উপমহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা ব্যাখ্যা তলব করবেন এবং জবাব ২১ দিনের মধ্যে সংগ্রহ পূর্বক দায়ী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যাখ্যার জবাব অব্যাহতিযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (সকল স্তরের) অব্যাহতি প্রদানের সুনির্দিষ্ট সুপারিশ সহকারে (টেবুলার ফরমে) প্রতিবেদন নিরীক্ষা বিভাগ-এ প্রেরণ করবেন। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যাখ্যার জবাব দানের জন্য প্রদত্ত ২১(একুশ) দিনের সময়সীমা হতে অনূর্ধ ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে পরিপালন বিভাগ বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট হতে প্রাপ্ত ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের সুপারিশ অধিকতর যাচাই বাছাই করে অব্যাহতিযোগ্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে অব্যাহতি ও দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ সহকারে টেবুলার ফরমে প্রতিবেদনটি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করবেন। সদয় অনুমোদন মোতাবেক অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অব্যাহতিপত্র জারী করবেন এবং অনিয়মের সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহনযোগ্য। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর ১৬,০০০ - ৩৮,৬৪০/- টাকার বেতনক্রম ও তদনিম্ন

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে মূল নথিটি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক এর নিকট এবং ২২,০০০ - ৫৩,০৬০/- টাকা ও তদূর্ধ বেতনক্রমের কর্মকর্তাদের মূল নথিটি হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৩, প্রধান কার্যালয় ঢাকায় প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য একই প্রতিবেদনে ২২,০০০ - ৫৩,০৬০/- টাকা তদূর্ধ বেতনক্রমের কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে ১৬,০০০ - ৩৮,৬৪০/- টাকার বেতনক্রম ও তদনিম্ন কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পৃক্ত থাকলে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ-৩ এ প্রেরণ করতে হবে।

(জ) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ তাদের বিবেচনায় ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতি হয়নি বা হওয়ার সম্ভাবনা নেই এবং অনিয়ম ইতোমধ্যে সংশোধিত বা সংশোধনযোগ্য আপত্তি/অভিযোগ সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে পদোন্নতি/বেতন বৃদ্ধির উপর প্রতিফলন ব্যতিরেকে সাধারণভাবে সতর্কীকরণের জন্য সুপারিশ রাখার বিষয় বিবেচনা করতে পারেন। তবে সংশ্লিষ্ট আপত্তিসমূহ যদি বিশ্বাসভঙ্গ, জালিয়াতি/কারচুপি সংক্রান্ত হয় সে ক্ষেত্রে অনিয়মসমূহ পরবর্তীতে নিয়মিত করা হলেও এ ধরনের বিবেচনা প্রযোজ্য হবে না।

(ঝ) কোন কোন ক্ষেত্রে গুরুতর অভিযোগ/আপত্তি পাশ কাটিয়ে যাওয়া/ধামাচাপা দেয়ার প্রবণতা লক্ষ্য করা যায়। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ এ ব্যাপারে অত্যন্ত সতর্কতা অবলম্বন করবেন এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাও বিষয়টির গুরুত্ব অনুধাবনপূর্বক এ বিষয়ে দৃষ্টি দেবেন। পরবর্তী যে কোন নিরীক্ষায় ১ম খন্ডে অন্তর্ভুক্তযোগ্য কোন অনিয়ম/আপত্তি উদ্‌ঘাটিত হলে, এটিকে পাশ কাটিয়ে যাওয়া বা ধামাচাপা দেয়া হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ঐ সময়কার আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট সকলের কেউই দায় এড়াতে পারবেন না।

(ঞ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন অনিয়মের জন্য আপত্তি উত্থাপন করা হলে সংশ্লিষ্ট অনিয়মের ক্ষেত্রে ম্যানুয়েলের কোন অনুচ্ছেদ লংঘন করা হয়েছে তা অথবা প্রধান কার্যালয় হতে জারীকৃত পত্র/পরিপত্রের কোন নির্দেশের লংঘন করা হয়েছে তার নম্বর এবং তারিখ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে, যাতে করে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহনে অহেতুক অসুবিধার সম্মুখীন হতে না হয়। প্রতিবেদনে শুধুমাত্র ব্যাংকের প্রচলিত নিয়ম/ম্যানুয়েলের নির্দেশ লংঘন করা হয়েছে বলে ঢালাওভাবে মন্তব্য করতঃ প্রতিবেদন দাখিল করা মোটেই কাম্য নহে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই বেশ কিছু গুরুতর অনিয়মের উল্লেখ করতঃ ১ম খন্ড প্রতিবেদন/বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাঠানো হয় যে সকল ক্ষেত্রে বর্ণিত অনিয়মটি ৪/৫ বৎসর পূর্বের বা তারও আগের ঘটনা যা ইতোপূর্বে উদ্‌ঘাটিত না হওয়ার কারণে আপত্তি আকারে আনা হয়নি। বর্ণিত অনিয়মের সাথে জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারী হয় ইতোমধ্যে অবসর গ্রহণ করেছেন অথবা অবসর উত্তর ছুটিতে গমন করেছেন। ফলে তাদের বিরুদ্ধে কোন প্রকার প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা সম্ভব হয় না। উপরোক্ত ঘটনা ঘটার কারণ হলো নিরীক্ষাদল কর্তৃক নিরীক্ষাযোগ্য যাবতীয় ঋণ কেইস ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সময়মত নিরীক্ষা না করা অথবা বিষয়টির গভীরে না গিয়ে দায়সারা গোছের নিরীক্ষা করা, যা কোন মতেই গ্রহণযোগ্য হতে পারে না। এমতাবস্থায়, উল্লেখিত সমস্যার নিরসনকল্পে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষাধীন সময়ের প্রকল্প ঋণসহ যাবতীয় ঋণ কেইসের গুরুতর অনিয়ম (যদি থাকে) উদ্‌ঘাটন করতঃ প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত করবেন। যদি কোন আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিরীক্ষিত কোন শাখার গুরুতর কোন অনিয়ম যা তার নিরীক্ষাধীন সময়কালে থাকা সত্ত্বেও তা উদ্‌ঘাটনে ব্যর্থ হন এবং পরবর্তীতে তা উদ্‌ঘাটিত হয় তাহলে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে পাশ কাটিয়ে যাওয়া, দায়সারা গোছের প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

(ট) ১ম খন্ড প্রতিবেদন শুধুমাত্র প্রশাসনিক/ফৌজদারী কার্যক্রমের জন্য ব্যবহৃত হবে। তবে উদ্‌ঘাটিত অনিয়মসমূহ নিয়মিতকরণের জন্য অবশ্যই ২য় খন্ডে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং এরূপ করা হয়েছে মর্মে ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদনে এ মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে। অপরদিকে ২য় খন্ড প্রতিবেদনে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে যে সংশ্লিষ্ট অনিয়ম গুলোর বিষয়ে দায়ী ব্যক্তি বর্গের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক/ফৌজদারী ব্যবস্থার জন্য ১ম খন্ডে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

২২.০৬ ১ম খন্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী

নিরীক্ষা দল কর্তৃক পেশকৃত ১ম খন্ড প্রতিবেদনের অনিয়ম সংক্রান্ত তথ্যাদির সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে ভুল তথ্যের ভিত্তিতে কোন কোন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে যেন প্রশাসনিক ব্যবস্থা গৃহীত না হয় সে লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের নিরীক্ষা কার্যালয়ের সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ১ম পর্ব নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবেঃ

(ক) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিরীক্ষা চলাকালে ১ম খন্ড প্রতিবেদনের উপর নিরীক্ষাধীন শাখা হতে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাখ্যা তলব করতে হবে। উক্ত ব্যাখ্যার জবাব সরাসরি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। জবাব প্রদানের জন্য ২১ দিন সময়সীমা নির্ধারণ করা হয়েছে। নির্ধারিত ২১ দিন সময়সীমার মধ্যে ব্যাখ্যা তলব পত্রের জবাব (দালিলিক প্রমাণ ও তথ্যাদিসহ) পাওয়া না গেলে ধরে নেয়া হবে যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর এ ব্যাপারে কোন বক্তব্য নেই এবং এক্ষেত্রে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিষয়টি একতরফাভাবে চূড়ান্ত করবেন।

(খ) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে প্রাপ্ত ব্যাখ্যা পর্যালোচনা করে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা প্রয়োজনবোধে তার অফিস হতে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণপূর্বক কথিত অনিয়মসমূহ শাখার রেকর্ড/নথিপত্র হতে যাচাই করবেন। অতঃপর বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা প্রাপ্ত প্রতিবেদন ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাখ্যা পর্যালোচনা/পরীক্ষাপূর্বক তার বিবেচনায় প্রতিবেদনটি বাতিল/২য় খন্ড প্রতিবেদনে স্থানান্তর/প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের

জন্য সিদ্ধান্ত/সুপারিশ চূড়ান্ত করবেন ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

(গ) উপরোল্লিখিত 'খ' অনুচ্ছেদ মোতাবেক বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্ত হওয়া সমস্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যাখ্যা ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার মতামত সংক্রান্ত সমস্ত কাগজপত্রের কপি মাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন আকারে ঘটনাত্তোর পর্যালোচনার জন্য প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগ এ প্রেরণ করবেন।

(ঘ) পদ্ধতিগত ত্রুটি বিচ্যুতির ক্ষেত্রে (যে সব ক্ষেত্রে বিশ্বাস ভংগের কারণ ঘটেনি) ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতি হয়নি বা হওয়ার সম্ভাবনা নেই এবং উত্থাপিত আপত্তি ইতোমধ্যে সংশোধিত বা সংশোধনযোগ্য বিবেচিত হলে পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধির উপর প্রভাব ব্যতিরেকে সাধারণভাবে সতর্কীকরণকে নীতি হিসাবে গ্রহন করা যায়।

(ঙ) বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে ব্যাংকের প্রচলিত/নির্ধারিত বিধি বিধান/ নির্দেশাবলী লংঘন করে বেআইনী/ক্ষমতা বহির্ভূতভাবে এবং প্রতারণা/ কারচুপি/জালিয়াতির মাধ্যমে সম্পাদিত কোন কার্যক্রম সংঘটিত হলে এবং এর ফলে ব্যাংকের সুনাম নষ্ট/আর্থিক ক্ষতি হলে, ব্যাংকের সার্বিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট পরিপন্থী কাজের জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রমাণ সাপেক্ষে যথোপযুক্ত প্রশাসনিক/অন্যবিধ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২২.০৭ ২য় খণ্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিরীক্ষাকালে প্রত্যেক অডিট মেমোর মাধ্যমে জবাব গ্রহন ও শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে নিয়মিত আলোচনা করে অধিকাংশ অনুচ্ছেদের আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়াস নিতে হবে। এর উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রতিবেদনে আপত্তিযোগ্য অনেক অনুচ্ছেদ থাকলেও অকুস্থলে অধিকাংশে আপত্তি নিষ্পত্তি করে প্রতিবেদনে পরিপালনযোগ্য অনুচ্ছেদ যেন কমিয়ে আনা যায়। নিরীক্ষা করে যে সকল আপত্তি স্পটে নিষ্পত্তি করা যায়নি সে সকল আপত্তি নিরীক্ষা প্রতিবেদনের দ্বিতীয় পর্বে বিস্তারিত উল্লেখ করতে হবে। প্রতিবেদনের একটি মুখপত্র থাকবে (পরিশিষ্ট-১৫)। ২য় খণ্ড অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরিশিষ্ট-১৬ মোতাবেক প্রণয়ন করতে হবে যেন পরিশিষ্ট-১২ এর সকল অনুচ্ছেদ অন্তর্ভুক্ত থাকে। সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক আলোচনার মাধ্যমে খসড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্ত করার পর ৩ (তিন)কপি ২য় খণ্ড প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। বর্ণিত প্রতিবেদনের ২ (দুই) কপি শাখার নিরীক্ষা সমাপ্তির ২১(একুশ) দিনের মধ্যে শাখায় প্রেরণ করে ১(এক) কপি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে। শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন জবাব প্রতিবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। শাখা কর্তৃক জবাব প্রদান ও এ বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম ১১ পরিচ্ছেদের ১১.০২ অনুচ্ছেদ মোতাবেক গ্রহণ করতে হবে।

২২.০৮ ৩য় খণ্ড নিরীক্ষা প্রতিবেদন ১. শাখা নিরীক্ষাকালে নির্ধারিত অনুচ্ছেদ সমূহে প্রাপ্ত অনিয়মসমূহ অকুস্থলে নিষ্পত্তির বিষয়ে সর্বাধিক গুরুত্বারোপ করে অনুচ্ছেদসমূহ অকুস্থলে নিষ্পত্তির পরিমাণের উপর নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের পারফরম্যান্স নির্ধারণ করতে হবে। অনুচ্ছেদসমূহ অকুস্থলে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রতিদিন নিরীক্ষা কাজ শেষে উত্থাপিত আপত্তির বিষয়, তারিখ ও সময় উল্লেখ পূর্বক একটি মেমো নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিজ স্বাক্ষরে শাখা ব্যবস্থাপককে (পদ মর্যাদা নির্বিশেষে) দিবেন। সাধারণতঃ পরের দিন উহার জবাব সংগ্রহ করবেন। কোন মেমোর জবাব পরের দিন দেয়া সম্ভব না হলে নিরীক্ষাকালীন সময়ের মধ্যে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব জবাব সংগ্রহ করতে হবে। মেমোর জবাব প্রাপ্তির পর শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে আলোচনা করে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা সর্বাধিক সংখ্যক আপত্তি অকুস্থলে নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। অকুস্থলে নিষ্পত্তিকৃত অনুচ্ছেদ সমূহের বিবরণী তৃতীয় খণ্ড প্রতিবেদন পরিশিষ্ট-১৭ এর ছক-ক মোতাবেক উপস্থাপন করতে হবে। মেমো প্রদানের মাধ্যমে স্পটে নিষ্পত্তিকৃত আপত্তিযুক্ত অনুচ্ছেদসমূহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের তৃতীয় খণ্ডে ক অংশে কেবল মাত্র ক্রমিক নং, অনুচ্ছেদ নং, নিরীক্ষা অনুচ্ছেদের শিরোনাম, জবাবের পত্র নং ও তারিখ এবং নিরীক্ষার মন্তব্যসহ উল্লেখ করতে হবে।

২. নিরীক্ষা করে আপত্তি নেই/মন্তব্য নেই এমন অনুচ্ছেদসমূহ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিশিষ্ট-১৭ এর ছক খ মোতাবেক অনুচ্ছেদ শিরোনাম, নিরীক্ষা কর্মকর্তার মন্তব্যসহ উল্লেখ করতে হবে।

২২.০৯ নিরীক্ষার সারসংক্ষেপ বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবরে প্রেরণ প্রয়োজনবোধে শাখা নিরীক্ষা শেষে নিরীক্ষা দল নেতা নিরীক্ষার সারসংক্ষেপ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর বরাবরে প্রেরণ করবেন। একইভাবে নিরীক্ষা দল শাখা নিরীক্ষাকালে শাখার কিছু সংখ্যক আমানতকারী, খেলাপী ঋণগ্রহীতা, পুনঃঋণ গ্রহীতা ও গণ্যমান্য ব্যক্তির সাথে আলাপ করে তাঁদের অভিযোগ/অভিমত লিখিত আকারে গ্রহণ করে শাখার সার্বিক কর্মকান্ড মূল্যায়ন করে অনুর্ধ এক পৃষ্ঠার প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর নিকট প্রেরণ করবেন।

অধ্যায়-২৩

নিরীক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য নিয়ম কানুন

২৩.০১ নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর

(১) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে রক্ষিত হবে এবং তাদের নৈমিত্তিক ছুটি (কর্মস্থল বা কর্মস্থলের বাহিরে) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন।

(২) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি (কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতিসহ) সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন।

(৩) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে তাঁর কর্মস্থলে বা কর্মস্থলের বাইরে ছুটি ভোগের জন্য নৈমিত্তিক ছুটি দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক মহোদয় মঞ্জুর করবেন ।

(৪) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের অন্যান্য সকল কর্মকর্তা /কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি (কর্মস্থলে বা কর্মস্থলের বাইরে) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন।

২৩.০২ ভ্রমণ অগ্রিম

(১) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা নিরীক্ষার ভ্রমণ সূচী প্রস্তুত করে তা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট থেকে অনুমোদন গ্রহণ করবেন। তাৎক্ষণিক প্রয়োজনে ভ্রমণ ব্যতীত বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ তাদের ভ্রমণসূচী প্রস্তুত করে তার একটি অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগ এ প্রেরণ করবেন।

(২) নিরীক্ষা দলের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সাধারণতঃ যে শাখা হতে বেতন গ্রহণ করেন সে শাখা হতে ভ্রমন অগ্রিম গ্রহণ করবেন।

(৩) বিভাগীয়/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল বিভাগীয়/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার ভ্রমণ বিল প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার ভ্রমণ বিল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা মঞ্জুর করবেন। মঞ্জুরকৃত ভ্রমণ বিল হতে ভ্রমণ অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে। কোন কারণে প্রকৃত অনুমোদিত বিল অপেক্ষা বেশী অগ্রিম নেয়া হলে তা অবিলম্বে ফেরত দিতে হবে অথবা পরবর্তী মাসের বেতন বিল হতে তা অবশ্যই আদায় করতে হবে।

২৩.০৩ অফিসে হাজিরা

নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষাধীন শাখায়/অফিসে নির্ধারিত অফিস সময় অনুযায়ী উপস্থিত হবেন। অতি জরুরী কারণ ব্যতিরেকে নিরীক্ষা দলের কোন সদস্য কোন শাখা/অফিস নিরীক্ষাকালে যথাযথ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না। এরূপ করলে তাদের বিনানুমতিতে অনুপস্থিত বলে গণ্য করা হবে। যদি কোন বিশেষ এবং জরুরী প্রয়োজনে নিরীক্ষা দলের কোন সদস্যকে একান্তই কর্মস্থল ত্যাগ করতে হয় সে ক্ষেত্রে কি বিশেষ কারণে তাকে আনুষ্ঠানিক অনুমোদন ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ করতে হয়েছে তা ব্যাখ্যা করে বিষয়টি অবিলম্বে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।

২৩.০৪ নিরীক্ষা দল কর্তৃক করণীয় বিষয়

নিরীক্ষা দল কোন শাখা/অফিস নিরীক্ষাকালে (ক) শাখা/কার্যালয়ের পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ এবং (খ) উর্ধতন কর্তৃপক্ষ যেমন ঃ বিভাগীয়/প্রধান কার্যালয় যে সমস্ত বিষয়ে আরও তদন্ত বা তথ্য অনুসন্ধান করতে বলেছেন তার বিবরণ সংগ্রহ করবেন। তদন্ত/অনুসন্ধান এবং পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন পর্যালোচনার মাধ্যমে নিম্নলিখিত উপায়ে এসব বিষয়ে অগ্রগতি যাচাই করবেন।

(১) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন বিষয়/আইটেম সম্পর্কে আরও যাচাইয়ের প্রয়োজন হলে তা তদন্ত করবেন।

(২) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সমস্ত অনিস্পন্ন আপত্তিগুলো ভালভাবে পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং সেগুলো নিস্পত্তির জন্য শাখা/অফিস কর্তৃপক্ষের সংগে আলোচনা এবং তা অবিলম্বে নিস্পত্তির ব্যবস্থা করার জন্য তাদেরকে অনুরোধ করতে হবে।

(৩) পূর্ববর্তী সমস্ত অনিস্পন্ন আপত্তি সম্পর্কে বর্তমান নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

২৩.০৫ ভ্রমণকালে নিরীক্ষকদের কর্তব্য

কোন শাখা/অফিস নিরীক্ষাকালে বিভিন্ন হিসাব বই ও ভাউচার/রেজিস্টার ইত্যাদি নিয়মিত গতানুগতিক পরীক্ষার কাজ নিরীক্ষা দলের অন্যান্য কর্মকর্তাগণ সমাধা করবেন এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা সামগ্রিক নিরীক্ষা কাজের এবং দলের অন্যান্য সদস্যদেরকে পুরাপুরিভাবে কাজে লাগানোর জন্য দায়ী থাকবেন (তবে নিরীক্ষা কাজের জন্য অন্যান্য কর্মকর্তাগণও দায়ী থাকবেন)। সুতরাং কোন শাখার নিরীক্ষা শুরু করার সময় প্রথমেই আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মধ্যে তাদের কাজ বন্টন করে দিবেন।

২৩.০৬ নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের ভ্রমণ বৃত্তান্ত

নিরীক্ষা বিভাগের প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী কোন শাখা/কার্যালয় নিরীক্ষা কাজে ভ্রমণের সময় প্রত্যেক মাসের জন্য পরিশিষ্ট-২৪ মোতাবেক একটি নিরীক্ষা ভ্রমণ বৃত্তান্ত (অডিট ট্যুর ডাইরী) রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। তারিখ ভিত্তিক প্রকৃত কার্য সম্পাদনের ভিত্তিতে এই নিরীক্ষা ভ্রমণ বৃত্তান্ত প্রস্তুত করতে হবে এবং তা অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। ভ্রমন বিল দাখিল করার সময় এই ভ্রমণবৃত্তান্তের সংশ্লিষ্ট অংশের কপি সংগে দাখিল করতে হবে।

অধ্যায়-২৪

ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত এবং নিরীক্ষা সম্বন্ধীয় বিভিন্ন সংজ্ঞা

২৪.১ আদেশ	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক আদেশ (রাষ্ট্রপতির ১৯৭৩ সনের ২৭ নং আদেশ)
২৪.২ আবর্তক ব্যয়	ব্যাংকের দায়িত্ব পালন ও কার্যক্রম পরিচালনা সম্পর্কিত বিভিন্ন কার্যাদি সম্পাদন, সেবা ও দ্রব্যাদি সরবরাহের জন্য নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে নিয়মিত যে ব্যয় করা হয়।
২৪.৩ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা মূলত কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেন, প্রশাসনিক পরিচালনা এবং হিসাব নিকাশের পর্যালোচনা করার জন্য প্রতিষ্ঠানের একটি নিজস্ব নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা। বাদ জনিত বাদ পড়ে যাওয়ার কারণে (Omission) ও উদ্দেশ্যমুলকভাবে সংঘঠিত (Commision) ভুলভ্রান্তি ক্রটি-বিচ্যুতি নিরীক্ষার মাধ্যমে উদঘাটন করা আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দায়িত্ব।
২৪.৪ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত ব্যাংকের নিরীক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাগণ।
২৪.৫ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ	কোন প্রতিষ্ঠানে উহার সম্পদ রক্ষা বিধি অনুযায়ী আয়-ব্যয় নিশ্চিতকরণ, হিসাবের বিশুদ্ধতা ও বিশ্বস্ততা যাচাই, পরিচালনা দক্ষতা বজায় রাখা ও বৃদ্ধি করা এবং নির্ধারিত ব্যবস্থাপনা নীতিমালার প্রতি অবিচলিত আনুগত্যের প্রণোদন করার উদ্দেশ্যে ঐ প্রতিষ্ঠানের কাঠামোগত বিন্যাস এবং সমন্বিত কার্য পদ্ধতি ও ব্যবস্থা।
২৪.৬ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ	ব্যাংকের কোন বিধি/আইনসিদ্ধ নির্দেশনানুযায়ী পরিচালনা পরিষদ অথবা ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক যে কর্মকর্তাকে কোন সিদ্ধান্ত/কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান করা হয়।
২৪.৭ উপযোজন	একটি আর্থিক বৎসরের বিভিন্ন হিসাব খাতে তহবিল বন্টন
২৪.৮ কর্মকর্তা	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের চাকুরি প্রবিধান-১৯৮৮ এ উল্লেখিত স্থায়ী/শিক্ষানবীশ কর্মকর্তা।
২৪.৯ কার্যপত্র	কোন বিষয়ের পরীক্ষা/নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বা সংগৃহীত বিভিন্ন তালিকা, তফসিল, প্রতিলিপি, নোট, স্মারক বা বিশ্লেষণ যাহার ভিত্তিতে তাহার প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়।
২৪.১০ চাকুরি কাল	কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্তব্যকালীন ও অনুমোদিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়।
২৪.১১ চেয়ারম্যান	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক আদেশ- ১৯৭৩ এ বর্ণিত পরিচালনা পরিষদের চেয়ারম্যান।
২৪.১২ দ্বিধাহীন/ নিঃশংক মতামত	নিরীক্ষিত/পরীক্ষিত হিসাব সত্য ও সঠিক বলিয়া নিরীক্ষকগণের দ্বিধাহীন/নিঃশংক মতামত।
২৪.১৩ নিরীক্ষা কাল	যে সময়ে কালের হিসাবপত্র নিরীক্ষা করা হয় যেমন- ১ বৎসর/৬ মাস।
২৪.১৪ নিরীক্ষা ডায়েরী	নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত প্রত্যেক নিরীক্ষক কর্তৃক সম্পাদিত দৈনন্দিন কাজের তালিকা।
২৪.১৫ নিরীক্ষা নমুনা (অডিট স্যাম্পল)	সামগ্রিক অবস্থার বৈশিষ্ট, উপযুক্ততা ও নির্ভুলতা যাচাইয়ের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট আর্থিক বিবরণী, লেনদেনের অংশ বিশেষের নিরীক্ষা।

২৪.১৬ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল	যে ম্যানুয়ালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজের জন্য আদর্শ প্রণালী, বিধি, নির্দেশ ইত্যাদি লিপিবদ্ধ থাকে।
২৪.১৭ নিরীক্ষা পঞ্জিকা	কোন আর্থিক বৎসরের জন্য নিরীক্ষা কার্যক্রমের সময়সূচী।
২৪.১৮ নিরীক্ষা প্রতিবেদন	নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা দল কর্তৃক উদঘাটিত যাবতীয় তথ্যাবলী সমম্বয়ে যে প্রতিবেদন দেওয়া হয়।
২৪.১৯ নিরীক্ষা প্রোগ্রাম	প্রত্যেক নিরীক্ষার জন্য কার্যক্রমের যে তালিকা তৈরী করা হয়।
২৪.২০ নিরীক্ষা বৎসর	জুলাই হইতে জুন পর্যন্ত।
২৪.২১ নিরীক্ষা অনুসন্ধান বিবরণী	নিরীকালে নিরীক্ষক কর্তৃক শাখা/কার্যালয়ের প্রধানের নিকট হইতে বিভিন্ন বিষয়ে যে ব্যাখ্য চাওয়া হয়।
২৪.২২ নিরীক্ষা সমন্বয়	নিরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষার পর যথাযথ ভাউচারের মাধ্যমে হিসাব সমন্বয়।
২৪.২৩ নিরীক্ষা স্মারক	নিরীক্ষা ম্যানুয়ালের সম্পূরক হিসাবে নিরীক্ষা পদ্ধতি বা আনুষঙ্গিক প্রয়োজনীয় বিষয়ে লিখিত মন্তব্য/নির্দেশের তালিকা।
২৪.২৪ নিরীক্ষাসূচী	কলাম (Column) যুক্ত কার্যপত্র (Audit Sheet) যাহা হিসাব বিশ্লেষণে সহায়ক হয়।
২৪.২৫ পরিচালক	ব্যাংকের পরিচালনা পরিষদের সদস্য।
২৪.২৬ পরিপালন পরীক্ষা (বিশ্লেষণ)	প্রতিষ্ঠিত কার্যপ্রণালী এবং নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার কার্যকারিতা পরীক্ষা করা।
২৪.২৭ পরিষদ	ব্যাংকের পরিচালনা পরিষদ।
২৪.২৮ পাবলিক একাউন্টস কমিটি	সরকারী অর্থানুকূল্যে পরিচালিত প্রতিষ্ঠানসমূহের হিসাব ও আর্থিক অবস্থা পরীক্ষা করার উদ্দেশ্যে জাতীয় সংসদ কর্তৃক গঠিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি।
২৪.২৯ পুনঃউপযোজন	বাজেট/হিসাবের একখাত হইতে অন্য খাতে পূর্ণ বা আংশিক অর্থ স্থানান্তর।
২৪.৩০ পূর্ব নিরীক্ষা	কোন লেনদেনের চূড়ান্ত নিস্পত্তির পূর্বে সংশ্লিষ্ট দলিলপত্র/কাগজাদি পরীক্ষার প্রক্রিয়া।

২৪.৩১ প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ	ব্যাংকের কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় ক্ষমতা প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার সংগে সম্পৃক্ত সাংগঠনিক ও পদ্ধতিগত ব্যবস্থা।
২৪.৩২ বাজেট	বৎসরভিত্তিক আয় ব্যয়ের প্রাক্কলন।
২৪.৩৩ বাস্তব পরীক্ষা	লেনদেন ও হিসাবের স্থিতির বিস্তারিত পরীক্ষা এবং আর্থিক তথ্যাবলী সম্পর্কে বিশ্লেষণমূলক পর্যালোচনা।
২৪.৩৪ বহিঃনিরীক্ষা (বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা)	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক আদেশ ১৯৭৩ এর ২৪(১) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নিযুক্ত চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট ফার্ম কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা।
২৪.৩৫ বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা বা সরকারী নিরীক্ষা	কম্পট্রোলার এন্ড অডিটর জেনারেল অব বাংলাদেশ এর পক্ষে বাণিজ্যিক হিসাব নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষা।
২৪.৩৬ বিশেষিত মতামত	নিরীক্ষার পরিধি এবং/অথবা আর্থিক বিবরণী সম্পর্কে নিরীক্ষকগণের শর্ত সাপেক্ষে মতামত।
২৪.৩৭ বিস্তারিত (সম্পূর্ণ) নিরীক্ষা	হিসাবের বহি অথবা তাহার অংশ বিশেষ পরীক্ষা করা যদ্বারা সমস্ত অথবা প্রায় সকল ভুক্তি (Entry) এবং লেনদেনের পর্যালোচনা ও যাচাই করা হয়।
২৪.৩৮ ব্যাংক	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
২৪.৩৯ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ব্যাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক আদেশে বর্ণিত ব্যাংকের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা।
২৪.৪০ মূল বেতন	কোন নির্ধারিত বেতন স্কেলে কোন পদের জন্য অনুমোদনকৃত বেতন।
২৪.৪১ রাজস্ব ব্যয়	প্রশাসনিক এবং ব্যাংকের কার্যক্রম পরিচালনা জন্য সংশ্লিষ্ট খরচাদি।
২৪.৪২ মূলধন ব্যয়	রাজস্ব ও আর্থিক ব্যতীত অন্যান্য খরচাদি।
২৪.৪৩ যাচাই	যথাযোগ্য পরীক্ষাপূর্বক নির্ভুলতা ও সত্যতা প্রতিপাদন করা।
২৪.৪৪ শাখা	ব্যাংকের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর মধ্যে নির্দিষ্টকৃত ব্যাংকিং কার্যাবলী সম্পাদনের উদ্দেশ্যে স্থাপিত স্থানীয় মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়।
২৪.৪৫ স্টক/ ইনভেন্টরী	ব্যাংকের গুদামে রক্ষিত দ্রব্যাদি /মালামালের মওজুদ/মওজুদ তালিকা।
২৪.৪৬ হিসাব নিয়ন্ত্রণ	হিসাব নিয়ন্ত্রণ বলিতে ব্যাংকের সম্পত্তি রক্ষণার্থে এবং আর্থিক হিসাব নিকাশের খতিয়ান/নথি/বই পত্রাদির নির্ভুলতা সম্পর্কে বিশ্বাসযোগ্যতা নিশ্চয়তা বিধানের উদ্দেশ্যে সাংগঠনিক ও পদ্ধতিগত পরিকল্পনাকে বুঝাইবে।

অধ্যায়-২৫

বিভিন্ন প্রকার নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ/দাখিল প্রসংগে

শাখা/কার্যালয় নিরীক্ষার পর বিভিন্ন প্রকার নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক নিম্নের বর্ণনা মোতাবেক প্রেরণ করতে হবেঃ

ক্র নং	নিরীক্ষার প্রকৃতি	নিরীক্ষা/পরিদর্শন কারী কার্যালয়	নিরীক্ষা/ পরিদর্শন যোগ্য শাখা/কার্যালয়	যার নিকট নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে
১	২	৩	৪	৫
ক)	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা	নিরীক্ষা বিভাগ বিকেবি, প্রকা।	১) প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ, মহাবিভাগ ও সচিবালয় ২) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ৩) বিভাগীয় কার্যালয় ৪) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ৫) কর্পোরেট ও এডি শাখা ৬) স্টাফ কলেজ ও রিজিওনাল স্টাফ কলেজ	১) বিভাগীয় প্রধান, সংশ্লিষ্ট বিভাগ ২) মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ৩) মহাব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় ৪) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ৫) উপমহাব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট কর্পোরেট শাখা ও ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট এডি শাখা ৬) অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ ও সংশ্লিষ্ট রিজিওনাল স্টাফ কলেজ
	ঐ	২) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	১) মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয় ২) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়	১) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ২) সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
	ঐ	৩) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়	১) আওতাধীন সকল শাখা	১) সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক
খ)	বাণিজ্যিক নিরীক্ষা	বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর	প্রধান কার্যালয় (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ), মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয় ও শাখা।	সাধারন অনুচ্ছেদ ঃ প্রধান কার্যালয়ের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় ও শাখার জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক(প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে অনুলিপিসহ) অগ্রিম অনুচ্ছেদ ঃ মন্ত্রণালয়ে
গ)	বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শনঃ ১) সাধারন পরিদর্শন ২) বিশদ পরিদর্শন	বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন টিম ঐ	প্রধান কার্যালয় (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ), মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয় ও শাখা।	প্রধান কার্যালয়ের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় ও শাখার জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধান ও সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে অনুলিপিসহ)
ঘ)	সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা	মনোনীত চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট ফার্ম	প্রধান কার্যালয় (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ), মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয় ও শাখা।	প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ (উক্ত বিভাগ কর্তৃক জবাব সংগ্রহ ও প্রস্তুত করে পরবর্তীতে পরিপালন বিভাগ এর মাধ্যমে যাচাই বাছাই পূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ)।

অধ্যায়-২৬

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন জবাব প্রদানে ব্যর্থতায় উদ্ভূত সমস্যা

২৬.০১ ভূমিকা

নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের পর নিরীক্ষার ফলাফল প্রতিবেদনাকারে পেশ করা হয়ে থাকে। এই প্রতিবেদনের মাধ্যমেই নিরীক্ষিত হিসাব এবং আর্থিক বিবৃতিগুলো সম্পর্কে নিরীক্ষকদের মতামত কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হয়ে থাকে। নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর উহার পরিপালন জবাব যথাযথভাবে প্রদান করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নিরীক্ষার জবাব সঠিকভাবে ও যথাসময়ে প্রদান করা না হলে নিরীক্ষার প্রকৃত উদ্দেশ্য ব্যাহত হয়।

২৬.০২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার মূল লক্ষ্য হচ্ছে সংঘটিত নানাবিধ ভুলত্রুটি খুঁজে বের করে ব্যাংকের বিভিন্ন পর্যায়ে বহুবিধ কার্যক্রমে সূক্ষ্ম মূল্যায়নের মাধ্যমে যথাযথ নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করা এবং অনিয়ম/ভুলত্রুটির পুনরাবৃত্তি রোধ করা। নিরীক্ষায় উদ্‌ঘাটিত অনিয়ম সমূহ নিয়মিতকরণের মাধ্যমে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন জবাব প্রদান করা হয়ে থাকে। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব প্রদান না করা হলে কিংবা সঠিক ও যথাসময়ে প্রদান না করা হলে একই ধরনের অনিয়ম পুনঃপুন সংঘটনের প্রবণতা থাকে এবং ব্যাংকিং কার্যক্রমে বিশৃংখলা সৃষ্টি হয়। পরিপালন জবাব যথাযথভাবে প্রদানের ভিত্তিতে ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালার বাস্তবায়ন, অনিয়ম/জালজালিয়াতির বিষয়ে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ব্যবস্থা সুনিশ্চিত হয়। এছাড়া নিরীক্ষা আপত্তির জবাব প্রদান করা না হলে, অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তির সংখ্যা অনেক গুনে বৃদ্ধি পায়। উল্লেখ্য যে, নিরীক্ষা আপত্তিতে কিছু অনুচ্ছেদ থাকে যা আদায়যোগ্য/প্রদানযোগ্য বিষয়ক অনিয়ম। দীর্ঘদিন যাবত অনিষ্পন্ন এ সকল আপত্তি নিয়মিত করে উহার পরিপালন জবাব প্রদান না করার ফলে আদায়যোগ্য/প্রদানযোগ্য এন্ট্রির সংখ্যা বৃদ্ধি পায় এবং অনেক ক্ষেত্রে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অবসরগ্রহনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ভোগান্তির শিকার হন, যা কাম্য নয়। ব্যাংকিং কার্যক্রমে স্বচ্ছতা আনয়ন এবং সুচারুরূপে কার্য সম্পাদনের নিমিত্তে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব যথাসময়ে এবং সঠিকভাবে প্রদান করা অত্যন্ত জরুরী।

২৬.৩ বহিঃ নিরীক্ষা

বহিঃ নিরীক্ষা ব্যাংকের বাইরের নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ/নিরীক্ষাদল কর্তৃক সম্পাদন করা হয়ে থাকে। যেমন বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন দল এবং সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষাদল। প্রত্যেকটি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে ভিন্ন ভিন্ন আঙ্গিকে তথ্য/মূল্যায়ন/পর্যবেক্ষণ উপস্থাপিত হয়ে থাকে যেখানে ব্যাংকের ভাবমূর্তি, সুনাম, আর্থিক সফলতা/বিফলতা ইত্যাদি চিত্র প্রতিফলিত হয়ে থাকে। কাজেই অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পাশাপাশি অন্যান্য নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনের জবাবও যথাসময়ে সঠিকভাবে প্রদান করা বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ।

(ক) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা

প্রতিবেদনের জবাব যথাসময়ে ও বস্তুনিষ্ঠভাবে প্রদান না করার ফলে উক্ত নিরীক্ষার সাধারণ অনুচ্ছেদসমূহ অগ্রিম অনুচ্ছেদে এবং অগ্রিম অনুচ্ছেদের জবাব প্রদানে ব্যর্থতায় খসড়া অনুচ্ছেদে ও পরবর্তীতে সংকলনভুক্ত অনুচ্ছেদে রূপান্তরিত/উন্নীত হয়ে থাকে যা নিষ্পত্তি কঠিনতর হয়ে থাকে। এতে ব্যাংকের ভাবমূর্তি/সুনাম ক্ষুন্ন হওয়াসহ ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে মন্ত্রণালয়/সরকারের নিকট জবাবদিহি করতে হয়, যার ফলাফল অত্যন্ত ভয়াবহ। কাজেই সময়মত বানিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব প্রদানে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেষ্ট থাকতে হবে।

(খ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন

বাংলাদেশ ব্যাংক দেশের কেন্দ্রীয় ব্যাংক। সকল তফসিলী ব্যাংক কেন্দ্রীয় ব্যাংকের প্রত্যক্ষ/পরোক্ষ নিয়ন্ত্রণাধীন। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রবর্তিত বিধিনিষেধ প্রতিটি ব্যাংকের জন্য তাৎপর্যপূর্ণ ও অবশ্য পালনীয়। তেমনি বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের জবাব যথাযথভাবে প্রদান করাও অত্যন্ত জরুরী। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের জবাব প্রদান করা না হলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট জবাবদিহি করতে হয়। এছাড়া বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা পরিপালনে ব্যর্থতার কারণে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট হতে বিভিন্ন প্রকার সুবিধাদি প্রাপ্তি হতে বঞ্চিত হওয়ার সম্মুখীন হতে হয়।

(গ) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Statutory Audit)

একইভাবে, সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা (Statutory Audit) এর বস্তুনিষ্ঠ জবাব প্রদান করাও একান্ত কর্তব্য। সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বিশেষভাবে ব্যাংকের বার্ষিক হিসাব সমাপনীকালে প্রস্তুতকৃত স্থিতিপত্র পুংখানুপুংখরূপে মূল্যায়ন করা হয়। উল্লেখিত প্রতিবেদনে ব্যাংকের লাভক্ষতির হিসাব ও স্থিতি পত্রে ব্যাংকের বিষয়াবলীর সার্বিক চিত্র প্রতিফলিত হয়ে থাকে। উক্ত প্রতিবেদনের মাধ্যমে ব্যাংকের আর্থিক চিত্র মন্ত্রণালয় অবহিত হয়ে থাকে। কাজেই সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব যথাসময়ে এবং সঠিকভাবে প্রদান করা একান্ত কর্তব্য। সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষার পরিপালন জবাব প্রদানে ব্যর্থতার কারণে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের ন্যায় পরিস্থিতির আশংকা থাকে।

অধ্যায়-২৭

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিপালন জবাব প্রেরণ প্রসংগে

২৭.০১ যে বিভাগ/ কার্যালয়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিপালন জবাব প্রেরণ করতে হবে

শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা আপত্তির বস্তুনিষ্ঠ এবং সময়মত জবাব প্রদানের উপর আপত্তি নিষ্পত্তি নির্ভর করে। শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধানকে নিম্নরূপভাবে জবাব প্রদান করতে হবেঃ

ক্রঃ নং	নিরীক্ষিত শাখা/ কার্যালয়ের নাম	যে বিভাগ/কার্যালয়ে পরিপালন জবাব প্রেরণ করতে হবে	মন্তব্য
১	২	৩	৪
ক)	শাখা	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	প্রতিবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ২১ দিনের মধ্যে জবাব দাখিল করতে হবে।
খ)	১) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	ঐ
	২) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়	ঐ	ঐ
গ)	১) প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ, মহাবিভাগ ও সচিবালয়	পরিপালন বিভাগ	ঐ
	২) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়	ঐ	ঐ
	৩) বিভাগীয় কার্যালয়	ঐ	ঐ
	৪) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	ঐ	ঐ
	৫) কর্পোরেট ও এডি শাখা	ঐ	ঐ
	৬) স্টাফ কলেজ ও রিজিওনাল স্টাফ কলেজ	ঐ	ঐ

২৭.০২ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার পরিপালন জবাবের জন্য তাগিদ প্রদান প্রসঙ্গে

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখা (এডি শাখাসহ) ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, উপমহাব্যবস্থাপক কর্পোরেট শাখা কর্তৃক প্রতিবেদনের প্রত্যেক অনুচ্ছেদে বর্ণিত আপত্তি/মন্তব্যের প্রেক্ষিতে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করে ২১(একুশ) দিনের মধ্যে অনুচ্ছেদ ওয়ারী জবাব প্রদান করতে হবে। তা সত্ত্বেও অনিবার্য কোন কারনে ২১(একুশ) দিনের মধ্যে জবাব প্রদানে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় হতে জবাব প্রদানের জন্য অতিরিক্ত ১০(দশ) দিন সময় দিয়ে ১ম তাগিদ পত্র সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। অতঃপর জবাব পাওয়া না গেলে আরো ৭(সাত) দিন সময় দিয়ে ২য় তাগিদ পত্র দিবেন। এতদ্‌সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় থেকে জবাব পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/কার্যালয় প্রধানের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা খসড়া অভিযোগনামা প্রণয়নপূর্বক তা সরাসরি মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন মহাবিভাগ) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা'র বরাবরে প্রেরণ করে এর অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সহ প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগ এ প্রেরণ করবেন। অনুরূপভাবে বিভাগীয় কার্যালয়,বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট ও এডি শাখা, ট্রেনিং ইনস্টিটিউটসহ প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃকও নির্ধারিত ২১(একুশ) দিনের মধ্যে পরিপালন জবাব প্রেরণ করা না হলে প্রথমে অতিরিক্ত ১০(দশ)দিন পরে আরও ৭(সাত) দিন সময়ে দিয়ে সংশ্লিষ্ট পরিপালন বিভাগ তাগিদপত্র দিবেন। এতদসত্ত্বেও জবাব পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরিপালন বিভাগ কর্তৃক খসড়া অভিযোগনামা প্রণয়নপূর্বক তা সরাসরি মহাব্যবস্থাপক প্রশাসন মহাবিভাগ এর বরাবরে প্রেরণ করবেন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আপত্তিসমূহ প্রাথমিক জবাবে নিষ্পন্ন না হলে পরবর্তীতে অনিষ্পন্ন আপত্তির জবাবের ক্ষেত্রেও একই সিদ্ধান্ত প্রযোজ্য হবে।

অধ্যায়-২৮

ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইন (Risk Based Auditing System Guideline)

বিগত কয়েক বছর ধরে ঝুঁকি মোকাবেলার বিষয়টি ব্যাংকিং খাতকে সুপরিচালনার ক্ষেত্রে অপরিহার্য্য অংশ হিসেবে বিবেচিত হয়ে আসছে। ক্রমবর্ধমান চাপের প্রেক্ষিতে সকল প্রকার ব্যবসায়িক ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত এবং তা মোকাবিলার উপায় বিশ্লেষণের পদ্ধতির সহায়তা অত্যাবশ্যক হয়ে দাঁড়িয়েছে।

প্রকৃতপক্ষে, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাকে অধিকতর কার্যকর ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য কেন্দ্রীয় এবং প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালনের বিষয়টি বর্তমানে সার্বজনীন।

ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কোন নির্দিষ্ট লেনদেনের ক্ষেত্রে ঝুঁকি নির্ধারণ অত্যন্ত জরুরী। সে কারণে যখন ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত এবং তা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষের উপর বর্তায় তখন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনের বিষয়টি ওৎপ্রোতভাবে সম্পর্কযুক্ত। সময়, চাহিদা ও পারিপার্শ্বিক অবস্থার প্রেক্ষাপটে ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা গাইডলাইন প্রণয়ন অত্যাবশ্যকীয় হওয়ায় ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নিরীক্ষা কার্যক্রমকে সম্পৃক্ত করার জন্য নিয়ন্ত্রক সংস্থা বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্বিক সহযোগিতায় এতদ্‌সংক্রান্ত গাইডলাইনটি প্রণয়ন করা হয়েছে।

ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা গাইডলাইনটি অনুসরণপূর্বক অত্র ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হলে অর্থায়নসহ অন্যান্য আর্থিক লেনদেন নিরাপদ ও ঝুঁকিমুক্ত রাখার মাধ্যমে আর্থিকভাবে লাভজনকতা নিশ্চিত করে ব্যাংকের সার্বিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে সহায়ক এবং কার্যকর ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে।

প্রতিটি শাখাকে Risk Based Auding System এর আওতায় গ্রেডিং করে তার গুরুত্ব অনুযায়ী সারা বছরের জন্য অডিট কমিটির অনুমোদনপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা করতে হবে।

এই গাইডলাইনের প্রতিটি বিধিবিধান ও নীতিমালাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ সচেষ্ট হলে অনেক অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনার কারণে সৃষ্ট ঝুঁকি সমূহ দূরীভূত হতে সহায়ক হবে।

ঝুঁকি ভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনটি যথাযথভাবে অনুসরণের লক্ষ্যে পরিশিষ্ট-১ এ সংযোজন করা হলো।

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট-১

BANGLADESH KRISHI BANK
Risk Based Auditing Guideline

Introduction:

Over the last few years, the need to manage risks has become recognized as an essential part of good corporate governance practice in banking sector. This has put organizations under increasing pressure to identify all the business risks they face and to explain how they manage them.

In fact, the activities involved in managing risks have been recognized as playing a central and essential role in maintaining a sound system of internal control.

While the responsibility for identifying and managing risks belongs to management, one of the key roles of internal audit is to provide assurance that those risks have been properly managed.

We believe that a professional internal audit activity can best achieve its mission as a cornerstone of governance by positioning its work in the context of the bank's own risk management framework.

What is risk based auditing?

IIA (Institute of Internal Auditors) defines risk based internal auditing (RBIA) as a methodology that links internal auditing to a bank's overall risk management framework. RBIA allows internal audit to provide assurance to the board that risk management processes are managing risks effectively, in relation to the risk appetite.

Is the bank ready?
Every bank is different, with a different attitude to risk, different structure, different processes and different language. Experienced internal auditors need to adapt these ideas to the structures, processes and language of their bank in order to implement RBIA.

RBIA seeks at every stage to reinforce the responsibilities of management and the board for managing risk.

If the risk management framework is not very strong or does not exist, the bank is not ready for RBIA. More importantly, it means that the bank's system of internal control is poor. Internal auditors in such a bank should promote good risk management practice to improve the system of internal control.

Where RBIA is new to a bank, the head of internal audit will need to market the concept to management and win their support, particularly since it may mean a change for them in the way that they think about risk.

RBIA Advantages
By following RBIA internal audit should be able to conclude that:

-Management has identified, assessed and responded to risks above and below the risk appetite
-The responses to risks are effective but not excessive in managing inherent risks within the risk appetite
-Where residual risks are not in line with the risk appetite, action is being taken to remedy that
-Risk management processes, including the effectiveness of responses and the completion of actions, are being monitored by management to ensure they continue to operate effectively
-Risks, responses and actions are being properly classified and reported.

This enables internal audit to provide the board with assurance that it needs on three areas:

-Risk management processes, both their design and how well they are working
-Management of those risks classified as 'key', including the effectiveness of the controls and other responses to them
-Complete, accurate and appropriate reporting and classification of risks.

Differences between traditional audit and Risk-based auditing

To make the differences absolutely clear let us take a short look at the essence of the traditional internal audit approach as opposed to that of RBIA (Risk Based Internal Audit)
The traditional approach's focus is on;

1. The audit plan based on the audit cycle (which imposes a strict time duration).
2. Important risks may not be covered in the audit program.
3. Focusing on deficiencies in controls and cases of non compliance of the firm's policies and procedures.
4. An understanding of the business unit operations is built through time consuming process mapping exercises and might rely on outdated policies and procedures manuals.

The Risk Based Internal Audit focus is on;

1. The audit plan based on the results of the business unit's risk evaluation. Risky areas are covered first and far more frequently.
2. Provides assurance that important risks are being managed properly.
3. The focus is on risks that are not properly controlled and/or overly controlled.
4. Creates an in-depth understanding of the business unit operations through risk assessment workshops and with the participation of business unit management.

By tackling the task from a risk angle internal audit should be able to form an opinion as to whether;

- the firm's management has identified, assessed and responded to risks within and beyond the organization's risk appetite,
- that the responses to risks are effective but not excessive in managing inherent risks within this risk appetite,
- residual risks that are not in line with the risk appetite, are subject to action to remedy this,
- risk management processes, including the effectiveness of responses and the completion of actions, are being monitored by management to ensure they continue to operate effectively, and
- Risks, responses and actions are being properly classified and reported.

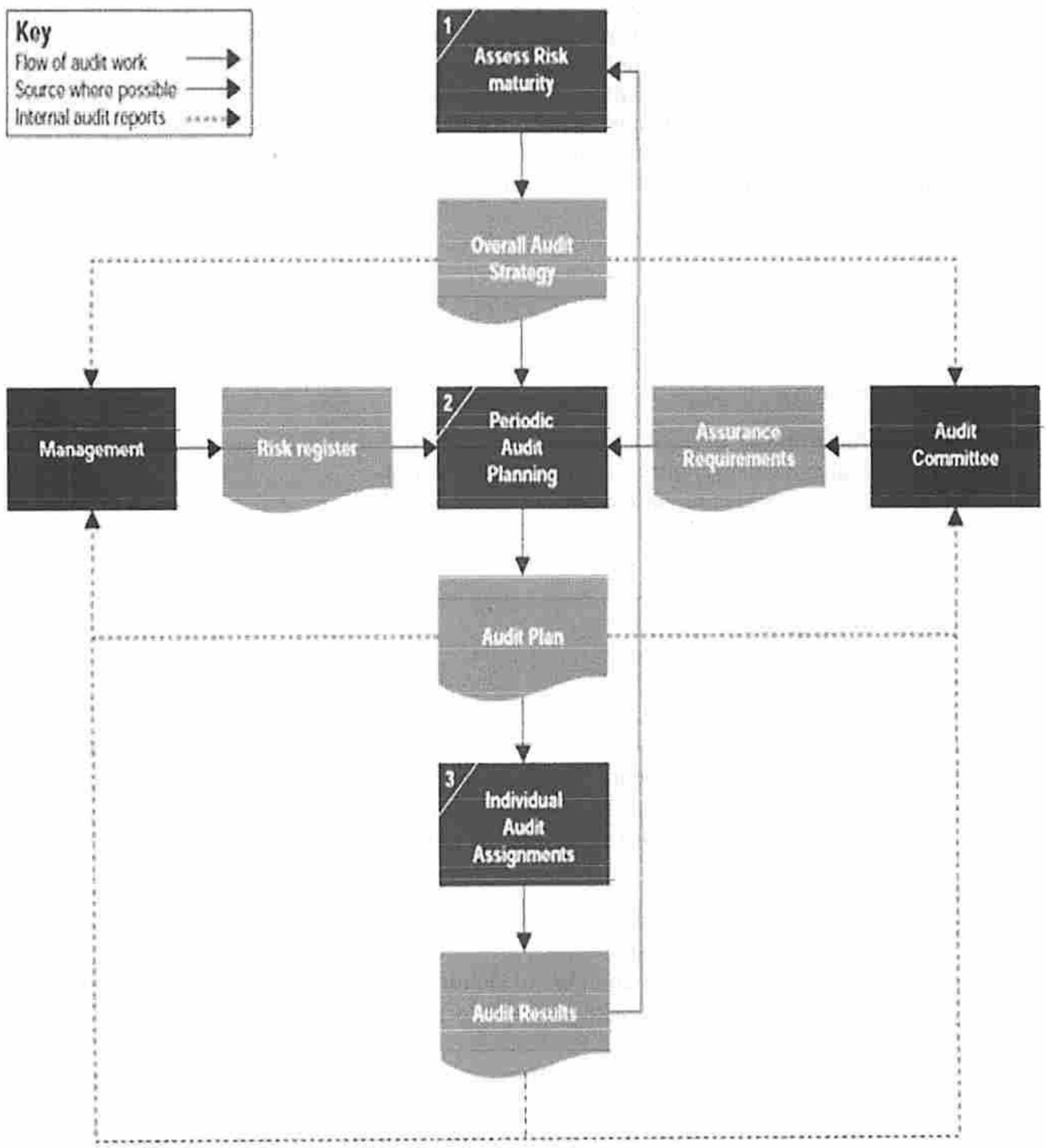
How it will be Implemented in Bangladesh Krishi Bank

The implementation and ongoing operation of RBIA has three stages and we have produced detailed guidance on each of them:

Stage 1: Assessing risk maturity
Obtaining an overview of the extent to which the board and management determine, assess, manage and monitor risks. This provides an indication of the reliability of the risk register for audit planning purposes.

Stage 2: Periodic audit planning
Identifying the assurance and consulting assignments for a specific period, usually annual, by identifying and prioritizing all those areas on which the board requires objective assurance, including the risk management processes, the management of key risks, and the recording and reporting of risks.

Stage 3: Individual audit assignments
Carrying out individual risk based assignments to provide assurance on part of the risk management framework, including on the mitigation of individual or groups of risks.



Which department will implement this RBIA activity?

-The regional audit offices of Bangladesh krishi bank will perform/implement the activities of RBIA. Divisional audit offices of Bangladesh krishi bank will perform these activities under their circumstances and the corporate branches will perform these activities under their circumstances. Vigilance & Audit-2 department will monitor all offices including regional audit offices to implement RBIA activities according to this guideline.

- At the beginning of the year the regional audit offices will determine the level of risk along with CL under their circumstances. According to the above activities they will prepare audit action plan. All disposal should be completed within 20 July of the year and send the audit plan to their immediate senior management for approving the audit plan. By the approving processing time, risk based audit would be developed by proposing audit plan.
If those questionnaires are not relevant to an office/branch, it should be ignored for the calculating of risk matrix.

2. Methodology
   Assessing Risk
   Annual Plan
   Audit Engagement
   Reporting.

3. Risk Assessment
   Evaluate the level of risk for each auditable area.
   Risk factors to consider include:
   Materiality
   Complexity of Process
   Business Environment
   Exposure to Loss
   Regulatory Environment

Identify potential areas for internal auditing through discussions with key management and review of documentation. Key risks should be taken into account. Interview executive, senior management, middle management, and Board of Directors/Audit Committee. Review financial statements, strategic plans, budgets, policies and procedures, code of conduct, and other entity related information. Facilitate risk assessment sessions with management.

Principles of Risk Based Internal Audit

Risk Assessment Process-

- A "risk assessment" is an effort to identify, measure, and prioritize risks organization faces, so that internal audit activities are focused on the auditable areas with the greatest significance.
- Through the risk assessment process, it is able to develop a risk-based Internal Audit Plan.

Risk Assessment Goals-

- Inform senior management and the Board of Directors on risk assessment process.
- Get to know your client needs. Develop a project plan, timeline, and agree upon deliverables.
- Provides a framework for assessing and prioritizing risks.

Establishing the Risk Based Internal Audit Plan

According to IIA standards, a risk based internal audit plan should satisfy the following issues:

- The internal audit activity's plan of engagements must be based on a documented risk assessment, undertaken at least annually. The input of senior management and the board must be considered in this process.
- The chief audit executive/Head of ICCD must identify and consider the expectations of senior management, the board, and other stakeholders for internal audit opinions and other conclusions
- The chief audit executive/Head of ICCD should consider accepting proposed consulting engagements based on the engagement's potential to improve management of risks, add value, and improve the organization's operations. Accepted engagements must be included in the plan.

- Annual Plan in Bangladesh, regulations of Banking Regulation and Supervision Agency necessitate the following conditions for an efficient internal audit system:

a) Annual risk assessments that consider all business units and operations of the bank shall be made.

b) An annual audit plan shall be established conveniently to the results of risk assessments.

c) Annual audit plan shall be approved by the Board

Annual audit plan shall be approved by the Board:

Annual Audit Plan is determined by evaluation of

- Risk matrix,
- Risk Matrices of Subsidiaries (If applicable)
- Risk level of activities
- Risk Indicators & Dynamic Risk Assessment
- Contemporary conditions and expectations
- Feedbacks of Board of Directors, Audit Committee & Senior Management, etc.

SAMPLE AUDIT PLAN PROCESS

Audit Committee (Approval)

Internal Audit Department	Audit Committee (Approval)	Board of Directors (Approval)	Regulatory Authority (for information purposes only)

<u>Reporting</u>

Monitoring progress and communicating the Acceptance Of Risks

The chief audit executive/Head of ICCD must establish and maintain a system to monitor the disposition of results communicated to management.

When the chief audit executive/Head of ICCD concludes that management has accepted a level of risk that may be unacceptable to the organization, the chief audit executive/Head of ICCD must discuss the matter with senior management. If the chief audit executive/Head of ICCD determines that the matter has not been resolved, the chief audit executive/Head of ICCD must communicate the matter to the board.

The identification of risk accepted by management may be observed through an assurance or consulting engagement, monitoring progress on actions taken by management as a result of prior engagements, or other means. It is not the responsibility of the chief audit executive/Head of ICCD to resolve the risk.

A. **General Banking Risks:**

1. **Cash: Local & Foreign Currency**

SL. No	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	low	
1	Denomination wise cash balance is matched with cash balance books (day & evening) and day cash balance is agreed with General Ledger and all currency notes/ coins are found okay while counting physically.	5				
2	Vault keys/ Locker Keys are held / handled by authorized personnel.	5				
3.	Payment is made against post-dated and stale cheque.	5				
4	Payment is made over the counter against crossed instruments.	5				
5	Order Cheque is paid to the payee with proper identification.	5				
6	Key Register is maintained properly. Hand-over and Take Over of Keys are properly recorded with authorized signatures	3				
7	whether the late payment and received of cash have been certified by joint signature	3				
8	Cash in Vault is within the insured limit.	3				
9	The Surprise and Monthly cash Inspection must be duly conducted by the Cash In- Charge and Branch Manager to certify the Branch's cash balances are held in order. Record of the inspection must be documented in the "Surprise Cash Count Form". BKB Operations Policy & Guidelines.	3				
10	Whether "Scrolling number" / trace number on deposit slip has been put accordingly.	3				
11	Branches will maintain a physical Cash Transit Register/ Prize Bond/ other valuable things to monitor transfer of cash in and out of the branch. Cash In- Charge /Designated Officer will be responsible to maintain the register.	3				
12	Ensure that cash is carried to/from branch(s)by a confirmed employee along with own sourced security guard.	3				
13	Whether branch officials accustomed to pocket banking is subject to noncompliance of " central account and fund management department's circulars no.10/87,74/90 on dated 13/5/87 and 23/4/90.	3				
14	Shortage/Excess of cash informed to Regional/Controlling Office in writing if balance not adjusted by Cash Officer.	3				
15	The stamps (Adhesive, Revenue, Non-Judicial) are properly recorded denomination wise in the Register and balance thereof agrees with the General Ledger (GL)	3				
16	Altered cheque honored without authentication by the Account Holder.	3				
17	Whether petty cash is maintained properly?	3				
18	Mismatched/built up notes are not found in vault.	3				
19	ATM Booth Keys are maintained properly.	3				
20	Passing/cancellation of Cheques/Instruments & Transfer/Clearing Vouchers and authorization there against are done as per ceiling mentioned in	3				
21	At the end of working day,all seal registers excluding cash transaction have been kept in locked Almira.	3				

22	Cash upload procedure, insurance, availability of Receipt paper; security & safety arrangement etc. relating to ATM booth have been found okay.	3				
23	Duplicate keys of strong room, Cash Vault etc, deposited with the other Branch of our Bank/Other Bank, are rotated at a regular interval:	2				
24	Cash Balance Book and Vault Register are kept in the Vault beyond banking hours.	2				
25	Vouchers of cash deposit are being posted in the respective Account of the Clients instantly before handing over the Counter folio to the depositors	2				
26	Denomination slips duly initialed by concerned officials are used on the bundles of Taka.	2				
27	Procedure for outward remittance of cash is complied with viz: a. Letter of authorization / email mentioning Authorizing Official to carry cash. b. IBDA (Inter Bank Drawing Arrangment) duly signed by Authorized Official mentioning PA number. c. Outward Remittance Register {Other Br / BB / Sonali Bank / ATM} duly filled in and authenticated.	2				
28	Procedure for inward remittance of cash complied with viz: a. Request sent to feeding Branch through email / letter b. Inward Remittance Register {Other Br/BB/Sonali Bank/ATM} duly maintained:	2				
29	Mutilated/torn Notes are handled properly	2				
30	Statement of mutilated notes [Prescribed format of BB] sent to HO / Regional Office / Area office of BB, where applicable, on monthly basis within 07 days of the following month.	2				
31	Revaluation of Foreign Currency in hand is done as per HO Circular.	2				
32	Leaflet mentioning "এই শাখার সকল আমানত বীমাকৃত" is displayed at a conspicuous place of Branch. (BB Circular# DID-03 dated 17.10.2012)	2				
33	Dual display system in front of cash counter is maintained.	2				
34	Duplicate key record register is maintained.	2				
	Total	**100**				

2. Account Opening:

SL#	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	low	
1	Account opened with proper Introduction.	5				
2	Account opened with copy of an appropriate document (Like-National ID, Passport, Driving License etc.) for identification of the accountholder/operator.	5				
3	Account opened with properly executed KYC & TP Form.	5				
4	Photocopy of RJSC certified Copy of Memorandum of Association and Articles of Association of the company attested by the Secretary/Chairman/Managing Director of the Company is retained marking by the authorized Branch Official as "original seen" and duly signed.	5				
5	Copy of Partnership Deed duly attested by the authorized Official is preserved.	5				

6	Copy of Significant relevant Documents/Papers (By laws, Resolution etc.) are obtained in respect of opening of accounts in the name of any Club/Society/ Association/NGO.	5				
7	Account opened with due approval of Branch Manager/Deputy Manager on the Account's Opening Form.	5				
8	Photograph(s) of the A/C holder(s) authenticated by the introducer has/have been obtained & Introducer's signature is verified	3				
9	Whether all the signature cards of term deposits have been preserved.	3				
10	Photocopy of all papers/documents related to account opened are attested by authorized Official marking as Original seen.	3				
11	Required papers/documents including updated List of Directors (Form XII) have been obtained in respect of opening of account in the name of a limited company.	3				
12	Whether the "stock register of cheque" has been filled up in chronologically	3				
13	Instruction for operation of any Joint account has duly been authenticated by the all account holders under their recorded signature.	3				
14	Cheque Book has been issued & debit operation allowed after observing required formalities of Accounts opening.	3				
15	Whether "Lien Mark" has been performed on all saving scheme/FDR in case of overdraft/loan facility availing against that of saving schemes.	3				
16	Necessary formalities for closing the A/Cs (obtaining Branch Manager's written consent on Client's application, taking over unused cheque leaves, realizing closing charges etc.) are observed.	3				
17	Whether the "returned cheques" have not been posted in Cheque Return Register and subsequently, delivers to client without approval of branch manager/responsible.	3				
18	Photograph of the nominee duly attested by the account holder is obtained.	3				
19	The signature of clients on papers/documents/register including signature card has been preserved in strong room under manager/responsible official custodian.	3				
20	Risk grading mark is mentioned in the KYC Form.	3				
21	Source of income is mentioned.	3				
22	A/c holder's photograph is found in Account Opening Form.	3				
23	Nominees photograph is found in Account Opening Form.	3				
24	TP is posted in the Bank Ultimus System.	3				
25	Whether the "dormant account" & " in operative account " has been identified through "Mark".	3				
26	New Account Opening List is printed and checked & verified by the Branch Officials.	3				
27	Valid Trade License is available against respective account.	2				
28	Cutting and Overwriting (if any) on Account Opening Form (AOF) is authenticated by the account holder.	2				
29	Whether the "cheque stop register" has been maintained in branch.	2				
30	Cheque Books issue Register and Requisition Slips are maintained properly.	2				

31	All usual norms in connection with maintenance of Term Deposit & Scheme A/Cs including Leaf balancing of the respective Receipt Book Blocks are being observed properly.	2				
32	In case of premature encashment of Term Deposit & Scheme Deposit is rightly adjusted/ reversed.	2				
33	Whether "Sundry Accounts" has not been reconciled for a long time.	2				
34	Letters have been issued to/ personal contact made with the Clients of Inoperative Accounts to make the accounts operative.	2				
35	SBS-2 & SBS-3 Reporting Form filled in properly and kept with the Account Opening Form.	2				
	Total	110				

3. Remittance, Collection & Clearing

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	low	
1	Balancing of Payment Order, Demand Draft, Sundry/Suspense A/c etc are matched with GL.	5				
2	Necessary formalities have been followed for cancellation of PO/DD and for issuance of Duplicate PO/DD, if any. (According BKB Operations Policy & Guidelines).	3				
3	Charges, Commission, VAT etc. for issuance/cancellation of PO/DD are being realized as per Bank's Schedule of Charges.	3				
4	Whether the payment of clearing cheque has been made before collection.	3				
5	Charges, Commission, VAT etc. Against OBC are being realized as per Bank's Schedule of Charges.	3				
6	The concerned client is informed immediately after return of the cheque from the Clearing House. Subsequently the cheques are returned to the client in time keeping records in the Cheque Return Register. The copy of cheque return memo is preserved and applicable charges, VAT etc. are realized	3				
7	Charges against returning of clearing cheques (where applicable) are realized.	3				
8	The reconciliation of clearing house accounts (Where applicable) is carried out at regular interval and proper follow-up is made for any dispute.	3				
9	The reconciliation of balance with other bank's account (Where applicable) is carried out at regular interval and proper follow-up is made for any dispute.	3				
10	Whether clearing cheque , Instruments have been carried in locked baggage.	3				
11	Leaf balancing of DD/ PO is done.	3				
12	Booklet(s) of authorized signatories of respective bank are obtained in case of disposal of excess cash where no "Feeding Branch" is available	3				
13	Proper steps for unclaimed deposit are taken.	3				
14	Pay Order (PO)/ Demand Draft (DD) Registers (system generated) are being maintained properly.	2				
15	Whether "cash remittance transaction" has been done without verifying Test Number.	2				

16	Contingent liability voucher is passed against OBC(outward Bank Collection).	2				
17	Regular follow-up through written correspondences is made in case of non realization of proceeds of OBC within reasonable time.	2				
18	Client's A/c is credited immediately after realization of proceeds against the related OBC.	2				
19	The client is contacted in time in case of return of OBC Instruments.	2				
20	IBC(Inward Bank Collection) Register is maintained properly	2				
21	Timely response of IBCs is made.	2				
22	Special crossing stamp is affixed on the cheques/instruments immediately after receipt the same from the customer.	2				
23	The cheques/instruments received from the customers are recorded in the Register and or proper entry in the system is made.	2				
	Total	61				

4. Accounts:-

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Whether the "Clean Cash Book and GL" of branch have been examined & ratified by branch manager/approved official	5				
2	The Statement of Daily Affairs is authenticated under joint signatures of the Branch Manager & an authorized Official after checking the balances of assets and liabilities.	5				
3	Supplementary listing of client and GL is checked.	5				
4	Daily Vouchers are kept with signature properly.	5				
5	There is no mismatch in stock of Security Stationery between physical stock & register.	5				
6	Whether the total no. of debit and credit voucher are recorded in the transaction sheet ?	5				
7	Voucher Record Register is maintained in a proper way with all relevant information in the respective column duly initialed by the originating & authorized Officials.	3				
8	The outstanding entries in Suspense A/c, if any, are under constant follow up for early reversal.	3				
9	The entries particularly unidentified amount, if any, in Sundry Deposit – Sundry Creditors/Others A/c are under constant follow up for early reversal.	3				
10	The periodical Returns are regularly sent to Head Office within the stipulated time.	3				
11	Expenditure vouchers are passed under joint signatures of the designated officials including Manager with proper documents.	3				
12	Cash books, registers, Ledgers have been checked and ratified by responsible officials	3				
13	Denomination is not mentioned in deposit slip or on the back side of instrument.	3				
14	Whether the "subsidiary and supplementary register" of branch has been complied in appropriately & accounts receivable and payable are recorded properly?	3				
15	PO/ DD application form is duly filled up and signed by Authorized Branch Official.	3				

2 4 ✓

16	Vouchers/ reports in the soft form and hard (printed) is preserved according to FAD Instruction circular.	3				
17	Whether "Lien Mark" has been performed on all saving scheme/FDR in case of overdraft facility availing against that of saving schemes	3				
18	Contra is mentioned on transfer vouchers.	2				
19	Voucher Movement Register are maintained in a proper way with all relevant information in the respective column duly initialed by the originating & authorized Officials.	2				
20	Whether the" Branch Seal" has been affixed in the leaves of cheque book	2				
21	Whether the cheque has been passed and paid violating the policies and procedures/rules and regulation	2				
22	Whether the "dormant account" has been identified through "Mark" & Whether the "cheque stop register" has been maintained in branch	2				
23	In case of disposal of disorder and useless or obsolete items of fixed Assets (Where exist) full particulars like date of purchase, nature of fixed Assets, original cost, accumulated depreciation, present book value, reason for disposal etc. are conveyed to CSD, Head Office in the form of a statement under seal and signature of Manager and Second Officer.	2				
24	Whether the "Inoperative account" has been posted in register and has been balanced at the end of year	2				
25	whether the collection of "Cheque book received acknowledge letter" has been preserved in branch properly	2				
26	Periodical balancing of Printing Stationery is done.	2				
27	If the cheque book is not issued during account opening, the cheque issue is referred to manager/section officer before issuing later.	2				
28	Expenditures relating to opening of the Branch are amortized properly.	2				
29	The Statement of Daily Affairs/Transaction Sheet is preserved chronologically.	2				
	Total	87				

5. Administration:-

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Duty Roaster for Security Guard is maintained.	5				
2	Security Guard is available at the branch as well as on the way of cash remittance.	5				
3	The quarterly HR Report furnishing job responsibilities of officials working in the Branch is sent to HRD, Head Office on a regular basis.	3				
4	The duty of the guards on holidays and at night as per Roaster is ensured .	3				
5	Whether any employee is staying in the same chair for more than three years?	3				
6	Whether the security & business environment are suitable for the branch ?	3				
7	Attendance Register is maintained in proper manner; duly checked by the Manager/Deputy Manger.	2				
8	Employees' Movement/Visit Registers are maintained.	2				
9	Signature & Initial Register of the Employees is maintained mentioning the Name, Designation and period of working in the Branch.	2				

10	In case of change/ transfer of Manager or Key Holder, the duplicate keys are change and verified by the Incoming Manager or Key Holder.	2				
11	The Guard & Messenger put on Uniform during duty.	2				
12	Manpower is adequate in respect of volume of business and capable Officials are available with different departments .	2				
13	Duplicate Personal files are maintained properly.	2				
14	Whether Leverage Register is maintained properly?	2				
15	A comprehensive office order allocating the job responsibilities of all Branch officials is exist.	2				
16	Surprise visit record Register holiday/night is being maintained properly.	2				
17	Whether all utility bill is paid in time without fine?	2				
	Total	44				

6. Internal control:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	CCTV covers whole area of the Office premises and remains activated Day and Night.	5				
2	Departmental Control Function Check List (DCFCL) [Daily, Weekly, Monthly, Quarterly] is duly maintained and copy retained for audit purpose.	5				
3	Security Alarm is in order and placed in 3(three) separate location at the branch	3				
4	Entry into Cash Department is restricted. Operations Policy & Guideline)	3				
5	Letter of thanks is being issued to the A/c holders & Introducers as well immediately after opening of A/c and acknowledgement thereof is received.	3				
6	Balance Confirmation Certificate is served in time; acknowledgement thereof is obtained and preserved properly.	3				
7	Security stocks and stationery of the Bank include such items as Cheque Books, MTD Receipts, Scheme Deposit Receipts, ATM Card, Pay order Blocks, Draft Blocks, LCA Forms, Stamps, etc. The control of bulk security stocks and stationery must be kept in the vault under joint control.	3				
8	The Branch In-charge and the joint Key holders ensure overall security matters of the Branch including switching off the electricity points and Gas burner etc. on Thursday and prior to holiday, while leaving the Office.	3				
9	The fire extinguishers are available at the appropriate places with due validity and Personnel having operational Knowledge are available.	3				
10	The Quarterly Operation Report (QOR) is prepared and submitted to the concerned authority within 10th day of the following month of each quarter end.	3				
11	The compliance/facts as mentioned in the QOR is appropriate.	3				
12	Whether Bank's asset has been theft.	3				
13	Whether the irregularities regarding fraud-forgery/Fake or bearish loan embezzlement, Financial loss have been happened.	3				
14	Undelivered Card and PIN status are reconciled on monthly basis.	3				
15	Electric wiring is checked.	3				

16	The Stop payment Register is maintained properly; Written request letters of the clients for Stop payment duly marked by the Branch Manager are preserved in a file properly; similar procedures are followed in case of withdrawal of Stop payment instruction.	3					
17	Time of receipt of letter for Stop payment is mentioned in the inward dispatch Register as well as on the said letter. In the Stop Payment application A/c Holder signature is verified.	3					
18	The response of all unresolved audit reports has been adherence to time frame if not response in two times one after another for which the branch manager must be faced disciplinary action is subject to circular no.4/98 dated on 10/2/98.	3					
19	No incidence of fraud/forgeries/embezzlement occurred during the period covered by current Audit & Inspection.	3					
20	Prompt reporting to Head Office for incidence of fraud/forgery/ embezzlement (if any) has been made.	3					
21	Application obtained for withdrawal of stop payment of cheques.	3					
22	Maintaining of salary account under the prefix (123) who have already resigned/transferred/left the Bank/Branch.	3					
23	In-ward and out-ward mail registers are maintained properly.	3					
24	CCTV data back-up is preserved for 01(one) year.	3					
25	Balance confirmation certificates to be sent by the officials not working with the concerned department.	3					
26	Alarm System/Digital Protection System have been installed inside the vault. The System is working properly to send notifications automatically through SMS, MMS or Emails to Authorized Officials of the bank.	3					
27	Test Key, official Stamps/Seals is properly maintained by authorized officials.	2					
28	Full Bio data of all employees including the security guards of the Branch with their Mobile and Land phone number, if any are preserved by the Branch Manager for quick contact as and when required.	2					
29	Telephone numbers of the local Police Station, the nearest Fire Brigade Office, Branch Manager, Deputy Manager and Cash In charge are noted in a small board & hung in a convenient place within the Branch Premises.	2					
30	Whether unresolved of Internal Audit objections exists.	2					
31	File register/Records of files are maintained properly. Register and records must be kept under designated staff/officers' supervision at all times. After use at end-of-day, such registers and records must be kept under lock and key in secured storage areas and where applicable with fire-proof protection under joint control.	2					
32	Signature Booklet (including other Banks) held by an Authorized Official.	2					
33	Addition / deletion of signatures of authorized official duly recorded and supported by evidence.	2					
34	Whether unresolved of Commercial Audit objection exists.	2					
35	Application obtained for issuance of Solvency Certificate. Service Charge and Office copy of Solvency certificate not obtained.	2					
36	Office Order for working during Saturday is found & Saturday allowance file is preserved.	2					
37	Whether unresolved of Statutory Audit Objection exists.	2					

38	Whether unresolved of Bangladesh Bank Inspection objection exists.	2				
	Total	106				

7. **Compliance:**

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Service Charges, Excise duty, VAT etc. are properly realized.	3				
2	The Circulars issued by the competent authority are preserved systematically and contents thereof are brought to the notice of all concerned with evidence by obtaining initials.	3				
3	Mandatory leave was availed by the officials during the last year.	3				
4	Employees working more than 03 (three) years at Branch are rotated.	3				
5	The Observations outlined in the last Inspection Report of ICCD and Bangladesh Bank has been complied with.	3				
6	The Branch's Compliance Reports are based on facts.	3				
7	Whether the Work Environment of branches has been well.	3				
8	Instructions of exchange of Mutilated Notes displayed at visible place in the Branch.	3				
9	Posters relating to Torn Notes, Fake Notes & Soiled notes are displayed in front of Cash counter.	3				
10	Anti-Money Laundering Leaflets and Posters are displayed.	3				
11	"Notification" containing Phone, Fax & Email address of official working in "Complaint Cell" displayed.	3				
12	Whether all circulars, Policy, Letters have been preserved after download.	3				
13	Whether the installment of different types of official/staff loans has been collected regularly, and maintained the loan account properly.	3				
14	Interest has been charged on the concerned loans accounts, saving accounts and others accounts accordingly.	3				
15	The documents of disbursed loan files have been preserved in, safe filled and made Indexing properly.	3				
16	The book of accounting had been preserved in accordingly.	3				
17	License issued by Bangladesh Bank in favor of Branch is hanged at a conspicuous place.	3				
18	Whether applications for leave are promptly submitted by staff, properly sanctioned, Leave account updated.	3				
19	Whether salary, allowances, Medical aid, Encashment of forwarding leave and lunch bill have been maintained according.	3				
20	Whether delegated financial authority is exercised properly.	3				
21	The evaluation of field officer's work (Loan disbursement, collection and all kind of evaluation) has been done properly.	3				
22	Adequate correspondence made for realization of overdue rent.	3				
23	Whether Controlling Officer has visited Branches.	3				
24	Expensed beyond delegation of financial authority has been approved accordingly.	3				
25	Minimum balance is maintained in the accounts as per relevant Circular and necessary steps are taken to address those accounts having Zero/ less than minimum balance.	2				
26	Excessive cost beyond budgeted amount has been approved accordingly.	2				

27	Local Courier bill is paid as per agreement obtaining POD.	2				
28	The Trade License of the Branch is updated.	2				
29	AD license (Where applicable) are hanged in a conspicuous place within Branch premises.	2				
30	The Notice Board is placed in a conspicuous place in the branch and Bank's latest financials, rate of profit on different Deposit & Scheme A/c are shown through the Notice Board.	2				
31	Whether the branch has reconciled interbranch transaction timely and properly?	2				
32	Whether the branch has reconciled interbank transaction timely and properly?	2				
33	Whether salary, allowances, Medical aid, Encashment of forwarding leave and lunch bill have been maintained according	2				
34	Log Book is maintained in respect of operation of Generator	2				
	Total	92				

8. Reputation:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Branch Official attends his / her desk before start of the operation.	3				
2	System opened before scheduled business hour.	3				
3	Cash Counter found ready to serve the customer just at the commencement of business hours.	3				
4	Complaint Box is in place.	3				
5	Complaints Register is maintained and complaints received are recorded therein.	3				
6	At least one official must be deployed in the Customer Service & Complaint Management Desk. as per Bank's guidelines on BLCS & CMD.	3				
7	BLCS & CMD shall maintain two separate registers to record the written and telephonic complaints.	3				
8	BLCS & CMD prepares monthly/quarterly statement or report in prescribed format showing the number of complaints received, resolved and outstanding and send it to the CCS &CMC within fifth of the next month/quarter ended.	3				
9	All Officials of the Branch found following 'Dress Code' meticulously.	2				
10	During the lunch and prayer break customers were attended properly.	2				
11	Branch premises, entrance, stairs & floors are kept neat & clean, tidy.	2				
12	Furniture and Fixture are in good condition	2				
13	Files, Papers and Registers not kept scattered.	2				
14	Sign Board is in good condition, neat and clean	2				
15	Washroom / Toilet found well equipped and neat & clean.	2				
16	Branch Level Customer Service & Complaint Management Desk (BLCS & CMD) exists and maintain prescribed guidelines of Bangladesh Bank.	2				
17	Booklets in Bengali and English containing all details of services and facilities available at branches are provided to the clients.	2				
18.	Enquiry counters at big branches exist.	2				
19	Code of conduct relating to banker-customer relationship is followed.	2				
20	Detailed records of handling and resolution of complaints are retained.	2				

21	Business hours and time is displayed at conspicuous place of Branch.	2				
	Total	50				

B. Investment Risk:-

1. Selection of the Borrower& Processing of Loan Proposal

SL#	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Whether tools, techniques for borrowers selection have been applied accordingly.	5				
2	Whether not KYC and clear information about clients have been acquired during loan processing.	5				
3	Whether the borrowers have been selected as biased without considering client's goodwill, past records, business performance etc.	5				
4	Whether the financial statement of borrowers has been analysed during loan sanction.	5				
5	Whether loan has been provided to default client.	5				
6	Whether "Window Dressing" has been made regarding financial and business information during loan processing and subsequently the CRGS(Credit Risk Grading System) has been scored based on window dressing information.	5				
7	Whether loan utilization report is attached with the file.	3				
8	Whether classification status is written on the ledger.	3				
9	Whether the loan proposal has been submitted including necessary documents as per bank's defined checklist and the correctness of submitting documents by borrower has been checked duly.	3				
10	Whether the loan Application form signed by applicant has been in Loan Proposal which has been verified by competent representative.	3				
11	Whether the mortgage property has been over valued and limit of sanctioning loan has been become more than actual assessment amount.	3				
12	Whether the chain of documents of mort gable property have been ensured by bank's officials from concerned sub-registry office.	3				
13.	Whether the up to-date CIB report has been brought from BB or loan has been sanctioned by exception.	3				
14	Whether the dwelling land of rural area has been given as security.	3				
15	Whether the false turnover of account which concerned with loan has been showed.	3				
16	Whether "Location Map of property" has been preserved in branch for identifying mortgage able property site/direction.	3				
17	Whether the source of owner's equity has been clearly mentioned in loan proposal.	3				
18	Whether the "Search Report for 12 years/NEC(Non-Encumbrance Certificate) has been taken accordingly.	3				
19	Whether the credit needs/credit worthiness/economic viability/technical feasibility have been analyzed accordingly.	3				
20	Whether delegation of authority has been misused in case of loan sanctioning.	3				

21	Without considering client's need/business requirement, branch manager sanctions loan by his delegation of power for ill motive.	3				
22	Whether the acceptance/acknowledgement of customer in sanction letter has been taken properly.	3				
23	Whether the "mortgage creation" has been offered beyond laid down mortgage policy.	3				
24	Whether the CRG (Financial risk, Industry risk, security risk, relationship risk, Management risk) system has been thoroughly analyzed.	3				
25	Whether "Over Invoicing" has been made in case of Machine purchase.	2				
26	Whether the collection endeavor, legal action/suit have not been deployed for default loans collection.	2				
27	Up to date VAT, TIN certificate is obtained.	2				
	Total	90				

2 Loan Documentation , Disbursement & Monitoring:-

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Whether the goods and stocks belong to hypothecation, pledges have been covered under Insurance Policy.	5				
2	Whether "Necessary Stamp" has been affixed on charge documents accordingly.	5				
3	Whether the signature of clients, guarantors on charge documents has been collected accordingly.	5				
4	Whether the charge documents have been fulfilled in orderly.	5				
5	Whether loan has been sanctioned and disbursed by dint of certified titles deeds without Head Office approval.	5				
6	Whether "Layer Opinion" has been taken properly for ensuring the ownership of mortgage able property, correctness chain documents.	5				
7	Whether all of audit observations have been confessed and taken necessary actions timely to rectify that of.	5				
8	The title deeds/documents of loan have been preserved in safe custody under branch manager/joint custodianship.	5				
9	Whether the documentations of loan have been collected and preserved as per sanction letter terms & conditions.	5				
10	Whether the certified letter has been obtained from higher office (regional, HO etc.) regarding completion of mortgage deed.	5				
11	Whether the copy of mortgage deed along with sanction letter is sent to sub-register.	5				
12	Whether the claim on collateral security has been informed to UNO/AC land via TLF-44 form.	3				
13	Whether the claim on collateral security of limited company has been informed to register of joint stock company via specific form.	3				
14	Whether the insurance of collateral security has been made in line with sanctioned letter.	3				
15	Whether the signature of the borrower on the copy of sanctioned letter has been obtained as received and ensured .	3				
16	Whether the documentations of loan file are preserved index-wise and serially by marking page.	3				
17	Whether mortgage loan and short term loan files are just maintained recording in the file register.	3				

18	Achievement of budget for loan disbursement target as sector wise for the period under review.	3				
19	Achievement of budgeted loan collection amount for the period under review.	3				
20	Whether the target of Loan disbursement as sector wise has been achieved.	3				
21	During audit, the documents of all disbursed loan project and 100% Working Capital financing loan(Continuous loan) have been locally scrutinizing.	3				
22	Whether the terms & conditions of sanction letter have been complied by clients and the loan has been disbursed by submitting all necessary documents.	3				
23	Whether the over finance(Excessive loan) has been approved than deposited figure in account without considering credit/deposit ratio.	3				
24	Whether stock of goods in godown has been enlisted accordingly.	3				
25	Whether the working capital financing has been sanctioned, disbursed prior to fully establishing the project.	3				
26	Whether the bank's assets (Loan & advances) have been invested in proposed sector accordingly.	3				
27	Whether credit concentration has been considered accordingly.	3				
28	Whether the bad debt continuous loan of branch has been charged on compounding interest as per sanction letter, imposing quarterly interest and renewing the continuous loan accordingly.	3				
29	Whether the communication with client has been maintained regularly after loan disbursement.	3				
30	Whether the bank's officials have suddenly visited the showroom/shop of clients.	3				
31	Whether original title deeds of mortgage able property have been withdrawn from sub-registry office timely.	2				
32	Whether the client used the account for transaction which concerned loan in the same bank or the client is transacting with other bank account.	2				
33	During audit, the documents of disbursing short term & Medium term loan have been audited accordingly.	2				
34	At least 10(Ten) loans of crops and two loan of another sector have been visited during audit.	2				
35.	The terms & conditions of repeat loan disbursing have been followed accordingly	2				
36.	If the disbursement sector changed and found irregularities, these would reflect in audit report.	2				
37	The responsible officer has to be identified for loan staled.	2				
38	The fake loan has to be identified and reported and simultaneously who were responsible for the fake loan to be determined.	2				
39	Whether the irregularity is embedded in Profit& Loss account of branch.	2				
40	Whether the irregularity in IO Receipt and Debit Cash Voucher.	2				
41	Whether the statement of borrow on stock has been collected on which affixing client's signature.	2				
42	Whether "disclaimer" from shop owner for rented godown has been taken..	2				
43	Whether stock report of loanee business has been collected and analyzed.	2				
44	Whether personal communication is maintained with the borrowers.	2				

45	Whether close follow up is ensured for the certificate case, case filed to arthorin adalot, bankrupt and other case.	2				
	Total	142				

3. Different Kind of Loan (AGRICULTURAL & RURAL CREDIT):-

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Whether the irregularities in sanctioning and disbursing agricultural loan, poverty alleviation program, self reliance loan and others loan have been found.	3				
2	Whether the irregularities in sanctioning and disbursing project loan, working capital loan including all types of term loans have been found.	3				
3	Insurance coverage for the assets which took as security against Bank loan has been done accordingly.	3				
4	Irregularities in sanctioning loan in favor of branch officials and staff have been checked.	3				
5	Whether indexing, filling and preservation of loan documents have been done properly.	2				
	Total	14				

4. Special Investment

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Whether the amount of loan more than allotted/distributed/budgeted has been disbursed to loanee .	5				
2	Whether the fund of one program has been disbursed by the name of other ones program.	3				
3	Whether the allotted fund of one fiscal year has been disbursed/ utilized for the other fiscal year.	3				
4	The budgeted amount for one branch has been utilized/disbursed by name of other branch without prior approval of Head Office.	3				
	Total	14				

5. Short-Term Rural credit & Micro-credit loan:-

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Whether the loanee has not been selected appropriately.	5				
2	Whether the fake loan has been disbursed to loanee.	3				
3	Whether one more loans/passbook have been disbursed in favor of one single person.	3				
4	Whether many loans for many men have been disbursed against same land as collateral.	3				
5	Whether the photos of loanee has not been attested in loan proposal.	3				
6	When disbursing agricultural loan/crops loan, the recommendation of officer has been taken with field official's recommendation.	3				

7	Whether loan has been disbursed without passbook issuing.	3				
8	Whether field officials have been engaged in office work instead of loan disbursing/collection/supervision.	3				
9	Whether the lone of micro-credit has been selected the poor but he/she is not belong to actual/genuine profession.	3				
10	Whether the loanee has been overlapping.	2				
11	Whether field officials have not been deployed to collect loan installments.	2				
12	Whether make sure regarding guarantors information.	2				
	Total	35				

6. SME

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	A separate complain box for SME is set up.	3				
2	Poster on SME products of the bank is displayed.	3				
3	Original rental deed is obtained.	2				
4	Branch has set up a SME help desk.	2				
5	A "Woman Entrepreneurs dedicated" SME help desk (head of which should be a woman) is set up by the branch.	2				
6	Branch has nominated a focal person and display his/her name with designation, contact number for supplying necessary information and settling the SME related problems.	2				
	Total	14				

7. Farming and off-Farming loan:-

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Whether the loan has been disbursed without proper selection of borrower.	5				
2	Whether the taking collateral is enough for loan secured.	3				
3	Whether Insurance policy has been ensured 100% loan limit.	3				
4	Whether farming loan has been financed to the project which situated at river ruined area/border adjacent area.	3				
5	Whether enough Gas, Water and electricity facility have been extant at proposed project.	3				
6	Whether the transport facility for raw materials supplying and marketing facility for producing products such as eggs, milks, meats fishes have enough at farming site.	3				
7	Whether preservation facility has been extant for producing product.	3				
8	Whether skilled manpower has been deployed in the project.	3				
9	Whether the project has been supervised and monitored by branch officials.	3				
10	Whether the certificate regarding sound and air pollution has been collected from Environmental Department.	3				

11	Whether "Green Banking" policy has been followed accordingly.	3				
	Total	35				

8. Issues of EOL, NPI and Control:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Abnormal over valuation of collaterals is not made. (Applicable in case of physical visit made by Inspection officials).	5				
2	Excess over limit is allowed with due approval of the competent authority.	5				
3	Investment Limit expired but not renewed / not adjusted.	3				
4	Records are maintained for the Investment clients that show weakness of any nature and sign of deterioration; and an early alert report is prepared within 7 days of identification of weakness.	3				
5	Overdue and Special Mentioned Accounts are properly identified and reported through periodical Statements meant for Head Office.	3				
6	Accounts have been classified as per prevailing circulars of Bangladesh Bank.	3				
7	Security documents are preserved by Authorized officials jointly.	3				
8	Particulars of security documents are recorded in the Register.	3				
9	List of Documentation shortfall, if any, is available in respective Investment file in all cases.	3				
10	Due-date Diary of Expiry of investment facilities is maintained.	3				
11	In case of Term Investment Branch has sent letters to the client to arrange payment of installment, if not paid on due date.	3				
12	Timely legal action (Somon Jari) or filling of recovery certificates/cases with Money loan court/Bankruptcy/other suits have been initiated	3				
13	Write-off Register is maintained properly.	3				
14	Writing-off has been executed against relevant investment accounts observing approved guidelines	3				
15	Due approval has been taken for return of documents after full adjustment of Investment facilities	2				
16	Renewal proposals have been sent to Head Office at least one month before expiry of limit.	2				
17	Name of Guarantor was mentioned in PG form.	2				
18	Whether demand, legal and other notice have been served timely	2				
19	Regular follow-up with advocate for first disposal of suit filed cases has been done regularly	2				
20	Whether the analysis of classified loans had been done accordingly	2				
	Total	58				

C. Foreign Trade Risk:

1. Import:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	LC is opened with Valid Supplier's satisfactory Credit Report, where necessary.	5				
2	LC is opened with obtaining approval from the Competent Authority.	5				
3	Signature of the importer/applicant on the 'Application and Agreement for Irrevocable Letter of Credit' is verified by the authorized officials of the Branch.	5				
4	LC is opened with adequate Insurance.	5				
5	Valid & appropriate Proforma Invoice/Indent accepted by the importer with their recorded signature and seal thereon is submitted.	5				
6	Letter of Credit Authorization Forms (LCAF), duly filled in and signed by the importer, is obtained.	5				
7	LC is not opened exceeding approved limit.	5				
8	Margin is realized at approved rate on or before opening of LCs.	5				
9	Charges/Commission realized as per sanctioned rate.	5				
10	LC opened against Indent/ Pro-forma Invoice having conditional clause.	5				
11	IRC is issued in the name of our concerned branch or transfer (NOC) of the IRC is made in their favour.	3				
12	Commercial IRC is not used instead of Industrial IRC and Vice-a-Versa	3				
13	Limit of respective IRC has not been exceeded.	3				
14	Certificate from previous banker to the effect that there is no overdue Bill of Entry has been obtained.	3				
15	Signature of the applicant/authorized personnel on the request letter for opening of LC matched with that is recorded with the Branch.	3				
16	LC register is maintained properly.	3				
17	Margin on LC register is maintained properly.	3				
18	Periodical balancing of Margin is done to ensure that margin is realized and reversed properly.	3				
19	LC liability voucher is passed in time and balancing is done on a regular basis.	3				
20	Concerned Officials including Branch Manager have signed/initialed in the respective column on the 'Application and Agreement for Irrevocable Letter of Credit' as an evidence of authentication and approval as well.	3				
21	Copy of payment order as an evidence of payment of insurance premium has been preserved.	3				
22	Charges, commission, VAT are realized as per prescribed schedule of charges and or terms of the sanction advice.	3				
23	Timely Reversal of Liability against expired/cancelled LCs has been made observing due formalities.	3				
24	Price as mentioned in Proforma Invoice has been verified.	3				
25	Custom purpose copy of LCAF is retained with related LC file in case of LC outstanding with full amount.	3				
26	L/C has been opened with supplier's satisfactory credit report which has been obtained not more than one year ago as per Bangladesh Bank's Foreign Exchange Guidelines.	3				
27	LC margin in GL Head is matched with that in LC margin register of Ultimus regularly.	3				
28	Importer's signature in the proforma invoice has been verified	3				

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
	by the authorized official of the branch.					
29	LC opened against marking lien in FC (Held) A/C instead of cash without obtaining Head Office Approval.	3				
30	LCAF books/blocks is kept in proper place with lock and key.	3				
31	L/C is transmitted through SWIFT in delay from the issuing date.	3				
32	VAT on LC commission is realized correctly.	3				
33	Transmitted LC Value In SWIFT & Liability Voucher passed in Bank Ultimus system is Match.	3				
34	All Foreign Exchange Position is reported to Bangladesh bank Dash Board in time (same date).	3				
35	There is no overdue Bill of Entry of the Importer.	3				
36	Permission from the concerned authority (where applicable) is obtained.	3				
37	Valid copy of indenting registration certificate is obtained in case of indenter.	3				
38	Office note has been prepared and approved by the branch Management while disbursing facility under composite limit showing Netting off position in case of Export Finance.	3				
39	Adhesive stamp of appropriate value is affixed on Agreement form for LC opening and the stamp is duly been cancelled.	3				
40	IRC of the Importer is valid in all cases.	2				
41	Permissible limit including period and Chalan No. has been mentioned on the reverse of the respective IRC and authenticated by the authorized official.	2				
42	Request letter for opening of LC is signed by the applicant/authorized personnel and submitted with required papers.	2				
43	Evidence of reinsurance from Shadaran Bima has been found on the insurance cover note	2				
44	Undertaking in connection with adverse fluctuation of Exchange rate is obtained.	2				
45	Cash LC has been opened within 180 days of issuance of LCAF as per prevailing Import Policy.	2				
46	Necessary guidelines are followed in case of LC opened for Import through Land Customs.	2				
47	Legible copy of LC is sent to other relevant authority as per prevailing Import Policy.	2				
48	LCAF have been issued in the name of the Applicant/Clients and are duly recorded in the Register.	2				
49	Relevant particulars of LC opened have been endorsed on the back of Exchange Monitoring copy of LCAF.	2				
50	Branch has recorded the LCAF block in the Branch Ultimus system as per procedure.	2				
	Total	159				

2. Import Bills:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	While certifying the copy documents for assessment purpose, Undertaking is obtained from the Client to the effect that the original documents shall be accepted despite any discrepancy.	5				
2	Shipping Guarantee / NOC is issued with obtaining full payment in cash or arranging post import finance.	5				
3	Import Bills are lodged in time.	5				
4	Appropriate rate of exchange is applied.	5				
5	Profit on PAD is calculated accurately.	5				
6	In case of Sight LC original Shipping documents is delivered with full adjustment of PAD liabilities.	5				
7	In case of DP LC, the original shipping documents is delivered with due acceptance & Undertaking of arranging payment as per sanctioned terms.	5				
8	Proper steps are taken in handling discrepant import documents as per relevant Article of UCPDC in force.	5				
9	Receipt Seal with date and time has been affixed on the forwarding schedule of the Import documents.	3				
10	LC liability is reversed and margin thereagainst is adjusted fully or proportionately in case of lodgment against full or partial documents.	3				
11	Written Intimation has been made to the importer immediately after lodgment.	3				
12	Written reminders have been made on a regular basis towards retirement of the documents remain outstanding for unusual period.	3				
13	Payment against discrepant documents directly received by the importers has been made to the beneficiary only on submission of authenticated copy of the customs Bills of Entry.	3				
14	Advance remittance, if any, for permissible import of goods and services has been made against application from the Importer along with Undertaking in the prescribed format (As per instructions outlined in Para 27, under CH 7 of Guidelines for Foreign Exchange Transactions Volume-1)	3				
15	All relevant Charge /Fee including Discrepancy fee where applicable has been deducted from the bill value at the time of settlement of payment to the foreign supplier/beneficiary.	3				
16	Monthly statement incorporating details of overdue Bill of Entry has been submitted to Bangladesh Bank.	3				
17	Import bills are not lodged in delay without advising discrepancy.	3				
18	Branch preserves the correspondence with the foreign bank relating discounting for UPAS LC.	3				
19	Client's or their authorized representative's signature has been verified by the authorized official of the branch in the request letter for delivery of shipping document.	3				
20	Requisition for EDF fund is sent to Bangladesh Bank through HO on the same day of payment.	3				
21	Liability is passed proportionate LC against full or partial Import bills drawn under DP LC.	3				
22	Import payment is made against cash LC by creating PAD.	3				
23	There is evidence of report of shipping documents by the	3				

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
	Importer or their authorized representative.					
24	Authorized personal takes the Shipping documents putting signature recorded at branch with date and full Name.	3				
25	All files related to Foreign Exchange Transaction are preserved in a proper manner.	2				
26	PAD Register is being maintained properly.	2				
27	Statement of outstanding PAD has been sent to the concerned Division of Head Office in the prescribed format.	2				
28	Payment against clean import document has been made to the foreign supplier in time as per terms of relative LC.	2				
29	Authenticated copy of customs Bill of Entry (or custom certified invoice in case of import by post/courier) is obtained/collected from the concerned importer within 4(Four) months from the date of remittance against the respective import bill.	2				
30	2nd copy/ customs purpose copy of LCAF has not been handed over to the client for assessment purpose.	2				
31	For payment against EDF LC, branch sends the client's requisition letter to Bangladesh Bank through ID, Head Office without any delay after receiving the documents.	2				
	Total	102				

3. Export:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Genuineness of Export LC/Sales Contract is verified.	5				
2	The Master LC has adequate time period (Validity) to export the consignment importing raw materials through BBLC	5				
3	All amendments against Master export LC are noted down chronologically.	5				
4	Specimen signature of the authority of transport documents (B/L, Airway bill etc.) is preserved for verification of signature on the respective Transport documents.	5				
5	Copy of both pages of Customs Certified Shipping Bills (Bill of Export) dully attested by the authorized Officials is preserved in the file.	5				
6	Export performance register has properly been maintained.	5				
7	The Exporter has a valid registration certificate (ERC).	3				
8	The Exporter has valid bonded warehouse license (Where applicable).	3				
9	Lien on Master LC has duly been marked by authorized Official.	3				
10	Amount utilized has duly been endorsed on the reverse of respective Master LC.	3				
11	While advising of Export LC, advising charge, commission etc. have been realized.	3				
12	Amount of transfer from Master LC has duly been endorsed in all cases.	3				
13	Charges, commission for transferring LC are duly realized.	3				
14	The authorized signatory of the Client has approached for opening of Back-to-Back LC.	3				
15	Back to Back LC is opened within the admissible percentage of	3				

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
	net FOB value of relative Master LC as per Import Policy Order in force.					
16	Charges, Commission, VAT etc. are realized as per prescribed schedule of charges or terms of the sanction advice.	3				
17	Cases of failure of export against the relative master LC has been reported to the National Board of Revenue (NBR) and the concerned Commissioner of Customs and a copy has been endorsed to Bangladesh Bank alongwith application for post facto approval of remittance against relative import bills (Para 38, CH-7 Section-iii. of GFET Volume-1)).	3				
18	Physical verification report against stock lot, if any has been preserved in file duly authenticated by the Branch Management.	3				
19	While advising of Export LC, relevant register has properly been maintained.	2				
20	While authenticating transfer of export LC, relevant register is maintained properly.	2				
21	Copy of LC transferred with request letter of 1st beneficiary is preserved.	2				
22	The authorized signatory of the Client has signed forwarding letter relating to submission of Master LC.	2				
23	BBLC opening Register is maintained properly and periodical balancing of Contingent liabilities under BBLC is conducted on a regular basis.	2				
24	Updated Export projection against stock lot, if any has been obtained from the client on a regular basis for ensuring proper monitoring.	2				
	Total	78				

4. Import Bills under Back to Back LC:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Allotted Mark
			High	Medium	Low	
1	Liability voucher has been passed reversing Back to Back LC liability proportionately.	3				
2	Acceptance has been given after verification of goods taken delivery by the importer.	3				
3	Due date of accepted bill has correctly been determined.	3				
4	Due date of accepted bill has conveyed to the Negotiating/Collecting Bank in time.	3				
5	Acceptance Commission has been realized correctly and timely.	3				
6	Payment against accepted bills has been made on due date.	3				
7	Reminders have been made to the exporter before due date of import bills for arranging funds in case of delay in repatriation of relative export proceeds and/or export failure.	3				
8	Head Office Approval has been obtained for cross payment, if any, against accepted bill under Back to Back LC.	3				
9	The authenticated copy of Bill of Entry has been collected before making remittance against the accepted bill under BBLC	3				
10	ABP register is maintained properly	2				
	Total	29				

5. Export Bills:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Calculation sheets incorporating relevant particulars like value and validity of export LC, total value of BBLC opened, total ABP value, Export bill wise required funds etc. have been prepared and authenticated by the branch Management while negotiating export bills	3				
2	Letter of Indemnity has been obtained from the client in addition to usual charge documents in case of negotiation of discrepant export bills with due approval of the competent authority of Head Office.	3				
3	Certified duplicate copy of EXP form has been Reported to Bangladesh Bank Dash Board within 14 days from the date of shipment	3				
4	Online Submission of the duplicate copy of EXP form has been made immediately after negotiation of the Bill.	3				
5	Triplicate copy of EXP Form has been submitted to Bangladesh Bank during the month of Export Proceeds repatriated.	3				
6	Contingent liability vouchers have been passed against FDBC and periodical blanching thereof has been done.	3				
7	Proceeds of the export bills negotiated have been repatriated within 120 days of shipment	3				
8	Proper and timely follow-up has been made with the Issuing Bank (and Confirming Bank, if any) as well as the Client in case of delay in repatriation of export proceeds.	3				
9	Timely follow-up has been made for obtaining maturity date of Usance Bills.	3				
10	In case of short realization of export proceeds, necessary steps have been taken for repatriation of balance amount.	3				
11	Overdue Bills against Export have been reported to the Bangladesh Bank through prescribed format. (Para 23©, CH – 8, section 1 of GFET volume - I)	3				
12	Prior approval from Bangladesh Bank has been obtained towards settlement of Export claims exceeding 10% of the repatriated export proceeds compiling the instruction outlined in Para 16 CH – 10 of GFET V-1.	3				
13	Overdue profit has been realized for the period after 21 days from the date of negotiation till the date of repatriation of the proceeds.	3				
14	Evidence of scrutiny of export documents has been found before allowing FDBP or sending export documents for collection.	3				
15	Buying House commission (if any) has been calculated accurately by the Branch Official.	3				
16	Branch ensures that the FC fund is transferred to other bank by issuing FDD for settlement of import payment complying instruction contained in chapter 7, para-39(ii) of Guideline for Foreign Exchange Transaction (GFET).	3				
17	Short shipment certificate obtained from the exporter.	3				
18	FDBP/FDBC register has been maintained properly.	2				
19	Exporter's Retention quota A/c has been maintained properly.	2				
20	Record of Utilization of EXP form is kept properly	2				
21	Records of replacement of Export LC in place of Sales Contract are maintained properly.	2				

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
	Total	59				

6. Inland Documentary Bills Purchased:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Genuineness of Export LC relating to IDBP is ensured through proper verification.	5				
2	Proper Acceptance from the Issuing Bank is obtained.	5				
3	Branch allowed IDBP facilities against Acceptance through unauthenticated SWIFT Message violating instruction of Head Office Circular .	5				
4	Contingent Liability vouchers have been passed against collection bills in time.	3				
5	Timely follow up has been made for obtaining due date of usance bill.	3				
6	Timely follow up has been made for realization of payment on respective due date issuing letter to the issuing bank, HO and Bangladesh Bank as well.	3				
7	Bills are purchased/discounted keeping margin as per HO approval.	3				
8	Establishment/factory of the client has been physically verified by the Branch Official and favorable verification report is preserved by the Branch.	3				
9	The Disbursement under IDBP has been made against Approval of the competent Authority of HO.	3				
10	Issuance of LC, execution of subsequent amendments, if any, obtaining & giving of letter of acceptance and other communication related to foreign exchange deserved authentication are made through authenticated SWIFT.	3				
11	Branch disbursed IDBP against discrepant export documents.	3				
12	Branch purchased discrepant export documents obtaining Indemnity from the client and approval from HO.	3				
13	Branch allowed IDBP facilities but physical verification report was not found/ obtained.	3				
14	Branch prepared physical verification report mentioning necessary information, particularly, production capacity in case of manufacturing concern.	3				
15	Proceeds against Export bills are realized but the respective IDBP liabilities are not adjusted:	3				
16	After repatriation of export proceeds, branch credited the same to client's account instead of adjusting related IDBP liabilities.	3				
17	IDBP register is maintained properly.	2				
18	Periodical blanching of collection bills has been done on a regular basis.	2				
19	Prior approval from Head Office has been obtained for accepting the approach of Issuing Bank to extend due date of the bill against which investment facility under IDBP is extended.	2				
20	Immediately after receipt of payment all necessary entries including reversal of contingent liability have been passed.	2				
	Total	62				

7. Issues of FC A/c & Cash Assistance:

SL	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	High	
1	Private foreign currency A/C is opened observing required formalities.	5				
2	FC held account for payment under BTB LC is maintained properly.	5				
3	Required formalities are observed while issuing foreign Demand Draft(FDD)	5				
4	All required formalities have been observed while releasing foreign currency under Travel Quota.	3				
5	Commission/Charges is realized under proper head.	3				
6	Rate of profit against Selling is applied properly considering stage of disbursement i.e. the stage before or after creation of ABP.	3				
7	Proceed Realization Certificate (PRC) was issued duly signed by officials other than officials who effected the Cash Assistance disbursement (F.E Circular 05/1997).	3				
8	Certificate of production was marked "Cash Assistance Purpose only NOT VALID FOR OTHER PURPOSE" from the related Business Association and certificate from EPB submitted along with the application. (F.E circular 07/2003).	3				
9	"Cash Assistance Paid" seal was affixed on easily visible part of the PRC after payment and duly signed by assigned officials. (F.E. Circular 09/2001).	3				
10	Cash Assistance was disbursed to the customer as per ceiling entitled.	3				
11	No Cash Assistance was allowed to any client whose export proceeds remain un repatriated partially or fully during last two years and Bank certificate in this regard is attached in the file. (F.E. Circular 31 dated. 27.12.2001).	3				
12	SWIFT password is shared and SWIFT interface is kept open while the concerned officer is not in his/her desk.	3				
13	Branch disburses BM Investment facility (against cash incentive) after obtaining appropriate documents and prior approval of Head Office	3				
14	Branch has settled BM Investment facility (against cash incentive) after repatriation of cash incentives.	3				
15	Particulars of issuance of PRC with date of issue noted against respective case on Export Register. (F.E. Circular 09/2001).	2				
	Total	50				

D. Anti-Money Laundering Risk:-

Sl	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	One experienced and Senior Level designated as BAMLCO as per HO circular.	3				
2	BAMLCO well conversant with the Anti Money Laundering Act, Circular and Guidance notes.	3.				
3	BAMLCO participated in training on Money Laundering during the last two years.	3				
4	1. Effective monitoring and review of Anti Money Laundering activities done by BAMLCO at regular and acceptable intervals. 2. Monitoring and review of Anti Money Laundering activities are done by BAMLCO at irregular intervals. 3. Either monitoring or review or both are not done.	5				
5	Separate list in maintained for checking high risk accounts by BAMLCO.	3				
6	High risk account is checked according to list or otherwise by	5				

Sl	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
	BAMLCO.					
7	Enhanced Due Diligence (EDD) applied in case of opening and monitoring of PEPs Account as per AML circular ref. 10, Dated 28.12.2014.	3				
8	1. 100% of officials trained on Money Laundering. 2. +60%-79% officials trained on Money Laundering. 3. Below 60% officials trained on Money Laundering.	5				
9	1. 80% - 100% Officials of the Branch aware of Bank's Policy and Program and also Bangladesh Bank's Guidelines and National Policy. (To evaluate through interview). 2. 60% - 79% Officials of the Branch aware of Bank's Policy and Program and also Bangladesh Bank's Guidelines and National Policy. (To evaluate through interview). 3. Below 60% Officials of the Branch aware of Bank's Policy and Program and also Bangladesh Bank's Guidelines and National Policy. (To evaluate through interview).	3				
10	1. Meetings held at regular intervals under the leadership of the Manager to evaluate and review the Anti Money Laundering activities of the Branch. 2. Meetings held but at irregular intervals under the leadership of Manager to evaluate and review the Anti Money Laundering activities of the Branch. 3. Meetings held but no minutes kept.	5				
11	1. KYC taken satisfactorily for opening of personal account, Corporate account and genuineness of information furnished proved properly and records maintained there for in 90%-100% cases. 2. KYC taken satisfactorily for opening of personal account, Corporate account and genuineness of information furnished proved properly and records maintained there for in 80% - 89% cases. 3. KYC taken satisfactorily for opening of personal account, Corporate account and genuineness of information furnished proved properly and records maintained there for in less than 80% cases.	5				
12	Clients classified as per risks mentioned in AML circulars. 1. In 85% - 100% implementation. 2. In 70% - 84% implementation. 3. In less than 70% implementation.	5				
13	Additional information taken in case of High Risk clients. 1. In 80% - 100% cases. 2. Additional information taken in 60% - 79% cases. 3. Additional information taken in less than 60% cases.	5				
14	There is authenticated means to keep record of update KYC profiles of the clients at regular intervals.	3				
15	KYC profiles of the clients are updated at regular intervals.	3				
16	Copy of KYC for walk in customer is preserved.	3				
17	Branch has taken necessary steps to ensure compliance of Anti-Terrorism Act, 2009. (e.g. preserving the list of persons/entities involved in terrorism/terrorist financing as declared under UN resolutions from time to time, informing BFIU about the accounts, if any, of such persons/entities etc.)	5				
18	There is authenticated means for monitoring of actual Transaction with the declared Transaction Profile(TP)	5				
19	Monitoring of actual transaction with the declared Transaction profile (TP): 1. - In 85% - 100% implementation. 2. - In 70% - 84% implementation. 3. - In less than 70% implementation	5				
20	All officials of the Branch aware of reporting of STR.	5				

Sl	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
	1. More than 50% of the Branch officials aware of reporting of STR. 2. Less than 50% of the Branch officials aware of reporting of STR.					
21	STR reported to BAMLCO/CCU and the system in place to identify STR.	3				
22	System has been developed to identify structuring of transactions (by making several withdrawal) to remain continuously below the limit of reporting in CTR.	3				
23	Structuring is checked through developed system or otherwise.	3				
24	Number of statements submitted to CCU and whether such statements are submitted in time.	3				
25	Self assessment report is prepared correctly and submitted to HO in time.	2				
26	KYC and other records preserved and transactions of the accounts preserved for 5 years after closure of accounts.	2				
27	Records supplied to CCU on demand by the Branch.	2				
28	Step taken to set-right irregularities, weakness brought out in previous internal and external audit. 1. - In 90% - 100% implementation 2. - In 80% - 89% implementation. 3. - In less than 80% implementation	3				
29	Whether Money Laundering circular of BB & BKB have been implemented accordingly.	3				
30	The subject-wise separate Files on Anti Money laundering issues i.e. 1) CTR Qualifying Data (monthly); 2) STR file;. 3) Self Assessment File; 4) Self Assessment evaluation meeting File (Quarterly); 5) TP Exception Report file; 6) Structuring Report (monthly); 7) List of High Risk A/c (monthly); 8) BB AML Circulars/ Circular File; 9) BKB Internal AML Instructions/ Circulars file; 10) BKB Internal AML Audit Report files with compliance Report; 11) AML Training File; 12) Others files.	3				
	Total	107				

E. ICT Risk:-

Environmental/physical level security						
Sl.	**Issues**	**Allotted Mark**	**Level of Risk**			**Getting Mark**
			High	Medium	Low	
01.	Any authorized/responsible person of the Branch for maintaining the server, PCs, Network and other IT equipments?	5				
02.	Setup and Monitoring of CCTV camera.	5				
03.	Secure Enclosure for all the PCs running the banking software (Offline & Online) for cash transaction.	4				
04.	Placement above the floor level and away from windows of IT equipments (Network rack, Server, PCs, printer, UPS etc).	4				
05.	Any physical access & server access log/register for server room?	3				

06.	Inventory register of all ICT resources.	4				
Network Related						
07	Glass/rack enclosure for server room/network devices within lock and key facilities?	5				
08	Branch having redundant communication links for WAN connectivity.	5				
Password Related Checklist for server & PCs:						
09	Preservation/Secrecy of password's of server, PCs, email and banking software.	5				
10	Implementation of minimum password length according to the Bank's ICT Security Policy (at least 6 characters, combination of uppercase, lowercase, numbers & may include special characters) for Server & desktop PCs.	4				
11	Whether the "user password" has been changed within stipulated time & whether maintaining secrecy, privacy and high level alert in case of "Password" while using computer.	3				
12	Users apply the "Lock Workstation" feature before leaving a desktop or laptop computer unattended, If not applied then will the device be automatically locked as per policy of the Bank.	3				
13.	Preservation of DBA/Administrator/System in prescribed form.	5				
Application related checklist						
14.	User ID Maintenance form (Ref. User Creation Form ICTF-8) with access privileges shall be duly approved by the appropriate authority.	5				
15.	Access privileges shall be changed/ locked within 24 hours or as per bank's policy when users' status is changed or user leaves the bank.	4				
16.	Are the users ID and password same In the context of banking software or email?	3				
17.	Secrecy of password's of server, PCs, email, remittance system e.t.c. (Multiple user of single user ID)	5				
18.	Whether the "user password" has been changed within stipulated time & whether maintaining secrecy, privacy and high level alert for BASW.	5				
19.	Whether the teller of Online/Computerized branch has been awarded regarding authority for doing his discharge is subject to relevant circulars.	5				
20.	Whether reports of GL, abstract, clean cash have been generated and verified by the authorized officer & whether sanction date, expiry date , installment no. and amount have been written in the system/ledger.	5				
21.	Whether close marking has been made on the zero balance a/c in the system.	5				
22.	Do the branch having backup BASW server?	5				
23.	Whether scanning has been completed and attached with BASW of all SS card?	5				
24.	Maintaining separate register for Debit Card & PIN receive.	5				

25.	Distribution of Pin and Card to customer through different personnel at Branch level.	5				
Power related checklist:						
26.	There is Uninterrupted Power Supply (UPS) with backup units available to provide uninterrupted power supply to computers and other required devices to prevent damage of data and hardware.	5				
27.	There is any Backup Power Supply (Generator) available to continue operations in case of power failure.	5				
28.	Existence of overloading electrical outlets with too many devices.	4				
29.	Proper earthing of electricity/relevant equipments.	4				
30.	Regular switching off of all power supply when they are not in use.	4				
31.	Separation of power and network cables for network rack, server and PCs to avoid physical damage.	4				
32.	Existence of active fire extinguisher for server room, power distribution board and other branch premises with expiry date.	5				
Storage related checklist:						
33.	The computer system shall be restricted from being accessed especially in sensitive data/fields.	5				
34.	Laptop computers, computer media and any other forms of removable storage (e.g. diskettes, CD ROMs, zip disks, PDAs, flash drives) shall be stored in a secured location or locked cabinet when not in use.	4				
35.	Information storage media containing confidential data such as paper, files, tapes, etc. shall be stored in a secured location or locked cabinet when not in use.	5				
36.	Whether data backup is taken regularly and sent to regional/HO/Other offices.	5				
Incident Management						
37.	Address and telephone or mobile numbers of all contact persons (e.g. HO, fire service, police station, service providers, vendors and related ICT/responsible personnel) should available to cope/meet any emergency necessity.	5				

Fire related checklist:

Sl.	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
38.	Presence of Grab List (Grab List is the list of items that is to be grabbed by during any office hour disastrous incident. The item must be light in weight and contains very important data i.e. Mobile, Vault key, Database Backup, Laptop, Portable Drives, Moneybag e.t.c.).	3				
39.	Proper instructions/circular for activities during any disaster whether it is natural or manmade or others.	4				
40.	Restore plan and operational manual of relevant ICT Services for disaster recovery.	5				
Usage of IT resources as per Security Policy						
40.	Usage of antivirus software for each server and computer (Whether it is connected to network or not).	5				
41.	Installation or download of unauthorized software applications	4				

	and/or executable files to any desktop or laptop computer.					
42.	All relevant personnel have getting proper training, on the ICT security activities relevant with their job.	3				
43.	Server/IT room is not used otherwise from the risk of damage due to fire, flood, explosion and other forms of disaster designed and applied.	5				
44.	Practice of write, compile, copy, knowingly propagate, execute, or attempt to introduce any computer code designed to self-replicate, damage, or otherwise hinder the performance of any computer system (e.g. virus, worm, Trojan etc).	5				
45.	Evidence of unauthorized usage of bank e-mail services.	5				
46.	Evidence of unauthorized usage of bank provided internet.	3				
47.	User has access privileges according to job status.	4				
ICT Division Related						
48.	Insurance/risk coverage fund to mitigate costs of loss and/or damage of the ICT assets.	5				
49.	Approved Risk Management Framework.	5				
50.	Installation of Access Control Device and authorized user access list.					
51.	Engagement of ICT personnel for monitoring DC, DRS during working hour/night/weekend/any kind of holidays (24x7).	5				
52.	No Food, No Drink, No Smoke sign inside DC & DRS.	5				
53.	Physical layout of Data Center including power supply and network connectivity shall be documented.	3				
54.	Security guard shall be available for 24 hours for DC/DRS/ICT Division.	5				
55.	Implementation of Cooling redundancy.	5				
56.	Implementation of Power redundancy.	5				
57.	Usage of Fire distinguisher/suppression system.	5				
58.	All types of existing Admin User, Business User, Support User, Migration user etc. for CBS should be identified including permission level.	5				

Sl.	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
59.	Network/IT room is not used otherwise from the risk of damage due to fire, flood, explosion and other forms of disaster designed and applied.	5				
60.	Prescheduled roster for sensitive ICT tasks (e.g. DC, DRS, NOC, Support Cell and ATM monitoring, etc.).	5				
61.	Segregation of duties for ICT tasks.	5				
62.	Address and telephone/mobile numbers of contact persons (e.g. fire service, police station, ISP, vendors and high officials) must be available for any emergency situation and these should displayed in a conspicuous & easily accessible place.	5				
63.	Emergency lighting arrangement & Dehumidifier for humidity control for DC & DRS.	4				
64.	Regularly tasting and maintenance of DC & DRS.	4				
65.	Email/Internet/ATM/CBS/ATM usage policy.	5				
66.	Problem resolution process and related documents.	5				
67.	Inventory list of all DC/DRS related ICT assets.	5				

68.	Necessary change details, UAT related documentation.	5				
69.	CBS/Accounting Software documentation	5				
70.	"Bring Your Own Device" (BYOD) policy and procedure.	5				
71.	Cyber Security policy/Team.	5				
72.	Business Continuity Plan (BCP) with Disaster Recovery Plan (DRP) & Backup & Restore Plan (BRP).	5				
73.	List of all valid users with Login ID for standard solutions.	4				
74.	Preservation of Licenses of Software - OS, DB, Anti-Virus, MS Office, MS Exchange Server, Backup Agent and other standard application (if any).	4				
Monitoring & Compliance						
75.	Internal auditing of ICT services oriented Division/ Departments/DC/DRS/Cell/DO/CRM/DAO/RAO/RM/ Online, Offline & other branches.	5				
76.	Whether the instructions of ICT security policy have been complied accordingly?	5				
77.	There are approved relevant requisition/ acknowledgement forms for different ICT request/ operation/services.	4				
78.	Branch adopts guidelines for the use of portable devices, especially for the usage at outside premises if required.	4				
79.	Compliance of backup register/Inventory register/ Service register/Movement register e.t.c.	5				
80.	Audit trail shall be available to review the user profile in the application.	5				

F. Security & Safety Risk:-

SL#	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
1	Whether "the miscellaneous security and documents execution register" of branch has been maintained properly	5				
2	Whether the important security documents of branch (Cheque, signature card, branch trade license, branch rental deed, sanchoypatra, value added form, others) have been checked and verified properly	5				
3	Whether "important metal (keys, metal detector etc.) and very important book" have been preserved accordingly	5				
4	Whether the duplicate keys of vault has been kept in another branch ?	3				
5	Whether the postage (Adhesive stamp) has been collected, deposited or affixed accordingly	3				
6	Whether Bank's security papers such as cheque book, DD book, MT book and Fixed Deposit Receipt have been recorded and preserved in registers in order	3				
7	Whether Fire extinguisher, Jar with full of sand or water have been arranged for branch's premise safety and security	3				
8	Whether Iron Safe(Vault) has been used as per Head Office Instruction	3				
9	Whether "Key Register" has been maintained properly	3				
10	Whether branch renew the license of rifles, cartouche for safety and security	3				
11	Whether the branch has itself standard strong room & check the fitness of strong room	3				
12	Whether (Chab Door) supplied from Head Office has	3				

SL#	Issues	Allotted Mark	Level of Risk			Getting Mark
			High	Medium	Low	
	been set up in strong room					
13	Whether Fumigation(Medicine) has been sprayed in the strong room for killing insecticides	3				
14	Whether the record register of unused IO Receipt Book, Debit Cash Voucher Pad, DD pad is maintained and recorded in properly	3				
15	Stationery registers and ledgers have been maintained, up-to-dated	3				
16	Whether auditing of furniture & Fixture and other assets have been done	3				
17	Whether voucher register is maintained & authorized properly?	2				
18	Whether accurate depriciation on fixed assets/Dead stock/ furniture & Fixture has been calculated?	2				
19	Whether branch renew the license of rifles, cartouche for safety and security	2				
20	Whether "the tenor" of fire extinguisher has been expired	2				
	Total	62				

Risk Scoring Summary of Lapses

Sl#	Risk Area	Number of Lapses	Weighted Mark	Weighted Score
A	**General Banking Risk:**			
1	Cash: Local & Foreign Currency	34	100	
2	Account opening	35	110	
3	Remittance, Collection & Clearing	23	61	
4	Accounts	29	87	
5	Administration	17	44	
6	Internal control	38	106	
7	Compliance	34	92	
8	Reputation	21	50	
	Subtotal	**231**	**650**	
B.	**Investment Risk:**			
1	Selection of borrower & processing of loan proposal	27	90	
2	Loan documentation disbursement & monitoring	45	142	
3	different kind of loan(agriculture & rural credit)	05	14	
4	Special investment	04	14	
5	Short term rural credit & micro credit	12	35	
6	SME	06	14	
7	Farming & off farming loan	11	35	
8	Issues of EOL, NPI and Control	20	58	
	Subtotal	**130**	**402**	
C.	**Foreign Exchange Risk:**			
1	Import	50	159	
2	Import Bills	31	102	
3	Export	24	78	

4	Import Bills under BBLC	10	29	
5	Export Bills	21	59	
6	IDBP	20	62	
7	Issues of FC A/C, Cash Assistant	15	50	
	Subtotal	**171**	**539**	
D.	**AML risk**	**30**	**107**	
E.	**ICT risk**	**20**	**62**	
F.	**Security & safety risk**	**20**	**62**	
	Grand Total	**602**	**1822**	

Scoring Methodology
Higher the Mark, Lower the Risk
Lower the Mark, Higher the Risk

Risk Level	Risk Marks Allotment		
	As allotted mark is 5	As allotted mark is 3	As allotted mark is 2
Low Risk	5	3	2
Medium Risk	3	2	1
High Risk	1	1	0

Compliance Level	Risk Marks Allotment		
	As allotted mark is 5	As allotted mark is 3	As allotted mark is 2
Full Compliance	5	3	2
Partially Compliance	2-3	1.5-2	0.5-1
Non Compliance	0	0	0

Branch Rating	
Risk Level	Scores as a % of Total
Low Risk	75% and above
Medium Risk	50% up to 74%
High Risk	Below 50%

BANGLADESH KRISHI BANK

Branch Name................................

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"DAILY" FOR THE MONTH OF:

General Banking Activities			Initial																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	25	16	17	31
PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility																		
Overall Cleanliness of the branch premises	Ensure proper cleanliness of the branch premises as per CHO instructions.	In Charge of all department																		
		Branch Manager																		
Attendance of the branch employees	Ensure timely attendance of all employees of the branch.	In Charge of all department																		
		Branch Manager																		
Safety, Security measures and premises protection	Ensure 24 hours duty of security guard.	Manager Branch Operation																		
	Ensure duty of Gun man during office hour.																			
	Ensure CC TV coverage for 24 hours.																			
	Ensure adequate Fire Extinguisher in branch premises.																			
	Ensure generator back up during office hour.																			
	Testing of security alarm of the branch.																			
	Ensure adequate smoke detector in branch premises.																			
	Quarterly checking of electrical wires of the branch by qualified electrician.																			
	Checking of duty of security guard by the branch officials during holiday.																			
	Emergency contact number i.e. police station, Fire station, RAB, Hospital etc. are available in branch.																			
Compliance of CHO Instructions	Ensure full compliance of Bank Dress code for the employees of the bank.	Branch Manager/ Manager Branch																		
	Display up to date schedule of charges of the bank.																			
	Ensure full compliance of bank compliance Manual.																			
	Ensure full compliance of Bank Winning (																			

	Etiquette and service Excellence guideline for employees)																			
	Ensure full compliance of Bank Code of Conduct.																			
	Ensure full compliance of Bank Customer Acceptance Policy.																			
	Ensure full compliance of Bank Anti Harassment Policy.																			
Compliance of Regulatory Instructions	Checking the validity of Bank's License.	Branch Manager/ Manager Branch Operation																		
	Checking the validity of all insurance policy of the branch.																			
	Compliance of Bangladesh Bank, Internal and External Audit and Inspection Report.																			
	Notice regarding receiving and exchanging of torn & soiled notes.																			
	Notice regarding forged notes.																			
	Display notice regarding cheque returns for insufficient fund.																			
	Display leaflets containing the salient points of AML and CFT.																			
	Display up to date financial statements with highlights.																			
	Display bank's interest rates on various deposit and lending products.																			
	Maintain complaint box in a visible place.																			
	Display up to date schedule of charges of the bank.																			
Cash in hand Local Currency	Daily cash received and payment made including online payment by following CHO	Dealing officers/ Name & Design																		
		Cash In-charge/DM																		

	instructions.	
	Review teller's cash sheet with evidence & registers.	GB In-charge /DM
	Physical cash balance to be cross-checked with daily cash balance book, vault register/ vault management and tally with affairs.	GB In-charge/DM
	Ensure cash transaction and cash holding of the branch within insured limit of Cash in Safe, Cash on Counter and Cash in Transit of the.	Cash In-charge
		GB In-Charge/DM
	Mutilated notes separately kept and recorded in the separate register.	Cash In-charge
	Fly leaf of the branch is used each and every bundle of currency notes.	Cash In-charge
Cash in hand Foreign Currency	Selling and Buying of Foreign Currency and recording in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design
	Physical cash balance to be cross-checked with daily cash balance book, vault register/vault management and tally with affairs.	Dealing officer/s Name & Design
		GB In-charge/DM
ATM	Loading of cash in ATM after accessing previous balance.	Dealing officer/s Name & Design
		GB In-charge/DM
	Maintenance of corporate intranet based electronic register.	Dealing officer/s Name & Design
		GB In-charge/DM
	Passing necessary entries soon after loading and unloading.	Dealing officer/s Name & Design
		GB In-

		charge/DM																		
Prize Bond	Prize bonds are recorded mentioning the number in the register/sheet	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
	Checking of physical stock with GL and prize bond register.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
	Ensure preparation of statement by mentioning the serial number of unsold prize bond by a responsible Officer other than the In-charge of prize bond before and after end of each draw result.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
Stamps in and	Confirm Purchase and sale/ Consumption of stamps are recorded denomination wise in the register under dual control and register is checked by the authorized Officer.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
	Physical verification of stamps in hand with GL and register.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
Sanchay patra	Receiving and recording of SP block from feeding branch/BB.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
	Selling of Sanchaypatra and encashment of SP.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
	Claiming reimbursement against encashment SP in time.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		

	Physical verification of SP block with SP stock register and validation of above transactions.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
Account opening activities	Opening of various deposit accounts by following applicable rules and regulations, preserving the same and loading information in Flora System with due approval of Branch Manager.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Contact point verification (CPV) to be done as per CHO instructions.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Sending thanks letter at time of opening new deposits account and sending Half Yearly balance Confirmation Certificate as per BRPD circular of Bangladesh Bank.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Supply of leaflets containing the salient points of Anti Money Laundering and Combating Financing of Terrorism ACT to the customer.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
Compliance of Anti Money Laundering activities.	Holding of BAMLCO meeting regularly	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Monitoring and review of TP and KYC regularly	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Monitoring of High Risk Client	Dealing officer/s Name																			

	as per KYC.	& Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Review and reporting of CTR & STR and maintaining hard copy there of.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
Cheque Books	Requisition of Cheque books to CHO under dual control, receiving & recording the same in the system under dual control and delivery to the respective account holder with due acknowledge-ment.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Physical verification of undelivered cheque books is to be done by dually.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
Printing stationery and Security stationery (FDR, PO , PS)	Requisition of printing and security stationery to CHO under dual control, receiving, issue/ consumption of the same is duly recorded in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Physical verification of stock with GL and register to be done dually at the end of month.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
Locker Account	Maintaining of locker register and attendance register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Maintaining of Master keys of locker under dual custodians.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Realization of security deposit, locker rent and insurance premium as per CHO instructions.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
Standing/ stop Payment instructions	Maintaining of standing instructions file and recording the same in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																			
		GB In-charge/DM																			
	Marking/	Dealing officer/s Name																			

	loading the information in the Flora system under dual control.	& Design																		
		GB In-charge/DM																		
Debit Card and Credit Card (fresh and renewal)	Receiving of application for issuance of Card from the client and forwarded to Card Division, CHO for approval.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
	Receiving and recording of cards and distribute to the customer under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
	Maintaining of undelivered card and Pin by separate custodian.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
Bangladesh Automated Clearing House (BATCH) <u>Outward</u>	Scanning image received instruments.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM																		
	Posting of cheque series, routing number, account number, transaction number and amount of the instruments.																			
	Marking of BACH in High value and regular value.																			
	Release reprocess to Central Clearing Department (CCD).																			
	Checking settlement position of BACH.																			
	Inform returned instruments information to the client.																			
	Validation of above activities by Supervisor BACH delegation (receiving and																			
		GB In-charge/DM																		

	printing).																						
Bangladesh Automated Clearing House (BATCH) Inward	Scrutiny of BACH (checking of cheque series, routing number, account number, transaction number, amount of the instruments, manual and electronic endorsement of both high value and regular value instruments)	Dealing officer/s Name & Design																					
	Accepting of instruments.																						
	Debit customer account upon getting positive payment advice from the customer in case of need.	Dealing officer/s Name & Design																					
	Validation of above activities by Supervisor	GB In-charge/DM/BM																					
Outward bill for collection (OBC)	Receiving of instruments, recording in the register and sending or instruments for collection under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																					
	Passing lodgment and reversal of contra entries in the system.																						
	Inform return information of instruments (if any) to the client.																						
	Validation of above activities by Supervisor.	GB In-charge/DM/BM																					
Inward bill for collection (IBC)	Receiving and recording in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																					
	Scrutiny and payment the same under dual control upon complying relevant policy and procedure of the bank.																						
	Validation of above activities by Supervisor.	GB In-charge/DM/BM																					
	Issuance and encashment of																						

Bills and Remittance	pay order, pay slip and Demand Draft upon complying relevant policy and procedure of the bank and recording the same in the register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																		
	Balancing the leaf of security blocks on regularly basis.																			
	Validation of above activities by Supervisor.	GB In-charge/DM/BM																		
Reconciliation	Reconciliation of online GL transaction with other branches and CHO has been done upon complying relevant policy and procedure of the bank.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM/BM																		
	Reconciliation of balance of deposit account maintained with other bank.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge/DM/BM																		
Activities of Accounts Department	Closing of daily transactions/ Day ending	Dealing officer/s Name & Design																		
		In-charge all department/DM /BM																		
	Balancing of ledgers and books of accounts regularly.	Dealing officer/s Name & Design																		
		In-charge all department/DM /BM																		
	Charging of interest, service charge and depreciation.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
	Realization of VAT and AIT as per instructions of concerned Government office.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
	Interest paid to deposit account.	Dealing officer/s Name &																		

		Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
	Monthly provision made against expenses.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
	Debit all office account (sundry creditors a/c, sundry debtors a/c, advance against employee a/c, advance against suppliers a/c, suspense a/c etc.) with the approval of branch manager and reviewing the same.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
	Review and reversal of contra entries.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
	Checking, review & interest product sheet.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
	Preparation, Checking and preservation of daily vouchers.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
	Listing of Dormant account and maintaining the same.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
	Checking and preservation of Audit Trail Report.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
Reports/ Returns/ Statements	Ensure submission of daily/weekly/ monthly/quarterly reports to CHO and Regulatory bodies and preserved in the file.	Dealing officer/s Name & Design																		
		GB In-charge /DM/BM																		
Credit Department Activities:																				
Credit Operations	Preparation of	Dealing officer/s Name &																		

	loan proposal and sending to CHO for approval upon complying relevant policy and procedure of the bank.	Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Prepare CRG/up to date CRG of the client.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Obtaining CIB report/up to date clean CIB report/CIB reporting.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Receiving CHO sanction letter and accordingly advice to the client.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Execution required papers and documents as per CHO sanction.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Prepare LDCL and sending to CHO for obtaining the Authority for Disbursement and disburse the loan.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Maintain safe in and safe out register under dual control.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Maintain due date diary for insurance and SRO token of the branch.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Prepare loan sanction checklist.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
Monitoring follow up and supervision	Follow up and supervision of credit exposure of the branch regularly for keeping loans and advances/ assets as standard.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Follow up the	Dealing officer/s																					

	overdue and NPL loans regularly.	Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Monitoring, supervision and follow up of all court cases (if any).	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Ensure timely renewal of loans.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per BRPD circular of BB.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
	Prepare of CL statements as per BRPD circular of BB.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
Returns statements & report	Prepare periodic returns as per CHO and B. Bank guidelines i.e. monthly statement, monthly & Quarterly CIB, CL & CIB reconciliation, Industrial Term Loan statement, quarterly SME statement, quarterly Agro based Industry statement, CL returns, MCR under BASEL II, Half yearly statement etc.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Credit In charge /DM/BM																					
Trade Finance and Foreign Exchange Transaction.																							
Credit approvals for trade transactions	Obtaining credit approvals for trade transactions by MITS.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager (RM)																					
Loan account opening and limit loading	Opening loan account and loading of loan limit after complete proper LDCL formalities.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager (RM)																					
Receiving Transaction request of a customer.	Transaction request of a customers forwarded to the respective MITS Centre through tracking system of courier.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager (RM)																					

Payment of accepted bills within the maturity date.	Obtaining post facto approvals (for demand loan creating for insufficient fund in customer's account of FBPAR account) form the Management of the bank as well as BB (if required).	Dealing officer/s Name & Design																		
		Relationship Manager (RM)																		
Timely recovery of loan	Timely recovery of outstanding loan.	Dealing officer/s Name & Design																		
		Relationship Manager (RM)																		
Day End at Branch level	Exception(if any) communicates with concern centre/ sub-centre well ahead of time. (Given the standard business hours of 10.00 am to 6 pm, it is expected to have the day end., anytime after 6.30 pm)	Dealing officer/s Name & Design																		
		Relationship Manager (RM)																		
Cash Transactions	Realizing commission and charges (e.g. advising charges) in cash from non customers.	Dealing officer/s Name & Design																		
		Relationship Manager (RM)																		
Issuance and realization of pay orders/ FDDs	Issuing PO or FDD (after the fund for their issuance have been credited to the respective of accounts)	Dealing officer/s Name & Design																		
		Relationship Manager (RM)																		
	Clearing and collection of Pay order (PO) or FDD.	Dealing officer/sName & Design																		
		Relationship Manager(RM)																		
Stamps in Hand	Releasing stamps to at the end of the day after the equivalent value of the stamps are credited to stamps in Hand account.	Dealing officer/s Name & Design																		
		Relationship Manager (RM)																		
Collecting Bill of Entries and EXP	Collecting all Bill of Entries within 15 (Fifteen) days	Dealing officer/s Name & Design																		

forms from respective customers	from th date of release of imported consignment for onward reporting to BB within the due time.	Relationship Manager (RM)																					
	Collecting all EXP forms within 10(ten) days from the shipment date of the export consignment for onward reporting to BB within the due time.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager (RM)																					
Storage of Files and Register	Notifying updated information of the file and provides with a copy of the related documents to centre/ sub centre. (Master file of the customer maintained at branch level)	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager (RM)																					
Cash Incentive and Duty Draw back.	Claiming Cash Incentive to BB through CHO and paid to client by following all applicable rules regulations.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager (RM)																					
	Ensure accurate cash incentive calculation sheet.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager (RM)																					
	Collecting PRC and other related certificates/ documents	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager (RM)																					
.	Ensuring timely submission of reporting.	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager(RM)																					
Central Payment Unit (CPU)	Submission of Payment Instructions (PI) and Reimbursement authorizations	Dealing officer/s Name & Design																					
		Relationship Manager(RM)																					

	(RA).																			
Statement /Return/ Reporting	Timely submission of all statement & returns to regulatory bodies including Bangladesh bank & Corporate Head office.	Dealing officer/s Name & Design																		
		Relationship Manager(RM)																		
Import	Openning of LC by obtaining stipulated margin/cash security.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	LC commission/ charge realized properly.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	LC opened with valid IRC/ other related papers and documents.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	Compliance of other terms and conditions as stipulated in CHO sanction letter.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	LC opened by obtaining buyers/suppliers credit report (where applicable)	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	Importer's signature verified by the concerned branch officials of the branch in pro forma Invoice /Indent/ LC application form etc.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	Original shipping documents/ import documents keeping until liability adjusted.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	Readable copy of LC and 3rd & 4th copy of LCAF sent to CCI&E in due time.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	PAD register and other register relating to Import, properly maintained by the branch.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	Collect Bill of Entry/Custom certified invoice from the client and Matching of Bill of Entry/ Custom certified invoice done with IMP in due time.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		

Export	EXP issued by the branch with valid ERC/other related papers and documents.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	EXP register properly follow by the branch.																			
	Clean export documents purchased.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	Submission of 2nd copy of EXP form to Bangladesh bank within 14 days from the date of shipment/ submission of 3rd copy of Exp form to Bangladesh bank within the month of proceed realized against Exp.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	Reporting to Bangladesh bank against un realized Export Proceeds over than 120 days.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
	Compliance of other terms and conditions as stipulated in CHO sanction letter.	Dealing officer/s Name & Design																		
		FEX In charge/DM/BM																		
Foreign Remittance	Foreign Remittance realized and credited to the respective account under dual control upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Dealing officer/s Name & Design																		
		In charge/DM/BM																		
	Make payment all Foreign Remittance (Inward Remittance) with F.C account by complying all applicable rules and regulations of the bank.	Dealing officer/s Name & Design																		
		In charge/DM/BM																		
	Encashment Certificate issued against foreign remittance as per client request upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Dealing officer/s Name & Design																		
		In charge/DM/BM																		

	Issue miscellaneous outward remittance under dual control upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Dealing officer/s Name & Design																				
		In charge/DM/BM																				
Others	Correspondent via SWIFT with Foreign correspondence for miscellaneous Purpose.	Dealing officer/s Name & Design																				
		In charge/DM/BM																				
	Open & maintain Foreign Currency A/C & ERQ A/C upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Dealing officer/s Name & Design																				
		In charge/DM/BM																				
	Settle International Credit Card Bill in due time upon complying relevant rules and regulation ob the bank.	Dealing officer/s Name & Design																				
		In charge/DM/BM																				
	Cash Dollar endorsement & Prepare TM form to report BB under dual control upon complying relevant rules and regulation ob the bank.	Dealing officer/s Name & Design																				
		In charge/DM/BM																				
	Open and maintain student file upon complying relevant rules and regulation of the bank.	Dealing officer/s Name & Design																				
		In charge/DM/BM																				
	Prepare L/C Operational Check List (if any open)	Dealing officer/s Name & Design																				
		In charge/DM/BM																				

Note: According to the nature of activities of the branches and offices of the bank the DCFCLs may be customized.

BANGLADESH KRISHI BANK

Branch Name............................

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"WEEKLY" FOR THE MONTH OF:

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	1st WEEK		2nd WEEK		3rd WEEK		4th WEEK		5th WEEK	
			Initial	Date	Initial	Date	Initial	Date	Initial	Date	Initial	Date
Overall Cleanliness of the branch premises	Ensure proper cleanliness of the branch premises as per CHO instructions.	Branch Manager										
Attendance of the branch employees	Ensure timely attendance of all employees of the branch	Branch Manager										
Safety, Security measures and premises protection	Ensure 24 hours duty of security guard.	Branch Manager/ Manager Branch Operation										
	Ensure duty of Gun man during office hour.											
	Ensure CC TV coverage for 24 hours.											
	Ensure adequate Fire Extinguisher in branch premises.											
	Ensure generator back up during office hour.											
	Testing of security alarm of the branch.											
	Ensure adequate smoke detector in branch premises.											
	Quarterly checking of electrical wires of the branch by qualified electrician.											
	Checking of duty of security guard by the branch officials during holiday.											
	Emergency contact number i.e. police station, Fire station, RAB, Hospital etc. are available in branch.											
Compliance of CHO Instructions	Ensure full compliance of Bank Dress code for the employees of the bank.	Branch Manager/ Manager Branch										
	Ensure full compliance of bank compliance Manual.											
	Ensure full compliance of Bank Winning (Etiquette and service Excellence guideline for employees)											

	Ensure full compliance of Bank Code of Conduct.											
	Ensure full compliance of Bank Customer Acceptance Policy.											
	Ensure full compliance of Bank Anti Harassment Policy.											
Compliance of Regulatory Instructions	Checking the validity of Bank's License.	Branch Manager/ Manager Branch Operation										
	Checking the validity of all insurance policy of the branch.											
	Compliance of Bangladesh Bank, Internal and External Audit and Inspection Report.											
	Notice regarding receiving and exchanging of torn & soiled notes.											
	Notice regarding forged notes.											
	Display notice regarding cheque returns for insufficient fund.											
	Display leaflets containing the salient points of AML and CFT.											
	Display up to date financial statements with highlights.											
	Display bank's interest rates on various deposit and lending products.											
	Maintain complaint box in a visible place.											
	Display up to date schedule of charges of the bank.											
Account opening	Opening of various deposit	Branch										

activities	accounts by following applicable rules and regulations, preserving the same and loading information in Flora System with due approval of Branch Manager.	Manager										
	Contact point verification (CPV) to be done as per Cho instructions.	Branch Manager										
Locker Account	Realization of security deposit, locker rent and insurance premium as per CHO instructions.	GB In Charge/DM/BM										
Bills and Remittance	Balancing the leaf of security blocks on regularly basis.	GB In Charge/DM/BM										
Reconciliation	Reconciliation of online GL transaction with other branches and CHO has been done upon complying relevant policy and procedure of the bank.	GB In Charge/DM/BM										
	Reconciliation of balance of deposit account maintained with other bank.	GB In Charge/DM/BM										
Outward bill for collection (OBC)	Inform return information of instruments (if any) to the client.	GB In Charge/DM/BM										
Reports/Returns/ Statements	Ensure submission of weekly reports to CHO and regulatory bodies and preserved in the file.	Branch Manager										
Credit Operations	1. CIB reporting 2. Execution required papers and documents as per CHO sanction. 3. Maintain safe-in and safe-out register under dual control.	Branch Manager										

	4. Maintain due date diary for insurance and SRO token of the branch.											
Monitoring, follow up and supervision	1. Follow up the overdue and NPL loans regularly. 2. Monitoring, supervision and follow up of all court cases (if any). 3. Ensure timely renewal of loans. 4. Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per BRPD circular of BB. 5. Prepare of CL Statements as per BRPD circular of BB.	Branch Manager										
Returns, statements and reporting	Prepare weekly returns as per CHO and B.Bank guidelines.	Credit In-charge/BM										

Note: According to the nature of activities of the branches and offices of the bank the DCFCLs may be customized.

BANGLADESH KRISHI BANK

Branch Name ....

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL) "MONTHLY" FOR THE MONTH OF:

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	Date of Checking	Initial
Overall Cleanliness of the branch premises	Ensure proper cleanliness of the branch premises as per CHO instructions.	Branch Manager		
Attendance of the branch employees	Ensure timely attendance of all employees of the branch.	Branch Manager		
Safety, Security measures and premises protection	Ensure 24 hours duty of security guard.	Branch Manager/Manager Branch Operation		
	Ensure duty of Gun man during office hour.			
	Ensure CC TV coverage for 24 hours.			
	Ensure adequate Fire Extinguisher in branch premises.			
	Ensure generator back up during office hour.			
	Testing of security alarm of the branch.			
	Ensure adequate smoke detector in branch premises.			
	Quarterly checking of electrical wires of the branch by qualified electrician.			
	Checking of duty of security guard by the branch officials during holiday.			
	Emergency contact number i.e. Police station, Fire station, RAB, Hospital etc. are available in branch.			
Compliance of CHO Instructions	Ensure full compliance of Bank Dress code for the employees of the bank.	Branch Manager/Manager Branch Operation		
	Ensure full compliance of Bank Compliance Manual.			
	Ensure full compliance of Bank Winning (Etiquette and Service Excellence guideline for employees).			
	Ensure full compliance of Bank Code of Conduct.			
	Ensure full compliance of Customer Acceptance Policy.			
	Ensure full compliance of Bank Anti Harassment Policy.			
Compliance of Regulatory Instructions.	Checking the validity of Bank's License.	Branch Manager/Manager Branch Operation		
	Checking the validity of all insurance policy of the branch.			
	Compliance of Bangladesh Bank, Internal and External Audit and Inspection Report.			
	Notice regarding receiving and exchanging of torn & soiled notes.			
	Notice regarding forged notes.			
	Display notice regarding cheque returns for insufficient fund.			
	Display leaflets containing the salient points of AML and CFT.			
	Display up to date financial statements with highlights.			
	Display bank's interest rates on various deposit and lending products.			

	Maintain complaint box in a visible place			
	Display up to date schedule of charges of the bank.			
Account opening activities	Opening of various deposit accounts by following applicable rules and regulations, preserving the same and loading information in Flora System with due approval of Branch Manager.	Branch Manager		
	Contact Point Verification (CPV) to be done as per CHO instructions.			
Compliance of Anti Money Laundering activities	Holding of BAMLCO meeting regularly.	BAMLCO		
	Review and reporting of CTR & STR and maintaining hard copy there of.	GB In charge/DM/BM		
Cheque Books, Printing stationery and Security stationery	Physical verification of undelivered cheque books and printing and security stationery is to be done by dually.	GB In charge/DM/BM		
Locker Account	Realization of security deposit, locker rent and insurance premium as per CHO instructions.	GB In charge/DM/BM		
Bills and Remittance	Balancing the leaf of security blocks on regularly basis.	GB In charge/DM/BM		
Reconciliation	Reconciliation of online GL transaction with other branches and CHO has been done upon complying relevant policy and procedure of the bank.	GB In charge/DM/BM		
	Reconciliation of balance of deposit account maintained with other bank.	GB In charge/DM/BM		
Activities of Accounts Department	1.Balancing of ledgers and books of accounts regularly. 2.Charging of interest, service charge and depreciation. 3.Realization of VAT and AIT as per instructions of concerned Government office. 4.Interest paid to deposit account. 5.Monthly provision made against expenses. 6.Review and reversal of contra entries. 7.Checking and review of interest product sheet.	Branch Manager		
Reports/Returns/ Statements	Ensure submission of monthly reports to CHO and regulatory bodies and preserved in the file.	Branch Manager		
Credit Operations	1.CIB reporting 2.Execution required papers and documents as per CHO sanction. 3.Maintain safe in and safe out register under dual control. 4. Maintain due date diary for insurance and SRO token of the branch.	Branch Manager		
Monitoring, follow up and supervision	1.Follow up the overdue and NPL loans regularly. 2.Monitoring, supervision and follow pu of all court cases (if any). 3.Ensure timely renewal of loans. 4.Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per BRPD circular of BB. 5.Prepare of CL Statements as per BRPD cicular of BB.	Branch Manager		

Intergrated Supervision System (ISS) Reporting	1. Upload ISS Reporting Format from Bangladesh Bank's Web Portal. 2. Collect the relevant information for ISS Reporting and correctly fill up the fields of ISS Reporting. 3. Get the report checked by the concerned officials. 4. Submit the same to the Manager for confirmation and upload in the Bangladesh Bank's Web Portal on or before 10th of the following month.	Concerned ISS Reporting Officials (S)		
	1. Check the Integrated Supervision System (ISS) of the branch. 2. Deficiency, if detected report to concerned division/ department of CHO. 3. Upload the Integrated Supervision System (ISS) Report to Bangladesh Bank's Web Portal and submit back up copy (Excel Sheet) to Group ICC within 10th of the following month.	Branch Manager		
Returns, statements and reporting	Prepare monthly returns as per CHO and B. Bank guidelines.	Credit In-charge/BM		

Note: According to the nature of activities of the branches and offices of the bank the DCFCLs may be customized.

BANGLADESH KRISHI BANK

Branch Name...............................

DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL)"QUARTERLY"

FOR THE QUARTER ENDED ON:

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	1st quarter		2nd quarter		3rd quarter		4th quarter	
			Date	Initial	Date	Initial	Date	Initial	Date	Initial
Overall Cleanliness of the branch premises	Ensure proper cleanliness of the branch premises as per CHO instructions.	Branch Manager								
Attendance of the branch employees	Ensure timely attendance of all employees of the branch.	Branch Manager								
Safety, Security measures and premises protection	Ensure 24 hours duty of security guard.	Branch Manager/ Manager Branch Operation								
	Ensure duty of Gun man during office hour.									
	Ensure CC TV coverage for 24 hours.									
	Ensure adequate Fire Extinguisher in branch premises.									
	Ensure generator back up during office hour.									
	Testing of security alarm of the branch.									
	Ensure adequate smoke detector in branch premises.									
	Quarterly checking of electrical wires of the branch by qualified electrician.									
	Checking of duty of security guard by the branch officials during holiday.									
	Emergency contact number i.e. police station, Fire station, RAB, Hospital etc. are available in branch.									
Compliance of CHO Instructions	Ensure full compliance of Bank Dress code for the employees of the bank.	Branch Manager/ Manager Branch								
	Ensure full compliance of Bank Compliance Manual.	Operation								
	Ensure full compliance of Bank Wining (Etiquette and Service Excellence guideline for employees).									
	Ensure full compliance of Bank code of Conduct.									
	Ensure full compliance of Customer Acceptance Policy.									
	Ensure full compliance of Bank Anti Harassment Policy.									
Compliance of Regulatory	Checking the validity of Bank's License.									

Instructions	Checking the validity of all insurance policy of the branch.									
	Compliance of Bangladesh Bank, Internal and External Audit and Inspection Report.									
	Notice regarding receiving and exchanging of torn & soiled notes.									
	Notice regarding forged notes.									
	Display notice regarding cheque returns for insufficient fund.									
	Display leaflets containing the salient points of AML and CFT.									
	Display up to date financial statements with highlights.									
	Display bank's interest rates of various deposit and lending products.									
	Maintain complaint box in a visible place									
Account opening activities	Opening of various deposit Accounts by following applicable rules and regulations, preserving the same and loading information in Flora System with due approval of Branch Manager.	Branch Manager								
	Contact Point Verification (CPV) to be done as per CHO instructions.	Branch Manager								
Reconciliation	Reconciliation of online GL transaction with other branches and CHO has been done upon complying relevant policy and procedure of the bank.	GB In-Charge/DM/BM								
	Reconciliation of balance of deposit account maintained with other bank.	GB In-Charge/DM/BM								
Reports/ Returns/ Statements	Ensure submission of quarterly reports to CHO and Regulatory bodies and preserved in the file.	Branch Manager								
Credit Operations	1. CIB reporting 2. Execution required papers and documents as per CHO sanction. 3. Maintain safe-in and safe-out register under dual control. 4. Maintain due date diary for insurance and SRO token of the branch.									
Monitoring, follow up and supervision	1. Follow up the overdue and NPL loans regularly.	Branch Manager								

	2. Monitoring, supervision and follow up of all court cases (if any). 3. Ensure timely renewal of loans. 4. Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per BRPD circular of BB. 5. Prepare of CL Statements as per BRPD circular of BB.									
Self Assessment of Anti Fraud Internal Control	1. Check the internal control system of the branch. 2. Deficiency, if detected report to concerned division/ department of CHO. 3. Submit Self Assessment of Anti-Fraud Internal Control Report to Group ICC within 10th of the months of the quarter ended.									
Returns, statements and reporting	Prepare periodic returns as per CHO and B. Bank guidelines i.e.Quarterly CIB, CL & CIB reconciliation, Industrial Term Loan Statement, quarterly SME statement, quarterly Agro based Industry statement, CL returns, MCR under Basel II, etc.									

Note: According to the nature of activities of the branches and offices of the bank the DCFCLs may be customized.

পরিশিষ্ট-৬

ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট
(QUARTERLY OPERATIONS REPORT)

........................ইং তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিক

সূত্র নং ঃ

তারিখঃ ....

প্রেরক ঃ ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
শাখা ঃ ....

প্রাপক ঃ উপমহাব্যবস্থাপক, পরিপালন ইউনিট
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অনুলিপি ঃ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন প্রধান
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নীতিমালা, প্রণালী ও কন্ট্রোলসমূহ (Policies,Procedures & Controls)

০১। **নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর পরিপালন (Regulatory Compliance)ঃ**

১.০১। **বাংলাদেশ ব্যাংক এর নিরীক্ষা পরিদর্শনঃ**

অত্র শাখায় বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সর্বশেষ নিরীক্ষা/পরিদর্শন সম্পাদনের তারিখ..............................ইং। এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ/আপত্তিসমূহ ব্যতীত, অত্র শাখায় বাংলাদেশ ব্যাংক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত সকল আপত্তি/ বিচ্যুতি/ ঘাটতি যথাবিহিত নিস্পত্তি/পরিপালন/মীমাংসার নিমিত্ত যথাযথ সংশোধনীর ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে ঃ

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	সংশোধনের নির্ধারিত তারিখ	পুনর্নির্ধারিত তারিখ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১.০২। **বাংলাদেশ ব্যাংক ছাড়া অন্যান্যঃ**

এমর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা ব্যতীত অন্যান্য নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলী নিম্নোক্ত খাতসমূহ ব্যতীত পরিপালন করা হয়।

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	সংশোধনের নির্ধারিত তারিখ	পুনর্নির্ধারিত তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

০২। **অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল (সংশ্লিষ্ট দপ্তর, প্রধান কার্যালয়, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ (Internal Control Local)ঃ**

অত্র শাখা/কার্যালয়ের ব্যাংকিং অপারেশন কার্যক্রমের উপর প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ইউনিটের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ পরিদর্শন সম্পাদনের তারিখঃ ....ইং।

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে,নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ/আপত্তিসমূহ ব্যতীত, অত্র শাখায় প্রধান কার্যালয় নিরীক্ষা প্রতিবেদনে বর্ণিত সকল আপত্তি/ঘাটতি যথাবিহীত নিস্পত্তি/ পরিপালন/মীমাংসার নিমিত্তে যথাযথ সংশোধনী ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে ঃ

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	নিস্পন্নের তারিখ	পুনর্নির্ধারিত তারিখ(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

০৩। **ক্লোজড সার্কিট টেলিভিশন (যে শাখা/কার্যালয়ে সিসিটিভি ব্যবহৃত হয় তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) (CCTV).**

এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখায় স্থাপিত সিসি টিভি ও এটিএম এর সারাদিনের সেবা প্রদান কার্যক্রম/অপারেশন ও রেকর্ডিং নিয়মিত পরীক্ষা করা হচ্ছে এবং পরীক্ষাকরণ অব্যাহত রয়েছে। রেকর্ডকৃত ক্যাসেটগুলি প্রধান কার্যালয়ের প্রদত্ত নির্দেশনানুযায়ী নিয়ন্ত্রিত ও সংরক্ষিত হচ্ছে।

০৪। **কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)ঃ**

ক) এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, "কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার" এর লেবেল পুনপর্যালোচনা করা হচ্ছে। এতে কোন অনিয়ম পাওয়া যায়নি। লেনদেনের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানকারী এবং অনুমোদনকারী একই আইডি (ID) ব্যবহারকারী নয়।

(খ) এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখা প্রধান/কম্পিউটার ইনচার্জ বা ডিবিএ (Database Administrator) পার্সওয়ার্ড দ্বৈত হেফাজতে সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং দ্বৈতভাবে Administrator journal report Ges Audit Trial report পর্যবেক্ষণ করাসহ দৈনিক ভিত্তিতে সকল কর্মকান্ড পরীক্ষা নিরীক্ষা করা হচ্ছে।

০৫। **গ্রাহক সেবারমান (Customer Services Standards)ঃ**

প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক প্রতিটি বিভাগের গ্রাহক সেবারমান পরীক্ষা করে দালিলিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে। গত ত্রৈমাসিকে উদ্‌ঘাটিত অনিয়মসমূহ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দুরীভূত করা হয়েছে/করা হবে।

০৬। **বিভাগীয় কার্যাবলীর চেকলিষ্ট (ডিসিএফসিএল)**

Departmental Control Functions Check List (DCFCL)

ক) প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইন্স অনুযায়ী বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যাবলির চেক লিষ্টগুলি (DCFCL) সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগসমূহ কর্তৃক যথাযথ পরিপূরণ ও দলিল সংযোজনকৃত হয়েছে ইতোমধ্যে সম্পাদিত উক্ত কার্যক্রমের যথার্থতা যাচাইয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উক্ত সম্পাদিত কার্যাবলি ....ইং তারিখে যাচাই করেছেন/করবেন।

খ) পুনরায় প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, ইতোমধ্যে সম্পাদিত ডিসিএফসিএলসমূহ পরিপূরণ ও দলিল সংযোজন কার্যক্রমে উল্লিখিত পরীক্ষকগণ কর্তৃক কোন ঘাটতি চিহ্নিত হয় নি। যে সকল ঘাটতি/ত্রুটি চিহ্নিত হয়েছে সেগুলি সংশোধন করা হচ্ছে এবং প্রধান কার্যালয়ের পরামর্শ গ্রহণ করে পরিপূর্ণ সংশোধন সম্পাদিত হবে।

০৭। **শাখা/কার্যালয়সমূহের নিজস্ব পরীক্ষণ (Internal Checks)ঃ**

এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইনস অনুযায়ী আমাদের (শাখা/কার্যালয়) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ (Internal checks) কার্যাবলি লিখিতভাবে দায়িত্বে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত সম্পাদিত হচ্ছে। এসম্পর্কিত সকল নথিপত্র ও পরীক্ষকগণ প্রদত্ত সার্টিফিকেটসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকের নিরীক্ষা দল/অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল কর্তৃক ভবিষ্যৎ পরীক্ষণের নিমিত্ত ইউনিট প্রধান/শাখা ম্যানেজার/দায়িত্বশীল কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষিত রয়েছে।

০৮। **ঋণের জামানত সংক্রান্ত দলিলায়ন(Loan Security Documentations)ঃ**

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সকল ঋণ ও অগ্রিমের জন্য প্রস্তুতকৃত ঋণের দলিলায়নের চেকলিষ্ট এর একটি কপি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল প্রধান কার্যালয়ের নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে, চেকলিষ্টে উল্লেখিত নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রাপ্ত অনিয়ম/অসম্পূর্ণতা দূর করে নিয়মিত করা হচ্ছে।

০৯। **ট্রেজারী/আইডি অপারেশনঃ**

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, ট্রেজারী/আইডি পরিচালন সংক্রান্ত কার্যাদি (যেমন-ঋণপত্র খোলা, আমদানি/রপ্তানি দলিলায়ন, বৈদেশিক রেমিটেন্স দলিলায়ন) গুলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যথানিয়মে সম্পন্ন করা হয়েছে। এ সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র/দলিলাদি শাখা ব্যবস্থাপক/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন যাতে ভবিষ্যতে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দল/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল এগুলো পর্যালোচনা করতে পারে।

১০। **অভিযোগসমূহ (Complaints)ঃ**

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, গ্রাহকদের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগপত্রসমূহের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইন্স অনুযায়ী ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে। পূর্ববর্তী ত্রৈমাসিকের বকেয়া অভিযোগগুলিসহ সকল অভিযোগ পর্যালোচনার জন্য বিবরণী আকারে অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল প্রধানের নিকট পেশ করা হয়েছে।

১১। **খরচ আদায় (Recovery of cost)ঃ**

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহক বা প্রতিনিধির নিকট হতে টেলেক্স/সুইফট/টেলিগ্রাম/টেলিফোন/ফ্যাক্স এবং অন্যান্য চার্জ নিয়মিত আদায় হচ্ছে এবং খরচ খাতের অধীন যথাযথ আদায়যোগ্য হিসাবখাতে তা সংযোজন করা হচ্ছে।

১২। জালজালিয়াতি এবং পরিচালন ক্ষতিসমূহ (Frauds, Forgeries & Operating Losses)ঃ

আরো প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, ...ইং তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে নিম্নবর্ণিত লেনদেনের ক্ষেত্রে জালজালিয়াতি/পরিচালন ক্ষতিসমূহ Operating Losses চিহ্নিত হয়েছে এবং সেগুলিকে প্রধান কার্যালয়/ বাংলাদেশ ব্যাংক/অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল ইউনিট এ যথাবিহিত রিপোর্ট করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	লেনদেনের ধরন ও তারিখ	জড়িত ব্যাক্তি/গ্রাহক এর নাম ও ঠিকানা	জড়িত টাকার পরিমান	মন্তব্য

১৩। রিটার্নস (Returns)ঃ

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, কেবলমাত্র নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত নিয়মিত রিটার্নস দাখিলের ক্যালেন্ডার অনুযায়ী শাখার / কার্যালয়ের সকল রিটার্নস প্রধান কার্যালয়/বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিল করা হয়েছেঃ

রিটার্ণ এর শিরোনাম	দেয় তারিখ	দাখিলকরণের বিলম্বের কারণ	প্রকৃত দাখিলের তারিখ

১৪। আইনগত (legal)ঃ

এমর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ইউনিট/প্রকা কর্তৃক আইনগত বিষয়গুলো যথাযথভাবে পরিধারণ (Monitor) করা হচ্ছে। এ ত্রৈমাসিকের রিটার্নসমূহ ....তারিখে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগে দাখিল করা হয়েছে।

১৫। যোগাযোগ (Communication)ঃ

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখার / কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী সদস্যগণের মধ্যে যোগাযোগ ও সম্পর্ক উন্নয়নের লক্ষ্যে চলতি ত্রৈমাসিকে নিম্নবর্ণিত সভাগুলি অনুষ্ঠিত হয়েছে অনুষ্ঠিত সভাগুলোর স্মারক অবগতি ও রেকর্ডভুক্তকরণের জন্য সংযুক্তি করা হল।

তারিখ ও সময়	আলোচনার বিষয়বস্তু বা সংক্ষিপ্ত আলোচ্যসূচি	পরামর্শ/ফলাফল/সুপারিশসমূহ

১৬। স্থায়ী সম্পদ (Fixed Assets)ঃ

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে ঃ

(ক) শাখার নির্ধারিত সকল স্থায়ী সম্পদ যথাযথ বিভাগীয় তালিকায় অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে এবং উক্ত তালিকার সহিত শাখার সকল স্থায়ী সম্পদসমূহের বাস্তব অবস্থান সরেজমিনে পরীক্ষাসমূহে যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেছে।

(খ) ডিসেম্বর অর্ধবার্ষিকে শাখার সম্পদসমূহ বিক্রয়ের প্রেক্ষিতে সম্পাদিত লাভ/ক্ষতি হিসাব খাতের এন্ট্রিসমূহ যথাবিহীত যাচাই করা হয়েছে এবং নিশ্চিত হওয়া গিয়েছে যে, হিসাব বহিতে সম্পর্কিত কোন এন্ট্রিই অসমন্বিত নেই।

(গ) কর পরিশোধের বিষয়ে লক্ষ্য রেখে এবং কর সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি..........................তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়ের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট লিষ্ট প্রস্তুত এবং পর্যালোচনা করা হয়েছে।

(ঘ) অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল দল/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ....তারিখের ভিত্তিতে সকল স্থায়ী সম্পদের বাস্তব অবস্থান সরেজমিনে যাচাই করেছেন।

১৭। মূল্যবান বিষয়াদি সংরক্ষন (Protection of Valuables)ঃ

০১. চাবি পরিবর্তন ঃ (Change of Keys)ঃ

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, প্রধান কার্যালয় নির্দেশিত পদ্ধতি অনুযায়ী শাখার/কার্যালয়ের (Key) চাবি রেজিস্টার সংরক্ষিত হচ্ছে এবং পূর্ববর্তী তালাচাবিগুলি ডুপ্লিকেটসহ পরিবর্তন করে.................তারিখ হতে তালাচাবির ব্যবহার করা হচ্ছে।

০২. সেফ কাষ্টডি (Safe Custody)ঃ

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সেফকাষ্টডিতে সংরক্ষণযোগ্য বিষয়াদি শাখায়/কার্যালয়ে 'দ্বৈত হেফাজতে' সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনার আলোকে শাখার/কার্যালয়ের সেফকাষ্টডিতে সংরক্ষণযোগ্য বিষয়সমূহের বাস্তব অবস্থান সম্পর্কিত সরেজমিনে যাচাই............ইং তারিখে সম্পাদিত হয়েছে। উক্ত পরীক্ষণ বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত পরীক্ষকদের সনদপত্রের একটি কপি এতৎসংগে সংযুক্ত করা হল।

হেফাজতকারীগণ

০৩. লকার (Safe Deposit Lockers)(লকার শাখাসমূহের জন্য প্রযোজ্য)ঃ

এ মর্মে প্রত্যয়ন /নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখার ভাড়া প্রদত্ত নহে এমন লকারসমূহের চাবিগুলি সিলকৃত দ্বৈত নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষিত রয়েছে এবং তালাচাবি পরিবর্তনকালে সকল অব্যবহৃত তালাচাবি এমন দুইজন স্বতন্ত্র হেফাজতকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষিত রাখা হয়েছে যাদের সংরক্ষিত চাবিসমূহের লকারে হেফাজতকারীর প্রবেশাধিকার নেই।

আরো প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, শাখার/কার্যালয়ের অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ কার্যাবলী নির্ধারিত সময় অন্তর এবং সংশ্লিষ্ট কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের দ্বারা সম্পাদিত হয়েছে।

১নং হেফাজতকারী

২নং হেফাজতকারী

০৪. সিকিউরিটি স্টেশনারীসমূহ (Controlled/Security Stationery)ঃ

প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনানুযায়ী সকল নিয়ন্ত্রিত মনোহারী দ্বৈত হেফাজতে সংরক্ষিত হচ্ছে এবং শাখার 'দৈনন্দিন কার্যক্রম শেষে 'মজুদ' স্টেশনারীসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী যাচাই করা হয়েছে।

০৫।	টেস্ট কীসমূহ (Test Keys)ঃ
	টেস্ট কী/কোড বইসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংরক্ষিত হচ্ছে।
০৬।	নমুনা স্বাক্ষর পুস্তকসমূহ (Signature Book)ঃ
	অপরাপর শাখা/কার্যালয় ও করেসপন্ডেন্ট ব্যাংকগুলির সকল নমুনা স্বাক্ষর পুস্তকসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংরক্ষিত হচ্ছে।
০৭।	ক্যাশ/টিসি/সঞ্চয়পত্র ইত্যাদি (Cash/TC/SPS etc)ঃ
	ক্যাশ(এলসি এবং এফসি)/টিসি/প্রাইজবন্ড/বৈদেশিক মুদ্রা/সঞ্চয়পত্র/ওয়েজ আর্নার্স ডেভেলপমেন্টবন্ড ইত্যাদি বিষয়ক সংরক্ষণ ও লেনদেন কার্যাবলি প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সম্পাদিত হচ্ছে এবং সংশ্লিষ্ট মজুদ (Stock) সংরক্ষণ ও বাস্তব অবস্থান সম্পর্কিত সরেজমিনে পরীক্ষণ প্রধান কার্যালয় নির্দেশিত সময় অন্তর সম্পাদিত হচ্ছে।

১৮। কম্পিউটার এবং সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ (Computer & Sofware Maintenance)ঃ

(১) কম্পিউটারসঃ কম্পিউটারসমূহ সরেজমিনে পরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গিয়েছে, (তবে যদি কোন অসংগতি পাওয়া যায় তা অবশ্যই রিপোর্ট করতে হবে)।

(২) সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণঃ সফটওয়্যারের ত্রুটিবিচ্যুতি আছে কিনা তার জন্য সমগ্র সিস্টেম পরীক্ষা করা হয়েছে।

(৩) কম্পিউটার লগস এবং অন্যান্যঃ কম্পিউটার লগস এবং অন্যান্য ব্যাংকের আইসিটি গাইডলাইনস অনুযায়ী পরীক্ষা করা হয়েছে।

১৯। প্রমাণীকরণ/যাচাইকরণ (Proof/Verification)ঃ

০১. নিম্নবর্ণিত হিসাবসমূহ ব্যতীত, জেনারেল ও সাবসিডিয়ারী লেজারভুক্ত সকল হিসাব চলতি ত্রৈমাসিক অন্তে প্রমাণীকরণ ও যাচাই করা হয়েছে।

জিএল/জিএল এ্যাবস্ট্রাক্ট হিসাবসমূহের শিরোনাম	পার্থক্যের পরিমাণ	সর্বশেষ রিকনসিলিয়েশনের তারিখ	রিকনসিলিয়েশনের নির্ধারিত তারিখ

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সাসপেন্স (সম্পদ ও দায়) হিসাবের সকল অসমন্বিত এন্ট্রিসমূহ দ্রুত সমন্বয়ের জন্য প্রচেষ্টা চালানো হচ্ছে। সাসপেন্স হিসাবের ৩১ ডিসেম্বর/৩০ জুন ভিত্তিক হিসাব বিবরণী সদয় পরিধারণের জন্য সংযুক্ত করা হল।

০২. অমিল হিসাবসমূহ (Difference Accounts)ঃ

অমিল হিসাবের এন্ট্রিসমূহ প্রদর্শনপূর্বক প্রণয়নকৃত একটি সারাংশ এতদসংগে সংযুক্ত করা হল। এন্ট্রিগুলো সম্পর্কে অনুসন্ধান অব্যাহত রয়েছে। সকল অসমন্বিত এন্ট্রি প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সমন্বয় করা হবে।

২০। **কর্মী ও তত্ত্বাবধান (Personnel & Supervision)ঃ**

০১. আলোচ্য ত্রৈমাসিক কর্মচারী/কর্মকর্তাদের নিম্নবর্ণিত বদলীসমূহ সম্পাদিত হয়েছে।

নাম	শাখা/কার্যালয়/যে বিভাগ হতে বদলী হয়েছে	উক্ত বিভাগে কত সময় কর্মরত ছিল	যে বিভাগে বদলী হয়েছে	যে তারিখ হতে বদলী কার্যকর হবে/হয়েছে

২১। **ছুটির কর্মপরিকল্পনা (Leave Programmes)ঃ**

০১. বার্ষিক ছুটির কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের ছুটি মঞ্জুরি প্রদান করা হয়েছে (নিম্নের ব্যতিক্রম সন্নিবেশিত)ঃ

নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণী	পুঞ্জীভূত দিন সংখ্যা

০২. চাকুরীবিধি অনুযায়ী ১৫ দিনের নিরবচ্ছিন্ন ছুটি অথবা অধিকারপ্রাপ্ত বার্ষিক ছুটির অর্ধেক, দু'য়ের মধ্যে যা কম, ব্যবস্থাপনা কর্মীসহ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সে পরিমাণ ছুটি ভোগ করার ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে।

২২। **প্রশিক্ষণ কর্মসূচী (Trainning Programme)ঃ**

নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ত্রৈমাসিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবে/করছে ঃ

অংশগ্রহণকারীর নাম	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	কোর্স পরিচালক/আয়োজনকারীর নাম

২৩। **আঙ্গিনা ব্যবস্থাপনা (Premises Management)ঃ**

০১. অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তার মানদন্ড (Fire/Safety Standard)

ক) মার্চ/জুন/সেপ্টেম্বর/ডিসেম্বর মাসে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ পরীক্ষা করা হয়েছে ঃ

অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা প্রণালীর সূত্র	অর্জিত মান/ চিহ্নিত ঘাটতি
(১)	
(২)	
(৩)	
(৪)	

খ) অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার মান সম্পর্কিত অর্ধবার্ষিক স্বনিরীক্ষা সম্পাদিত হয়েছিল এবং বিষয় সম্পর্কিত ৩০শে জুন সমাপ্ত পিরিয়ডের রিটার্নস ....ইং তারিখের পৃথক পত্র মারফত দাখিল করা হয়েছে।

গ) এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে,

(১) অগ্নিকান্ডের মহড়ার প্রেক্ষিতে নিরাপত্তা প্রণালী ও জরুরী অপসারণ/প্রস্থান ব্যবস্থার শর্তাবলী অনুযায়ী ....ইং ও ....ইং তারিখে শাখায় অর্ধবার্ষিক ও অগ্নিকান্ড মহড়া সম্পাদিত হয়েছে।

(২) ক্যাশ কাউন্টারস্থিত এলার্ম প্রতিরক্ষা পদ্ধতি (Audible Tellers Counter Alarm Protective System) অনুযায়ী শাখায় নিরাপত্তা মহড়া অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী নথিভুক্ত করা হয়েছে।

(৩) কর্মসময়ের বাহিরে ও ব্যাংকিং সময়ের পরে যে সকল ব্যক্তি শাখা/কার্যালয় চত্বরে অবস্থান করেন তাদের আগমন ও প্রস্থানের ঘন্টামিনিট যথাবিহিত রেকর্ডিং ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে নথিভুক্তকরণ অব্যাহত রয়েছে এবং সামগ্রিক বিষয়টি নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয়েছে।

ঘ) শাখা/কার্যালয়ের সকল বৈদ্যুতিক তার সংযোগ ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান মেসার্স .... বিগত ....ইং তারিখে উক্ত বৈদ্যুতিক তারসংযোগ যথাযথ পরীক্ষা করেছে এবং উক্ত পরীক্ষণ সম্পর্কিত সার্টিফিকেটসমূহ ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা/পরিদর্শনের প্রয়োজনে শাখায় সংরক্ষণ করা হয়েছে। উক্ত প্রত্যয়নপত্রের একটি কপি এতদসংগে সংযুক্ত করা হল।

ঙ) ছুটির দিনগুলিতে পূর্ব নির্ধারিত চেকলিষ্ট অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ শাখা/কার্যালয় চত্বর পালাক্রমে পরিদর্শন করেন। কোন প্রকার ত্রুটিবিচ্যুতি পাওয়া মাত্র তাৎক্ষণিক ভিত্তিতে ব্যবস্থা গৃহীত হয়। ব্যবস্থা গ্রহণের পর চেকলিষ্ট ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের জন্য সংরক্ষিত রাখা হয়।

২৪। <u>নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর পরিপালন দৃঢ়ীকরণ(Confimation of Regulatory Compliance)ঃ</u>

(ক) <u>নিয়ন্ত্রণমূলক পরিপালন (Regulatory Compliance)ঃ</u>

এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ ব্যাংক / অন্যান্য সরকারী সংস্থা কর্তৃক বাংলাদেশের জন্য নির্ধারিত নিয়ন্ত্রণমূলক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্নোক্ত অনুচ্ছেদ ব্যতীত যথাযথভাবে পরিপালন করা হয়েছে।

ক্রঃনং	নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলির বিষয়	বিধান	পরিপালিত না হওয়ার কারণ	পরিপালন ঝুঁকি	মন্তব্য

- বিদ্যমান তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থার নিরাপত্তা।
- তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থা বাস্তবায়ন এবং পরিচালনগত সক্ষমতা।
- প্রদান ব্যবস্থা সংক্রান্ত নিরাপত্তার পরিধারণ (এটিএম এবং মোবাইল ব্যাংকিং)।
- ব্যাংকিং পরিধারণ অন্তর্ভুক্তিকরণ (এসএমই, মহিলা উদ্যোক্তা, গ্রীণ ব্যাংকিং সম্পর্কিত পরিপালন পরিধারণ)।
- শাখার এন্টি মানিলন্ডারিং রিপোর্টিং ।
- বিনিয়োগ পরিধারণ রিপোর্ট।
- ঋণ শ্রেণীবিন্যাস পরীক্ষাকরণ।

.... অনুমোদিত স্বাক্ষর (নাম, স্বাক্ষর এবং সীল)		.... শাখা ব্যবস্থাপক (নাম, স্বাক্ষর এবং সীল)

Bangladesh Krishi Bank
............Branch

LOAN DOCUMENTATION CHECKLIST

BORROWER:
REGISTERED ADDRESS:
STATUS: Individual/Proprietorship/Partnership/Limited Company A/c No.
First obtain General Documents, then identity the Collateral, Facility and obtain specific documents listed hereunder, Leave out documents not called for by the terms of the Credit Approval and Facilities Advice Letter (Sanction Letter).

Sl. No	DESCRIPTION	REQD. (√)	DATE OF DOC.	DATE RECEIVED	EXPIRY	ORIGINAL DOC LOCATED IN	TAKA AMOUNT
A.	GENERAL DOCUMENTS						
1.	Letter of Borrower requesting for new facilities/renewal in business pad of the client.						
2.	Authority of Borrow to Borrower (Letter of authority from partners in case of partnership concern and resolution in case of limited company)- with list of Partners/Directors.						
3.	Form XII certified by RJSC regarding list of existing Directors for limited company.						
4.	Facilities Advice Letter: accepted unconditionally by Borrower.						
5.	Demand Promissory Note						
6	Letter of Continuity.						
7.	Deed of Partnership (for partnerships, Borrower/third party), By-Laws etc.						
8.	Memorandum and Articles of Association (for limited company Borrower/third party) with Certificate of Incorporation						
9.	Letter of Arrangement						
10.	Letter of Disbursement						
11.	Revival Letter (Form I & II)						
12.	Double Party D.P. Note (for Guarantor and 3rd Party Mortgagor)						
13.	D.P. Note (Joint & Several for Limited Company/Partnership Firm)						
14.	Balance Confirmation Letter (Signature duly verified)						
15.	Personal Net Worth Statement						
16.	Copy of National Id						
17.	Photograph of Investment Client						
18.	Up to date CIB Report						
19.	Credit Report of the Investment Client/Supplier						
20.	Liability Declaration of the Investment Client along with an Undertaking that they have no liability with any bor financial institution excepting as declared.						
21.	Undertaking stating that, they will not avail any credit facility						

	from any other bank or financial institution without prior consent of the bank.						
22.	Undertaking stating that customer does not have any relationship as Director of Sponsor with the bank.						
23.	Undertaking stating that customer shall not sell or transfer the ownership of the business/factory/shop until bank dues are fully paid or without NOC of the bank.						
24.	Investment Risk Grading Score Sheet (IRGS) (where applicable)						
25.	Post dated cheque covering the Investment						
26.	Proper Stamping.						
B.	LIEN						
	LIEN OF ACCOUNT						
1.	Resolution to lien account proceeds (for Third Party partnerships and limited cos.)						
2.	Letter of Lien and Set-Off (pledge Agreement)						
	LIEN ON FINANCIAL INSTRUMENT LIKE FDR,ETC						
1.	The Instrument duly discharged on the back of it.						
2.	Letter of lien (1st part lien if the borrower is the owner of the Instrument, 3rd Party Lien if the owner of the Instrument is one other than Borrower)						
3.	Letter of Authority to encash the instrument as & when needed by the bank.						
4.	Confirmation of Lien (Marking of Lien) from the issuing bank						
	LIEN ON DEMAND STOCK/ SHARES						
1.	NOC of the Company in case of Sponsor's Share.						
2.	Confiscate Request Form duly signed by the pledgor.						
3.	Pledge Request Form duly signed by the holder of the share.						
4.	Pledge setup Acknowledge from Brokerage hose						
5.	CDBL generaled copy of pledge setup						
C.	**PLEDGE OF DEPOSITS/ S. PATRA**						
1.	Resolution to deposit (for Third Party partnerships and limited company)						
2.	Fixed Deposit						

	Receipts/Sanchaya patra/Bonds endorsed by holder(s)						
3.	Letter of Guarantee by depositor (if the deposit stands in the name of Third Party)						
4.	Letter of Lien and Set Off (Pledge Agreement)						
5.	Letter of Authority for encashment of Sanchaya patra/Fixed Deposits						
D.	PLEDGE OF SHARES						
1.	Resolution to deposit (for Third Party partnerships and limited company)						
2.	Share certificates						
3.	Blank transfer forms for each share certificate (form 117)						
4.	Memorandum of Deposit of Shares						
5.	Letter of Guarantee by the shareholder (if the share stands in the name of person other than borrower)						
6.	Irrevocable letter of authority for collection of dividends, bonus etc. addressed by the shareholder to the relative company.						
7.	Notice of pledge by the shareholder to the relative companies.						
E.	PLEDGE OF INVENTORY						
1.	Letter of pledge/pledge Agreement						
2.	Letter of Disclaimer (if required)						
3.	RJSC Search Report (for limited company partnerships; Borrower/ third party)						
4.	RJSC Form 18, and recipt of filing with RJSC						
5.	Certificate of registration from RJSC						
6.	Modification of pledge/pledge Agreement of Inventory						
7.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC						
8.	Insurance policy with Bank as jointly insured						
E1	**CC (PLEDGE) Bai-Murabaha/ MPI**						
1.	Letter of pledge						
2.	IGPA to sale pledge goods						
3.	Letter of Continuity						

2

4.	Periodical Stock Report						
5.	Letter of Disclaimer form the owner of rented Warehouse.						
E2	**PLEDGE OF GOODS IN TRADE**						
1.	Letter of pledge						
2.	IGPA to sell pledged goods						
3.	Letter of Disclaimer form the owner of rented Warehouse						
F.	**HYPOTHECATION OF INVENTORY**						
1.	Resolution to hypothecate inventory (for Third Party partnerships and limited cos.)						
2.	Letter of Hypothecation of Inventory/ Hypothecation Agreement.						
3.	RJSC Search Report (for limited company, partnerships; borrower/third party)						
4.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC						
5.	Certificate of registration from RJSC						
6.	Modification of Letter of Hypothecation of Inventory.						
7.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC						
8.	Insurance Policy-jointly insured						
G.	**CC (HYPO) (Bai-Muaijal/Bai-Murabaha /MPI)**						
1.	Letter of Hypothecation of stock in Trade						
2.	Supplementary Letter of Hypothecation						
3.	IGPA to sale Hypothecated goods						
4.	Letter of Continuity						
5.	Periodical stock Report						
6.	Letter of Disclaimer form the owner of rented Warehouse						
7.	Insurance policy with cover note						
H.	**HYPOTHECATION OF RECEIVABLES/BOOK DEBTS**						
1.	Resolution to hypothecate receivables/book debts (for Third party partnerships and limited company)						
2.	Letter of Hypothecation of Receivables/ Book Debts (Hypothecation Agreement)						

3.	RJSC search Report (for limited company/registered partnership;borrower/third party)						
4.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC						
5.	Certificate of registration from RJSC						
6.	Modification of Letter of Hypothecation of Receivables.						
7.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC.						
I.	**HYPOTHECATION OF MACHINERY AND EQUIPMENT**						
1.	Resolution to hypothecate inventory (for Third Party partnerships and limited cos.)						
2.	Letter of Hypothecation of Machinery and Equipment/ Hypothecation Agreement.						
3.	RJSC Search Report (for limited company, partnerships; borrower/ third party)						
4.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC						
5.	Certificate of registration from RJSC						
6.	Modification of Letter of Hypothecation of Receivables.						
7.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC.						
8.	Latest list of machinery & equipment						
9.	Insurance policy with EBL as jointly insured						
J.	**ASSIGNMENT OF RECEIVABLE**						
1.	Resolution to assign receivables (for Third party partnerships and limited cos.)						
2.	Deed of Assignment of receivables						
3.	Nofification and acknowledgement of assignment and confirmation of receivables from the debtor						
	ASSIGNMENT OF BILL						
1.	Assignment of bill by the beneficiary through IGPA						
2.	Letter of Acceptance of Assignment by the work giving authority						
3.	Original Work Order						

J1.	**HYPOTHECATION OF STOCK/ RECEIVABLES**						
1.	Letter of Hypothecation						
2.	IGPA to sell Hypothecated goods						
3.	Letter of Disclaimer form the owner of rented Warehouse						
J2.	TRUST RECEIPT						
1.	Trust Receipt Agreement						
2.	Insurance policy cover Note						
K.	MORTGAGE						
1.	Letter of nomination of third party mortgagor from Borrower with attested specimen signature of mortgagor						
2.	Resolution to mortgage and guarantee (for Third party partnerships and limited company)						
3.	Copy of valid ID (for Third party individual mortgagor)						
4.	Personal Guarantee from Third party mortgagor						
5.	Original title deeds of mortgagor and previous owners (Bia-Deed)						
6.	Record of Rights i.e. CS, SA, RS parcha, Mohanagar Jorip parcha (if within Mohannagar Area)						
7.	Mutation parchas in mortgagor's name, certified by Assistant Commissioner of Land.						
8.	Certified Mutation khatian alongwith DCR.						
9.	NOC of the competent Authority for Mortgage						
10.	Land development tax receipts of the immediately preceding Bangali year						
11.	Municipal holding tax receipts for property in municipalities.						
12.	Building/factory plan with letter of approval.						
13.	Real Estate Appraisal/Valuation report						
14.	RJSC search Report (for limited company/registered partnerships; borrower/third party)						
15.	Memorandum of deposit of title deeds (for equitable mortgages) with legal counset's approved draft.						
16.	Mortgage Deed and registration receipt endorsed by mortgagor						

	(for legal/Registered mortgage) along with power of Attorney.						
17.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC if property in the name of ltd cos.						
18.	Certificate of registration from RJSC						
19.	Modification of Memorandum of deposit of the deeds.						
20.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC.						
21.	Income Tax Clearance Certificate as required for Registration.						
22.	Non Encumbrance Certificate from Land Registrar.						
23.	Certified copy of purchase Deed along with Deed Delivery receipt duly endorsed (in absence of original Title Deed)						
24.	Registered partition Deed among the Co-owners (if required)						
25.	Mortgage Deed duly Registered along with Registration Receipt duly discharged.						
26.	Registered IGPA favoring Bank to sale the property.						
27.	B.S. Khatian.						
28.	Up to date Union Parishad Tax Payment Receipt (if property within UP)						
29.	Original Lease Deed (in case of lease hold property)						
30.	Allotment Letter favoring Lessee (in case of Leasehold Property)						
31.	Mutation letter favoring lessee (in case of Leasehold Property)						
32.	NEC along with search fee paid receipt						
33.	Deed of Further Charge on the Mortgage property						
34.	Redemption Deed executed by immediate past Mortgagee Bank.						
35.	Letter of consent of the 1st Mortgage Bank in case of 2nd charge/mortgage & also pari passu security sharing agreement between 1st Mortgage Bank and the Mortgagee, if applicable subject to consent of 1st Mortgage Bank.						
36.	Photograph of the Mortgaged Property						
37.	Location Map						
38.	Survey Report from						

	professional Surveyors						
39.	Physical Visit Report by Bank Officials						
40.	Lawyer's clean opinion in respect of acceptability of the property as collateral security.						
L.	GUARANTEE						
1.	List of Directors/Partners with specimen signatures, certified by company secretary or chaiman, or managing partner (for limited company and partnerships)						
2.	Resolution to guarantee (for limited company and partnerships)						
3.	Net worth Statements (NWS) for individuals/guarantors						
4.	Letter of Guarantee						
5.	Letter of counter Indemnity						
6.	Letter of Guarantee of the Spouse of the Client.						
M.	**TERM LOAN AGREEMENT / HPSM**						
1.	Term loan agreement between Borrower and Bank.						
2.	Draft Term Loan Agreement approved by Head of Credit Risk Management Division and Legal Counsel.						
3.	Letter of Undertaking.						
4.	Amortization Schedule						
5.	Insurance policy cover note						
N.	**SECURITY SHARING AGREEMENT**						
1.	Security Sharing Agreement						
2.	Draft Security Sharing Agreement approved by Head of Credit Risk Management Division and Legal Counsel.						
O.	**SYNDICATION**						
1.	Accepted Mandate Letter						
2.	Accepted Term Sheet						
3.	Information Memorandum						
4.	Participation letters						
5.	Facilities Agreement						
6.	Powers of Attorney of participants						
7.	Accepted Fee Letter						
8.	Legal counsel's opinion						
9.	Creation of Pari-passu Sharing charge with RJSC						
10.	Escrow Account Agreement with floating charge						
11.	Subordination Agreement.						

P.	**OVERGRAFT (GENERAL)**						
1.	Letter of Continuity						
2.	Insurance policy cover note						
Q.	**SOD (Work Order) Investment against Work Order**						
1.	Bid Document/Tender Notice						
2.	Letter of Awarding						
3.	Assignment of Bills against work order						
R.	**SOD (FO) Investment against Financial Obligation**						
1.	The Financial Instrument duly discharged on the Back						
2.	Lien on the Financial Instrument						
3.	Letter of continuity						
4.	Re-confirmation of Lien marking through concerned Bank's/Financial Institution's (FI) Head Office/Zonal Office if the lien marked MTDR/ FDR/Financial Instrument is issued by Other Bank/FI						
S.	**SOD (Scheme Deposit) Investment against Deposit Scheme**						
1.	Lien on Scheme Deposit						
2.	Letter of Continuity						
T.	**Home Loan for Purchase of Flat or Floor Space Investment under HIP**						
1.	Power of attorney for developing the property						
2.	Letter of Installment						
3.	Letter of Undertaking						
4.	Amortization Schedule						
5.	Tripartite Agreement among Purchaser, Developer and Bank (if under construction)						
6.	Undertaking of the borrower to the effect that he will mortgage the flat/floor space favoring the Bank at the moment the same is registered in his name by the seller (if under construction)						
7.	Agreement between Land Owner & Developer						
8.	Sharing Agreement between Land Owner & Developer						
9.	Copy of approved plan of construction from concerned authority.						

U.	**SME/SMALL LOAN**						
1.	As per type of borrower & nature of secutity.						
V.	**LEASE FINANCE**						
1.	Lease Agreement						
2.	Lease Execution Certificate						
3.	Quotation/price offer duly accepted by borrower						
4.	BRTA Registration Slip in case of Motor Vehicle						
5.	Insurance Policy cover note						
W.	**HIRE PURCHASE LOAN**						
1.	Hire Purchase Agreement						
2.	Quotation/price offer duly accepted by borrower						
3.	BRTA Registration Slip in case of Motor Vehicle						
4.	IGPA in Bank's favor for disposal of vehicle/vessel without any reference						
5.	Insurance Policy cover note.						
X.	**House Building Loan (for construction)**						
1.	Letter of Installment						
2.	Letter of Undertaking						
3.	Amortization Schedule						
4.	Approved Plan form the competent authority						
Y.	**House Building Loan (to Developer)**						
1.	Power of Attorney for development of property (original)						
2.	Agreement between Land owner & Developer						
3.	Sharing Agreement between Land owner & Developer						
4.	Copy of approved plan of construction from concerned authority						
5.	Letter of Installment						
6.	Letter of Undertaking.						
7.	Amortization schedule						
8.	Copy of Title deed of the property on which construction will be made						
9.	Copy of Bia deed (previous deed in support of Title deed)						
Z.	**IDBP**						
1.	Acceptance of L/C issuing Bank (duly verified)						
2.	Related documents for LC						
3.	Letter of Indemnity						

XX	BASED ON CLIENT TYPE						
A.	**Proprietorship Firm**						
1.	Trade License (up to date)						
2.	Persona Net-Worth Statement (PNS) of Proprietor						
B.	**Partnership Firm**						
1.	Trade License (up to date)						
2.	Partnership Deed (Registered)						
3.	Letter of Guarantee of the partners						
4.	Persona Net-Worth Statement (PNS) of Proprietor						
5.	Letter of Partnership						
6.	Partnership Account Agreement.						
C.	**Limited Company**						
1.	Trade License (up to date)						
2.	Memorandum & Articles of Association (Certified by RJSC)						
3.	List/Personal profile of the Directors						
4.	Certificate of Incorporation						
5.	Form XII Certified by RJSC (Particulars of Directors)						
6.	Latest Form X Certified by RJSC(Distribution of Shares)						
7.	Board Resolution in respect of availing Investments & execution of document with Bank.						
8.	Letter of Guarantee of the Directors						
9.	Personal Net-Worth Statement (PNS) of Directors.						
10.	Deed of Mortgage & Hypothecation for creation of Charge on fixed & floating assets (existing & future) with RJSC.						
11.	Modification of charge with RJSC through form 19						
12.	Certified copy of charge creation certificate from RJSC.						
13.	Undertaking stating that the Investment client shall not make any amendment or alteration in Memorandum & Article of Association without prior approval of Bank.						
14.	Approval of the Bank for any inclusion or exclusion of Directors in & from the company.						
15.	Certificate of Commencement (in case of Public Limited Company)						
16.	Joint venture Agreement (in						

	case of joint venture Limited Company)						
17.	BOI Permission (in case of joint venture Company)						
D.	Trust						
1.	Copy of Trust Deed which must have power to do business with the Bank						
2.	Resolution of the Board of Trustees to do business with Bank.						
3.	Clearance from WAQF Administrator for mortgage where investment client is Waqf and not a Trust. Charge documents to be executed/signed by all the Trustees or Mutwalli (s) in the case where Waqf is the investment client.						
4.	Charge Documents are signed either by persons authorized by all members of the Trust Committee, if Trustees are authorized to delegate their powers by the Trust Deed or all of the Trustees.						
5.	Personal Guarantee of all the office Bearers of the Trust in their personal capacity.						
E.	Cooperative Society						
1.	Copy of Bye-Laws of the society certified by the Registrar of the Cooperative Societies						
2.	Clearance from Registrar of Co-operative societies for doing business with Bank.						
3.	Letter issued to the concerned Registrar of Co-operative societies under Registered with A/D mail informing about Bank's allowing investment/facility to the concerned society as per clearance accorded by him.						
4.	Personal Guarantee of all the office bearers of the society in their personal capacity.						
F.	OTHER DOCUMENTS						
1.	Documentation for EEF Loan						
2.	Documentation for PPP Loan						
3.	Documentation for EDF Loan						
4.	Documentation for Credit Against Special Account (10tk,						

	100tk, school a/c)						
5.	Documentation for subsidized Credit.						

DEPARTMENT/UNIT	NAME	DATE	SIGNATURE
RELATIONSHIP MANAGER			
CREDIT ADMINISTRATION			

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.............শাখা

গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC Profile Form)

হিসাব নম্বরঃ.........................
ইউনিক কাস্টমার আইডি কোডঃ..

(বিশেষ স্কীম/স্থায়ী আমানতের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

১. হিসাবের নাম ঃ

২. হিসাবের প্রকৃতি ঃ

৩. গ্রাহকের পেশা (বিস্তারিত) ঃ

৪. গ্রাহকের মাসিক সম্ভাব্য আয় ঃ

৫. অর্থের উৎস/উৎসসমূহ (বিস্তারিত) ঃ

৬. অর্থের উৎস নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদি সংগ্রহ করা হয়েছে ঃ

১। ....
২। ....
৩। ....

সংগৃহীত দলিলাদি যাচাই করা হয়েছে কি না ঃ হ্যাঁ/ না

৭. হিসাবধারীর ঠিকানা কিভাবে যাচাই করা হয়েছে (বিস্তারিত)? ....

৮. হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী (Beneficial Owner) নির্ধারণ করা হয়েছে কিনাঃ

☐ হ্যাঁ ☐ না

উত্তর হ্যাঁ হলে প্রত্যেক প্রকৃত সুবিধাভোগী সম্পর্কিত তথ্যাদি পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহ করতে হবে ঃ

(কোম্পানির ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ার হোল্ডার অথবা ২০% বা তদূর্ধ এককে শেয়ার হোল্ডারকে হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী বিবেচনায় তার/তাদের পরিচিতির তথ্য পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে। ব্যক্তিক হিসাবের ক্ষেত্রেও প্রকৃত সুবিধাভোগী চিহ্নিতকরতঃ কেওয়াইসি সম্পাদন করতে হবে)

৯. পরিচিতিপত্র ঃ

	কপি গৃহীত	যাচাইকৃত [টিক (√) দিন]
ক) পাসপোর্ট নম্বর ঃ :...	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
খ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
গ) জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ঘ) ইলেকট্রনিক-ট্যাক্স আইডি (E-TIN) নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ঙ) ভ্যাট রেজিঃ নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
চ) প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ছ) ড্রাইভিং লাইসেন্স নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

জ) অন্যান্য ঃ ....

১০. অনিবাসী (Non-resident) এবং বিদেশীদের ক্ষেত্রে হিসাব খোলার উদ্দেশ্যঃ

....

(ক) ভিসার প্রকৃতি.. মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখঃ............................

(খ) কর্মানুমতি (Work Permit) প্রাপ্তদের হিসাব খোলার ক্ষেত্রে কর্মানুমতি (Work Permit) পত্র ও ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে কিনা? ঃ হ্যাঁ / না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

....

(অনিবাসি বাংলাদেশীদের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পাসপোর্টের কপি এবং বিদেশীদের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ভিসাসহ পাসপোর্টের কপি সংগ্রহ করতে হবে)

১১. গ্রাহক Politically Exposed Person (PEP)/প্রভাবশালী ব্যক্তি (IP)/ আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রধান বা উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তাদের পরিবারের সদস্য বা close assosiates কি না (বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলারে বর্ণিত সংজ্ঞা অনুসারে)? ঃ

☐ হ্যাঁ ☐ না

উত্তর হ্যাঁ হলে ঃ

ক. সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট হতে অনুমোদন নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

খ. গ্রাহকের মুখোমুখি সাক্ষাৎকার নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

১২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা ও সার্কুলারের আলোকে গ্রাহকের নাম জাতিসংঘের নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন রেজুল্যুশনের আওতায় সন্ত্রাসী কার্যে, সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়নে ও ব্যাপক ধ্বংসাত্মক অস্ত্র বিস্তারের অর্থায়নে জড়িত সন্দেহে তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা সত্তা এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিষিদ্ধ ঘোষিত সত্তার নামের তালিকার সাথে যাচাইবাছাইপূর্বক কোনরূপ মিল পাওয়া গিয়েছে কিনা ?

☐ হ্যাঁ ☐ না

ক) উত্তর হ্যাঁ হলে এ বিষয়ক গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ ঃ

১৩. রিস্ক গ্রেডিং ঃ

☐ উচ্চ ☐ নিম্ন

(মন্তব্য অংশে Subjective বিবেচনায় গ্রাহকের ঝুঁকি সম্পর্কে আবশ্যিকভাবে মন্তব্য করতে হবে। গ্রাহকের ঝুঁকি নিরূপণের ক্ষেত্রে গ্রাহকের পেশার বিস্তারিত ধারণা বিশ্লেষণকরতঃ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের প্রকৃতি, অর্থের মাত্রা, ব্যবসায়ের এলাকা, ব্যবসায়ের আকার, হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী ইত্যাদিসহ অন্যান্য বিশেষ দিক বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহককে উচ্চ বা নিম্ন ঝুঁকি সম্পন্ন হিসেবে শ্রেণীকরণ করতে হবে। চাকুরির ক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে বিস্তারিত ধারণা লাভ করতঃ বিশেষ করে চাকুরির প্রকৃতি ও দায় দায়িত্বের নিরিখে ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে। গ্রাহক উচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ হলে নিয়মিত তদারকি করতে হবে)

প্রস্তুতকারী ঃ (হিসাব খোলার কর্মকর্তা/রিলেশনশিপ ম্যানেজার) স্বাক্ষর (সিলসহ) ঃ নাম ঃ তারিখ ঃ		পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা ঃ (শাখা মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা) স্বাক্ষর (সিলসহ) ঃ নাম ঃ তারিখ ঃ

....

(PEP/IP/আন্তর্জাতিক সংস্থার উর্ধতন কর্মকর্তা এর ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী উর্ধতন কর্মকর্তা)
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

১৪. হিসাব ও গ্রাহক সংক্রান্ত তথ্যাদি সর্বশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদ (Review & Update) করার তারিখঃ

....

পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তার
নাম (সিলসহ) স্বাক্ষর ও তারিখ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.............শাখা

গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC Profile Form)

(ব্যক্তিক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে ব্যবহার্য)

১. হিসাবের নাম ঃ

২. হিসাবের প্রকৃতি ঃ

৩. গ্রাহকের পেশা (বিস্তারিত) ঃ

৪. গ্রাহকের মাসিক সম্ভাব্য আয় ঃ

৫. অর্থের উৎস/উৎসসমূহ (বিস্তারিত) ঃ

৬. অর্থের উৎস নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদি সংগ্রহ করা হয়েছে ঃ

১। ....

২। ....

৩। ....

সংগৃহীত দলিলাদি যাচাই করা হয়েছে কি না ঃ ☐ হ্যাঁ ☐ না

৭. হিসাবধারীর ঠিকানা (সমূহ) কিভাবে যাচাই করা হয়েছে (বিস্তারিত)? ....

....

৮. হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী (Beneficial Owner) নির্ধারণ করা হয়েছে কিনাঃ

☐ হ্যাঁ ☐ না ☐ প্রযোজ্য নয়

(উত্তর হ্যাঁ হলে প্রত্যেক প্রকৃত সুবিধাভোগী সম্পর্কিত তথ্যাদি পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহ করতে হবে।)

৯. পরিচিতিপত্র ঃ

	কপি গৃহীত	যাচাইকৃত
ক) পাসপোর্ট নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
খ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
গ) জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ঘ) ইলেকট্রনিক-ট্যাক্স আইডি (E-TIN) নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
ঙ) ড্রাইভিং লাইসেন্স নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
চ) অন্যান্য ঃ	☐	

১০. অনিবাসী (Non-resident) এবং বিদেশীদের ক্ষেত্রে হিসাব খোলার উদ্দেশ্যঃ

....

(ক) ভিসার প্রকৃতি.. মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখঃ..............................

(খ) কর্মানুমতি (Work Permit) প্রাপ্তদের হিসাব খোলার ক্ষেত্রে কর্মানুমতি (Work Permit) পত্র ও ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে কিনা? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

☐ হ্যাঁ ☐ না

(অনিবাসি বাংলাদেশীদের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে পাসপোর্টের কপি এবং বিদেশীদের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ভিসাসহ পাসপোর্টের কপি সংগ্রহ করতে হবে)

১১. গ্রাহক Politically Exposed Person (PEP)/প্রভাবশালী ব্যক্তি (IP)/ আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রধান বা উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তাদের পরিবারের সদস্য বা close assosiates কি না (বিএফআইইউ) কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলারে বর্ণিত সংজ্ঞা অনুসারে)? ঃ

☐ হ্যাঁ ☐ না

উত্তর হ্যাঁ হলে:

ক. সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট হতে অনুমোদন নেয়া হয়েছে কি না? ☐ হ্যাঁ ☐ না

খ. গ্রাহকের মুখোমুখি সাক্ষাৎকার নেয়া হয়েছে কি না? ☐ হ্যাঁ ☐ না

১২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা ও সার্কুলারের আলোকে গ্রাহকের নাম জাতিসংঘের নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন রেজুল্যুশনের আওতায় সন্ত্রাসী কার্যে, সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়নে ও ব্যাপক ধ্বংসাত্মক অস্ত্র বিস্তারের অর্থায়নে জড়িত সন্দেহে তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা সত্তা এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিষিদ্ধ ঘোষিত সত্তার নামের তালিকার সাথে যাচাইবাছাইপূর্বক কোনরূপ মিল পাওয়া গিয়েছে কিনা ? ঃ

☐ হ্যাঁ ☐ না

ক) উত্তর হ্যাঁ হলে এ বিষয়ক গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ ঃ

১৩. রিস্ক গ্রেডিংঃ

ক) গ্রাহক কী করেন/কী ধরণের পেশায় নিয়োজিত রয়েছে?

ক্রমিক নং	প্রকৃতি	রিস্ক স্কোর
০১.	জুয়েলারি/স্বর্ণের ব্যবসা /মূল্যবান ধাতুর ব্যবসা	৫
০২.	মানি চেঞ্জার /কুরিয়ার সার্ভিস/মোবাইল ব্যাংকিং এজেন্ট	৫
০৩.	রিয়েল এস্টেট ডেভলপার/ এজেন্ট	৫
০৪.	নির্মাণ প্রকল্প প্রোমোটার/ ঠিকাদার	৫
০৫.	চিত্রকলা/অ্যান্টিকের ডিলার	৫
০৬.	রেঁস্তোরা/বার/নাইট ক্লাব /আবাসিক হোটেল/পার্লার ব্যবসা	৫
০৭.	আমদানি/রপ্তানি	৫
০৮.	জনশক্তি রপ্তানি ব্যবসা	৫
০৯.	অস্ত্রের ব্যবসা	৫
১০.	গার্মেন্টিস ব্যবসা/ গার্মেন্টিস এক্সেসরিজ/ বায়িং হাউজ	৫
১১.	পাইলট / ফ্লাইট এটেনডেন্ট	৫
১২.	ট্রাস্টি	৫
১৩.	শেয়ার/স্টক ব্যবসায় বিনিয়োগকারী	৫
১৪.	সফট্ওয়্যার ব্যবসা/ তথ্য ও প্রযুক্তির ব্যবসা	৫
১৫.	একস্প্যাটরিআট (বাংলাদেশে কর্মরত বিদেশী ব্যক্তি)	৫
১৬.	ট্রাভেল এজেন্ট	৪
১৭.	বার্ষিক ১ কোটি টাকার অধিক অর্থলগ্নীকারী ব্যবসায়ী	৪
১৮.	ফ্রেইট/শিপিং/কার্গো এজেন্ট	৪
১৯.	অটো ব্যবসা (নতুন/রিকন্ডিশান গাড়ী)	৪
২০.	ব্যবসা (চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য)	৪
২১.	বাড়ী নির্মাণ সামগ্রীর ব্যবসা	৪
২২.	পেশাজীবী (সাংবাদিক , আইনজীবী, ডাক্তার, ইঞ্জিনিয়ার, চার্টার্ড একাউন্টেন্ট)	৪
২৩.	ডিরেক্টর (প্রাইভেট/ পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি)	৪
২৪.	বহুজাতিক প্রতিষ্ঠানের উর্ধতন কর্মকর্তা	৪
২৫.	গৃহিণী	৪
২৬.	তথ্যপ্রযুক্তি ক্ষেত্রে চাকুরি	৪
২৭.	খেলোয়াড়/ মিডিয়া সেলিব্রেটি/ প্রডিউসর/নির্মাতা	৪
২৮.	ফ্রিল্যান্স সফট্ওয়্যার ডেভেলপার	৪
২৯.	ব্যবসা এজেন্ট	৩
৩০.	সরকারি চাকুরী	৩
৩১.	বাড়ীওয়ালা	৩
৩২.	সুতা ব্যবসায়ী / ঝুট ব্যবসায়ী	৩
৩৩.	পরিবহন অপারেটর	৩
৩৪.	তামাক ও সিগারেটের ব্যবসা	৩

৩৫.	বিনোদনকারী প্রতিষ্ঠান/পার্ক	৩
৩৬.	মোটর পার্টস / ওয়ার্কসপ এর ব্যবসা	৩
৩৭.	প্রাইভেট সার্ভিস ম্যানেজারিয়াল	৩
৩৮.	শিক্ষা (সরকারি/বেসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান)	২
৩৯.	চাকুরী (বেসরকারী)	২
৪০.	ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী (বার্ষিক টার্নওভার ৫০ লক্ষ টাকার নীচে)	২
৪১.	স্বউদ্যোগী পেশাজীবী	২
৪২.	কম্পিউটার/মোবাইল ফোনের ডিলার	২
৪৩.	উৎপাদনকারী (অস্ত্র ব্যতীত)	২
৪৪.	ছাত্র	২
৪৫.	চাকুরী হতে অবসর গ্রহণকারী	১
৪৬.	কৃষিজীবী/শ্রমজীবী/মৎসজীবী	১
৪৭.	অন্যান্য (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন)	১-৫

(গ্রাহকের ঝুঁকি নিরূপণের ক্ষেত্রে গ্রাহকের পেশার বিস্তারিত তথ্য বিশ্লেষণকল্পতঃ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের প্রকৃতি, অর্থের মাত্রা,ব্যবসায়ের এলাকা, ব্যবসায়ের আকার, হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী ইত্যাদিসহ অন্যান্য বিশেষ দিক বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহককে উচ্চ বা নিম্ন ঝুঁকি সম্পন্ন হিসেবে শ্রেণীকরণ করতে হবে। চাকুরির ক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে বিস্তারিত তথ্য লাভ করতঃ বিশেষ করে চাকুরির প্রকৃতি ও দায় দায়িত্বের নিরিখে ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে। এসব বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহক ভেদে ১৬-৪৬ নং ক্ষেত্রে বর্ণিত স্কোর অপেক্ষা উচ্চতর স্কোর প্রদান করতে পারবে।)

খ) গ্রাহকের মাসিক আয়ের (Monthly Income) পরিমাণ ঃ

পরিমাণ (টাকায়)	রিস্ক স্কোর
১ লক্ষ পর্যন্ত	০
>১ হতে ৩ লক্ষ পর্যন্ত	১
৩ লক্ষাধিক	৩

গ) হিসাব খোলার ধরণ ঃ

পরিমাণ (টাকায়)	রিস্ক স্কোর
রিলেশনশিপ ম্যানেজার/শাখা কর্তৃক	০
ডাইরেক্ট সেলস্ এজেন্ট কর্তৃক	৩
ইন্টারনেট/ Non Face to Face	৩
স্বপ্রণোদিতভাবে/Walk-In	৩

ঘ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের পরিমাণ ঃ

চলতি হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	রিস্ক স্কোর
০-১০	০-৫	০
>১০-২০	>৫-১০	১
>২০	>১০	৩

ঙ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের সংখ্যা ঃ

চলতি হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	রিস্ক স্কোর
০-১৫	০-১০	০
>১৬-২৫	>১১-২০	১
>২৫	>২০	৩

চ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক নগদ লেনদেনের পরিমাণ ঃ

চলতি হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	রিস্ক স্কোর
০-৫	০-২	০
>৫-১০	>২-৫	১
>১০	>৫	৩

ছ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক নগদ লেনদেনের সংখ্যা ঃ

চলতি হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	রিস্ক স্কোর
০-১০	০-৫	০
>১১-২০	>৬-১০	১
>২০	>১০	৩

১৪. সামগ্রিক ঝুঁকি/রিস্ক রেটিং নিরূপণ (উপরের ক হতে ছ ক্রমিক পর্যন্ত রিস্ক স্কোরের যোগফল) ঃ

রিস্ক স্কোরের যোগফল	সামগ্রিক রিস্ক রেটিং
>=১৪	উচ্চ
<১৪	নিম্ন

মন্তব্য ঃ

(* রিস্ক রেটিং ১৪ এর কম হলেও Beneficial Owner -এর উচ্চ ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়ে কারণ উল্লেখপূর্বক Subjective বিবেচনায় গ্রাহককে উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন হিসেবে নিরূপণ করা যেতে পারে)

প্রস্তুতকারী ঃ (হিসাব খোলার কর্মকর্তা/রিলেশনশিপ ম্যানেজার) স্বাক্ষর (সিলসহ) ঃ নাম ঃ তারিখ ঃ		পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা ঃ (শাখা মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা) স্বাক্ষর (সিলসহ) ঃ নাম ঃ তারিখ ঃ

....

(PEP/IP/আন্তর্জাতিক সংস্থার উর্ধতন কর্মকর্তা এর ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী উর্ধতন কর্মকর্তা)
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

১৫. হিসাব ও গ্রাহক সংক্রান্ত তথ্যাদি সর্বশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদ (Review & Update) করার তারিখঃ

পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তা ঃ

স্বাক্ষর (সীলসহ) ঃ

নাম ঃ

তারিখ ঃ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.............শাখা

গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC Profile Form)

(প্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলার ক্ষেত্রে ব্যবহার্য)

১. হিসাবের নাম ঃ

২. হিসাবের প্রকৃতি ঃ

৩. প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি (বিস্তারিত) ঃ

৪. প্রতিষ্ঠানের নিট সম্পদ (Net Worth) ঃ

৫. অর্থের উৎস/উৎসসমূহ (বিস্তারিত) ঃ

৬. অর্থের উৎস নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদি সংগ্রহ করা হয়েছে ঃ

১। ....
২। ....
৩। ....

সংগৃহীত দলিলাদি যাচাই করা হয়েছে কি না ঃ ☐ হ্যাঁ ☐ না

৭. প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা (সমূহ) কিভাবে যাচাই করা হয়েছে (বিস্তারিত)? ....
....

৮. হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী (Beneficial Owner) নির্ধারণ করা হয়েছে কি-না ঃ

☐ হ্যাঁ ☐ না

উত্তর হ্যাঁ হলে প্রত্যেক প্রকৃত সুবিধাভোগী সম্পর্কিত তথ্যাদি পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহ করতে হবে ঃ

(কোম্পানির ক্ষেত্রে ২০% বা এর অধিক একক শেয়ার হোল্ডার এর বিস্তারিত তথ্যাদি পরিশিষ্ট-১(ক) মোতাবেক সংগ্রহপূর্বক কেওয়াইসি সম্পাদন করতে হবে। এছাড়াও কোম্পানির নিয়ন্ত্রণকারী শেয়ারহোল্ডার এর বিস্তারিত তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক কেওয়াইসি সম্পাদন করতে হবে।)

		কপি গৃহীত	যাচাইকৃত
৯.	ইলেকট্রনিক-ট্যাক্স আইডি (E-TIN) নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১০.	ভ্যাট রেজিঃ নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১১.	প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১২.	অন্যান্য নথি ঃ ---------------------------------	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

১৩. বিদেশী কোম্পানি/প্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলার উদ্দেশ্য ঃ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

....

(ক) সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নাম ঃ ....

(খ) অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য ঃ ....

১৪. গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের সাথে কোন Politically Exposed Person (PEP)/প্রভাবশালী ব্যক্তি (IP)/ আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রধান বা উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তাদের পরিবারের সদস্য বা close assosiates সংশ্লিষ্ট কি না (বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলারে বর্ণিত সংজ্ঞা অনুসারে)? (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)ঃ

☐ হ্যাঁ ☐ না

উত্তর হ্যাঁ হলে-

ক. সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট হতে অনুমোদন নেয়া হয়েছে কি না? ☐ হ্যাঁ ☐ না

খ. গ্রাহকের মুখোমুখি সাক্ষাৎকার নেয়া হয়েছে কি না? ☐ হ্যাঁ ☐ না

১৫. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা ও সার্কুলারের আলোকে গ্রাহকের নাম জাতিসংঘের নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন রেজুল্যুশনের আওতায় সন্ত্রাসী কার্যে, সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়নে ও ব্যাপক ধ্বংসাত্মক অস্ত্র বিস্তারের অর্থায়নে জড়িত সন্দেহে তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা সত্তা এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিষিদ্ধ ঘোষিত সত্তার নামের তালিকার সাথে যাচাইবাছাইপূর্বক কোনরূপ মিল পাওয়া গিয়েছে কিনা ?

☐ হ্যাঁ ☐ না

ক) উত্তর হ্যাঁ হলে এ বিষয়ক গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ ঃ

১৬. রিস্ক রেটিংঃ

ক) প্রতিষ্ঠান কি ধরনের ব্যবসা/কর্মকান্ডে নিয়োজিত রয়েছে?

ক্রমিক নং	প্রকৃতি	রিস্ক স্কোর
০১.	জুয়েলারি/স্বর্ণের ব্যবসা /মূল্যবান ধাতুর ব্যবসা	৫
০২.	মানিচেঞ্জার /কুরিয়ার সার্ভিস/মোবাইল ব্যাংকিং এজেন্ট	৫
০৩.	রিয়েল এস্টেট ডেভেলপার/ এজেন্ট	
০৪.	নির্মাণ প্রকল্প প্রোমোটার/ ঠিকাদার	
০৫.	অফসোর / নন রেসিডেন্ট কর্পোরেশন	
০৬.	রেঁস্তোরা/বার/নাইট ক্লাব /আবাসিক হোটেল/পার্লার ব্যবসা	
০৭.	আমদানি/রপ্তানি ও আমদানি/রপ্তানি এজেন্ট	
০৮.	গার্মেন্টস ব্যবসা/ গার্মেন্টস এক্সেসরিজ/প্যাকেজিং/বায়িং হাউজ	
০৯.	শেয়ার/স্টকডিলার, ব্রোকার, পোর্টফোলিও ম্যানেজার, মার্চেন্ট ব্যাংকার	
১০.	এনজিও/এনপিও	
১১.	জনশক্তি রপ্তানি ব্যবসা	
১২.	চলচ্চিত্র প্রযোজনা/পরিবেশনা সংস্থা	
১৩.	অস্ত্রের ব্যবসা	
১৪.	মোবাইল ফোন অপারেটর/ইন্টারনেট অথবা ক্যাবল টিভি অপারেটর	
১৫.	জমি/বাড়ী কেনাবেচার ব্রোকার (প্রাতিষ্ঠানিক)	
১৬.	ব্যাংক/লিজিং/ফাইন্যান্স কোম্পানি	
১৭.	পরিবহন অপারেটর	
১৮.	ইন্স্যুরেন্স/ব্রোকারেজ এজেন্সি	
১৯.	ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান/সংস্থা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	
২০.	ট্রাস্ট	
২১.	ব্যবসা (পেট্রোল পাম্প/ সিএনজি স্টেশন)	
২২.	তামাক ও সিগারেটের ব্যবসা	
২৩.	সফট্ওয়্যার ব্যবসা	
২৪.	শিপ ব্রেকিং ব্যবসা	
২৫.	ব্যবসা (ক্লিয়ারিং ও ফরওয়ার্ডিং এজেন্ট)	
২৬.	ব্যবসা (ডিলার/ডিস্ট্রিবিউটর/এজেন্ট)	
২৭.	ব্যবসা (ইনডেন্টিং)	
২৮.	ব্যবসা (আউটসোর্সিং)	
২৯.	ইভেন্ট ম্যানেজমেন্ট	
৩০.	চার্টার্ড একাউনটেন্ট	
৩১.	কর্পোরেট কাস্টমার	
৩২.	ল' ফার্ম/ইঞ্জিনিয়ারিং ফার্ম/কনসালটেন্সি ফার্ম	
৩৩.	জ্বালানী ও বিদ্যুৎ উৎপাদন কোম্পানি	
৩৪.	প্রিন্ট/ ইলেকট্রনিক মিডিয়া	
৩৫.	ট্রাভেল এজেন্ট/ট্যুরিজম কোম্পানি	
৩৬.	অটোডিলার (রিকন্ডিশন্ড গাড়ী)	
৩৭.	ফ্রেইট/শিপিং/কার্গো এজেন্ট/সিএনএফ এজেন্ট	
৩৮.	অটো প্রাইমারি (নতুন গাড়ী) ব্যবসা	

৩৯.	বাড়ী নির্মাণ সামগ্রীর ব্যবসা	
৪০.	ব্যবসা (চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য)	
৪১.	টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানি	
৪২.	চেইন স্টোর/শপিং মল	
৪৩.	টেক্সটাইল/স্পিনিং	
৪৪.	বিনোদনকারী প্রতিষ্ঠান/পার্ক	
৪৫.	মোটর পার্টস/ ওয়ার্কসপ এর ব্যবসা	
৪৬.	ব্যবসা-এজেন্ট	
৪৭.	ব্যবসা (ঔষধ প্রস্তুত ও বাজারজাতকরণ)	
৪৮.	হিমায়িতকরণ ব্যবসা (কোল্ড স্টোরেজ)	
৪৯.	ব্যবসা (হিমায়িত খাদ্য)	
৫০.	ব্যবসা (হার্ডওয়ার)	
৫১.	ব্যবসা (বিজ্ঞাপণ)	
৫২.	সার্ভিস প্রোভাইডার	
৫৩.	কম্পিউটার/মোবাইল ফোনের ডিলার	
৫৪.	পোল্ট্রি /ডেইরি/ফিশিং ফার্ম	
৫৫.	এগ্রো বিজনেস/রাইস মিল বিজনেস/বেভারেজ	
৫৬.	উৎপাদনকারী (অস্ত্র ব্যতীত)	
৫৭.	দোকান (খুচরা ব্যবসা)	
৫৮.	অন্যান্য (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন)	

(গ্রাহকের ঝুঁকি নিরুপণের ক্ষেত্রে গ্রাহকের পেশার বিস্তারিত তথ্য বিশ্লেষণকরতঃ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের প্রকৃতি, অর্থের মাত্রা,ব্যবসায়ের এলাকা, ব্যবসায়ের আকার, হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী ইত্যাদিসহ অন্যান্য বিশেষ দিক বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহককে উচ্চ বা নিম্ন ঝুঁকি সম্পন্ন হিসেবে শ্রেণীকরণ করতে হবে। এসব বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে গ্রাহক ভেদে ২৫-৫৭ নং ক্ষেত্রে বর্ণিত স্কোর অপেক্ষা উচ্চতর স্কোর প্রদান করতে পারবে।)

খ) প্রতিষ্ঠানের নিটসম্পদের (Net Worth) পরিমাণ ঃ

পরিমাণ (টাকায়)	রিস্ক স্কোর
০-১কোটি	০
>১কোটি - ৩ কোটি	১
> ৩ কোটি	৩

গ) হিসাব খোলার ধরণ ঃ

ধরণ	রিস্ক স্কোর
রিলেশনশিপ ম্যানেজার/শাখা কর্তৃক	০
ডাইরেক্ট সেলস এজেন্ট কর্তৃক	৩
ইন্টারনেট/ Non Face to Face	৩
স্বপ্রণোদিতভাবে/ Walk In	৩

ঘ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের পরিমাণ ঃ

চলতি হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	রিস্ক স্কোর
০-১০	০-৫	০
>১০ -৫০	>৫ - ২০	১
> ৫০	>২০	৩

ঙ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের সংখ্যা ঃ

চলতি হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	রিস্ক স্কোর
০-১০০	০-২০	০
>১০১ - ২৫০	>২১ - ৫০	১
> ২৫০	>৫০	৩

চ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক নগদ লেনদেনের পরিমান ঃ

চলতি হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	রিস্ক স্কোর
০-১০	০-২	০
>১০ - ২৫	> ২ - ৭	১
> ২৫	> ৭	৩

ছ) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক নগদ লেনদেনের সংখ্যা ঃ

চলতি হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	রিস্ক স্কোর
০-১৫	০- ৫	০
>১৬ - ৩০	> ৬ - ১০	১
> ৩০	> ১০	৩

১৭. সামগ্রিক ঝুঁকি/রিস্ক রেটিং নিরূপণ (উপরের ক হতে ছ ক্রমিক পর্যন্ত রিস্ক স্কোরের যোগফল) ঃ

রিস্ক স্কোরের যোগফল	সামগ্রিক রিস্ক স্কোর
> =১৪	উচ্চ
< ১৪	নিম্ন

মন্তব্য ঃ

(*রিস্ক রেটিং ১৪ এর কম হলেও Beneficial Owner -এর উচ্চ ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়ে কারণ উল্লেখপূর্বক Subjective বিবেচনায় গ্রাহককে উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন হিসেবে নিরূপণ করা যেতে পারে)

প্রস্তুতকারী ঃ (হিসাব খোলার কর্মকর্তা/রিলেশনশিপ ম্যানেজার) স্বাক্ষর (সীলসহ) ঃ নাম ঃ তারিখ ঃ		পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা ঃ (শাখা মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা) স্বাক্ষর (সীলসহ) ঃ নাম ঃ তারিখ ঃ

....

(PEP/IP/আন্তর্জাতিক সংস্থার উর্ধতন কর্মকর্তা এর ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী উর্ধতন কর্মকর্তা) নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

১৮. হিসাব ও গ্রাহক সংক্রান্ত তথ্যাদি সর্বশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদ (Review & Update) করার তারিখঃ

পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তা ঃ
স্বাক্ষর (সীলসহ) ঃ
নাম ঃ
তারিখ ঃ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.............শাখা

গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফরম (KYC Profile Form)

(সরকারী প্রতিষ্ঠানের হিসাবের ক্ষেত্রে ব্যবহার্য)

হিসাব নম্বরঃ...........................
ইউনিক কাস্টমার আইডি কোডঃ...

১. হিসাবের নাম ঃ

২. হিসাবের প্রকৃতি ঃ

৩. প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি (বিস্তারিত) ঃ

৪. অর্থের উৎস/উৎসসমূহ (বিস্তারিত) ঃ

৫. অর্থের উৎস নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদি সংগ্রহ করা হয়েছে ঃ

১। ....

২। ....

৩। ....

সংগৃহীত দলিলাদি যাচাই করা হয়েছে কি না ঃ হ্যাঁ ☐ না

৬. প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা (সমূহ) কিভাবে যাচাই করা হয়েছে (বিস্তারিত)? ....

....

৭. প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত নথিসমূহ ঃ

	কপি	গৃহীত যাচাইকৃত
(ক) ইলেকট্রনিক-ট্যাক্স আইডি (E-TIN) নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
(খ) ভ্যাট রেজিঃ নম্বর ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
(গ) ব্যাংকে হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত ঃ........	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
(ঘ) অন্যান্য নথি ঃ	☐	☐ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

৮. রিস্ক গ্রেডিংঃ

উচ্চ ঝুঁকি/নিম্ন ঝুঁকি

(* ঝঁলনবপঃরাব বিবেচনায় গ্রাহকের ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে)

প্রস্তুতকারী ঃ		পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা ঃ
(হিসাব খোলার কর্মকর্তা/রিলেশনশিপ ম্যানেজার) স্বাক্ষর (সীলসহ) ঃ নাম ঃ তারিখ ঃ		(শাখা মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা) স্বাক্ষর (সীলসহ) ঃ নাম ঃ তারিখ ঃ

৯. হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি সর্বশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদ (Review & Update) করার তারিখঃ

পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তা ঃ

স্বাক্ষর (সীলসহ) ঃ

নাম ঃ

তারিখ ঃ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

............শাখা

লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (Transaction Profile)

(ব্যক্তিক ও অব্যক্তিক উভয় প্রকৃতি হিসাবের জন্য প্রযোজ্য)

হিসাবের নাম ঃ

হিসাব নম্বরঃ

জমা	সম্ভাব্য মাসিক জমার সংখ্যা	মাসে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ একক জমার পরিমান	সম্ভাব্য মাসিক মোট জমার পরিমান
নগদ জমা (যে কোন শাখা ও এটিএম জমাসহ)			
ট্রান্সফার/ইন্সট্রুমেন্ট এর মাধ্যমে জমা			
ফরেন রেমিট্যান্স জমা			
রপ্তানী হতে আয়			
অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে)...............................			
	মোট সম্ভাব্য মাসিক জমার পরিমান		
উত্তোলন	সম্ভাব্য মাসিক উত্তোলনের সংখ্যা	মাসে সম্ভাব্য সর্বোচ্চ একক উত্তোলনের পরিমান	সম্ভাব্য মাসিক মোট উত্তোলনের পরিমান
নগদ উত্তোলন (যে কোন শাখা ও এটিএম উত্তোলনসহ)			
ট্রান্সফার/ইন্সট্রুমেন্ট এর মাধ্যমে পরিশোধ			
ফরেন রেমিট্যান্স উত্তোলন			
আমদানী বাবদ ব্যয়			
অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে)...............................			
	মোট সম্ভাব্য মাসিক উত্তোলনের পরিমান		

আমি/আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারী (গণ) এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, লেনদেনের অনুমিত মাত্রা আমার/প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক সম্ভাব্য লেনদেন। আমি/আমরা আরো নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, প্রয়োজনবোধে আমি/আমরা লেনদেনের অনুমিত মাত্রা সংশোধন/হালনাগাদ করব।

১। গ্রাহক/হিসাব পরিচালনাকারী	২। গ্রাহক/হিসাব পরিচালনাকারী
স্বাক্ষর ঃ	স্বাক্ষর ঃ
নাম ঃ	নাম ঃ
পদবী ঃ	পদবী ঃ
তারিখ ঃ	তারিখ ঃ
সম্ভাব্য লেনদেনের অনুমিত মাত্রা গ্রহণকারী ব্যাংক কর্মকর্তার নাম ঃ	
পদবী ঃ	
স্বাক্ষর ঃ	

Cash Transaction Report (CTR)

Reporting Institution :

1	(i) Bank Code		(ii) Branch Code
2	Reporting Month	/	(mm/yyyy)

Account Details :

3	(i) Account Number	
	(ii) Account Type	(iii) Ownership Type
	Account Title	
4*	(i) Tax Identification Number	
	(ii) VAT Registration Number	
	(iii) Company Registration Number	
	(iv) Company Registration Date	/ (dd/mm/yyyy)

Account Holder's Details (other than Company account) :

5	(i) Account Holder's Name	
	(ii) Owner Code	
	(iii) Occupation code	(iv)Gender (M/F)
	(v) Father's Name	
	(vi) Mother's Name	
	(vii) Date of Birth	/ / (dd/mm/yyyy)

(viii) Telephone Number		City Name	Country Name
Residence 1			
Residence 2			
Mobile 1			
Mobile 2			
Office 1			
Office 2			

(ix) Passport Number	
(x) Driving Licence Number	
(xi) Tax Identification Number(TIN)	
(xii) Present/Mailing Address	Upazila/Thana (five digit code to be used)
(xii) Permanent Address	Upazila/Thana (five digit code to be used)

* For Companies/Business Entities only

Transaction Details

6. Transaction details

6(i) Sl No	6(ii)Transaction Date (dd/mm/yyyy)	6(iii) Trn Type	6(iv) Amount Taka	paisa	6(v) No. of Trn	6(vi) Bank and Branch Code	6(viii) Currency
1	/ /						
2	/ /						
3	/ /						
4	/ /						
5	/ /						
6	/ /						
7	/ /						
:	/ /						
:	/ /						

(For Corporate Accounts only)

7 *(i)Director's Name*

(ii)Owner Code

(iii)Occupation code   *(iv)Gender (M/F)*

(v)Father's Name

(vi)Mother's Name

(vii)Date of Birth / / *(dd/mm/yyyy)*

(viii) Telephone Number		City Name	Country Name
Residence 1			
Residence 2			
Mobile 1			
Mobile 2			
Office 1			
Office 2			

(ix)Passport Number

(x)Driving Licence Number

(xi)Tax Identification Number(TIN)

(xii)Present/Mailing Address

Upazila/Thana (five digit code to be used)

(xiii)Permanent/ Address

Upazila/Thana (five digit code to be used)

(xiv) Designation Code

F. Reasons for considering the transaction(s) as unusual/suspicious:

a. ☐ Identity of clients
b. ☐ Activity in account
c. ☐ Background of client
d. ☐ Multiple accounts
e. ☐ Nature of transaction
f. ☐ Value of transaction
g. ☐ Other reason (Pls. Specify)

(Mention summary of suspicion and consiquence of events) To be filled by the BAMLCO

G. Suspicious activity information:

Summary characterization of suspicious activity

a. ☐ Brivery/Gratuity
b. ☐ Check Fraud
c. ☐ Check Kiting
d. ☐ Commercial loan fraud
e. ☐ Computer intrusion
f. ☐ Consumer loan fraud
g. ☐ Counterfeit check
h. ☐ Counterfeit debit/ credit card
i. ☐ Counterfeit instrument
j. ☐ Credit Card fraud
k. ☐ Debit card fraud
l. ☐ Defalcation/ Embezzlement
m. ☐ False statement
n. ☐ Identify theft
o. ☐ Mortgage loan fraud
p. ☐ Mysterious Disappearance
q. ☐ Misuse or position of Self Dealing
r. ☐ Structuring
s. ☐ Terrorist Financing
t. ☐ Wire transfer fraud
u. ☐ Other

H.Transaction Details			
Sl. no.	Date	Amount	Type

Cash/Transfer/Clearing/TT/etc

Add Paper if nessesary

I. Counterparts Details					
Sl. No.	Date	Bank	Branch	Account No.	Amount

J. Has the suspicious transaction/activity had a matarial impect on or otherwise effected the financial soundness of the bank. yes ☐ no ☐

K.Has the bank taken any action in this context if yes give details

1.Documents to be enclosed
1.Account oppening form along with document 2.KYC profile 3.Transaction profile 4.Account statement for last one year 5.Photocopy of supporting voucher tranasactions mantioned in sl no H

Signature
(CAMLCO/Authorised Officer of CCU)
Name:
Designation:
Phone:
Date:

অস্বাভাবিক/সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্টকরণের ফরমঃ

SUSPICIOUS TRANSACTION REPORT

(For bank and Non Bank Financial Institution)

A. Reporting institution:

1.	Name of the Bank	Bangladesh Krishi Bank
২.	Name of the Branch	

B. Details of Report:

1.	Date of sending Report	
2.	Is this the addition of an earlier report ?	Yes ☐ No ☐
3.	If yes ,mention the date of previous report	

C. Suspect Account Details:

1.	Account Number :	
2.	Name of the Account :	
3.	Nature of the Account : (Current/Savings/Loan/other, pls specify	
4.	Nature of ownership:(Individual/proprietorship/ partnership /company/ other ,pls, specify) :	
5.	Date of opening/Transaction :	
6.	Address :	

D. Account holder's details:

1.

1.	Name of Account holder :	
2.	Address :	
3.	Profession :	
4.	Nationality :	
5.	Other Account(s) number (if any) :	
6.	Other business :	
7.	Father's Name :	
8.	Mother's Name :	
9.	Date of birth :	
10	Place of birth :	
11	Passport No. :	
12	National Identification No :	
13	Birth Registration No :	
14	TIN :	

2.

1.	Name of the Account holder :	
2.	Relation with the account (holder mention in sl no. D1)	
3.	Address :	
4.	Profession :	
5.	Nationality :	
6.	Other Account(s)number(if any) :	

7. Other business :
8. Father's name :
9. Mother's name :
10 Date of birth :
11 Place of birth :
12 Passport No.:
13 National Identification No. :
14 Birth Registration No. :
15 TIN :

E. Introducer Details:

1. Name of Introducer :
2. Account number :
3. Relation with account holder :
4. Address :
5. Date of opening :
6. Whether introducer is maintaining good relation with bank:

F. Reasons for considering the transaction(s) as suspicious:

a. ☐ Identity of clients
b. ☐ Activity in account
c. ☐ Background of client
d. ☐ Multiple accounts
e. ☐ Nature of transaction
f. ☐ Value of transaction
g. ☐ Other reason (Pls. Specify)

(Mention summary of suspicion and consequences of events) [To be filled by the BAMLCO]

G. Suspicious activity information:
Summary characterization of Suspicious activity :

a. ☐ Corruption and Bribery
b. ☐ Counterfeiting currency
c. ☐ Counterfeiting
d. ☐ deeds and documents extortion
e. ☐ fraud
f. ☐ forgery
g. ☐ illegal trade of firearms
h. ☐ illegal trade in narcotic drugs, psychotropic substances and substances causing intoxication
i.☐ illegal trade in

k. ☐ murder, grievous physical injury
l.☐ trafficking of women and children
m. ☐ black marketing
n. ☐ smuggling of domestic and foreign currency
o. ☐ theft or robbery or dacoity or piracy or hijacking of aircraft
p. ☐ human trafficking
q. ☐ dowry
r. ☐ smuggling and offences related to customs and excise duties
s. ☐ tax related offences
t. ☐ infringement of

u. ☐ terrorism or financing in terrorist activities
v. ☐ adulteration or the manufacture of goods through infringement of title
w. ☐ offences relating to the environment
x. ☐ sexual exploitation
y.☐ insider trading and market manipulation
z. ☐ organized crime and participation in organized criminal groups

aa. racketeering

bb . Other (please specify)

stolen and other goods intellectual property rights
j. ☐ kidnapping, illegal restrain and hostage taking

H. Transaction/Attemped Transaction Details			
Sl. no.	Date	Amount	Type*

* Cash Transfer/clearing/TT/etc.
Add paper if necessary

1. Counter Part's Details (Where Applicable)					
Sl. no.	Date	Bank	Branch	Account no.	Amount

J. Has the suspicious transaction/activity had a material impact on or yes ☐ No ☐
otherwise effected the financial soundness of the bank?

K. Has the bank taken any action in this context? If yes give details

L. Documents enclosed
1.Account opening form along with submitted documents
2.KYC profile, Transaction profile
3. Account statement for last one year
5. Supporting voucher/correspondence mention in sl. no.H
6.Others :

Signature :
(CAMLCO or authorized officer of CCU)
Name :
Designation :
Phone :
Date :

SUSPICIOUS TRANSACTION REPORT (STR) FORM
(WIRE TRANSFER/MOBILE FINANCIAL SERVICE)

A. Reporting Institution:
1. Name of the Institution:
2. Name of the Branch/Agent:
3. Service Place of the Branch/Agent:
4. Agent Identification / ID:(If applicable)

B. Details of Report:
1. Date of sending report:
2. Is this the addition of an earlier report? Yes ☐ ☐
3. If yes, mention the date of previous report

C. Suspect Details:
1. Name:
2. Address:
3. Profession/Business:
4. Nationality/Ownership status:
5. Father's name/ Proprietor's name:
6. Mother's Name (where necessary):
7. Date of birth (where necessary):
8. Place of birth:
9. Passport No.:
10. National Identification No.:
11. Birth Registration No.:
12. Contact Details:
Mobile No.:
Email :
13. Any other important Information:

D. Suspicious Transaction/Attempted Transaction Details :

Sl. no.	Date	Amount	Type

E. Reasons for considering the transaction(s) as unusual/suspicious?

(Mention summary of suspicion and consequence of events)
(Use separate sheet, if needed)

F. List of Documents attached with the report

Signature:
(CAMLCO or authorized officer of CCU)
Name:
Designation:
Phone No:
Date:

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন
(অনুমোদিত নির্বাহীর/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীমের জন্য প্রয়োজন)

শাখা ব্যবস্থাপনাঃ

		হ্যাঁ	না
১।	শাখার নিরাপত্তা ব্যবস্থা, পরিচ্ছন্নতা ও কার্যপরিবেশ যথাযথ কিনা?		
২।	হাজিরা খাতা যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?		
৩।	ছুটিবহি যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা ?		
৪।	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব বন্টন রয়েছে কিনা ?		
৫।	সময়ে সময়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব আবর্তন (............) 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 (কবু)রেজিস্টার হালনাগাদ রয়েছে কিনা?		
৯।	শাখায় সার্বিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে মন্তব্য ?		
নগদ ও ইনস্ট্রুমেন্টাল লেনদেনঃ			
১।	নগদ তহবিল সঠিক আছে কিনা?		
২।	নগদ তহবিল সেইফ লিমিটের মধ্যে আছে কিনা?		
৩।	প্রাইজবন্ডের স্থিতি ও রেজিস্টারে ভুক্তি সঠিক আছে কিনা?		
৪।	কোর্টফি স্ট্যাম্প ও সঞ্চয় পত্র বাস্তব যাচাইয়ে সঠিক আছে কিনা ?		
৫।	স্ক্রল 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।	ক্যাশরেমিট্যান্স রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা ?		
৯।	ক্যাশ সেইফ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?		
১০।	নগদ গ্রহণ/নগদ পরিশোধ ও অন্যান্য সীল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা ?		
আমানতঃ			
১।	হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্য গ্রহণ করা হয় কিনা (নমুনা পরীক্ষা করতে হবে)?		
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।	স্টপপেমেন্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?		
৫।	চেকবই ইস্যু রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা?		
৬।	সুপ্ত হিসাবসমূহ চিহ্নিতকরণ পূর্বক পৃথক লেজারে স্থানান্তর করা হয় কিনা?		
৭।	সুপ্ত হিসাবের লেজার নিয়মিত ব্যালেন্সিং করা হয় কিনা?		
৮।	বড় অংকের জমা/পরিশোধ দৈত সুপারভিশন করা হয় কিনা?		

জেনারেল ব্যাংকিংঃ			
১।	ডিডি/টিটি/এমটি/পিও ইত্যাদি ইস্যু ও পরিশোধে চিহ্নিত অনিয়ম আছে কিনা?		
২।	ডিডি/টিটি/এমটি/পিও ইত্যাদি ইস্যু ও পরিশোধে রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা হয় কিনা?		
৩।	চেক কালেকশন রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা ও তদারকি করা হয় কিনা?		
৪।	ট্রান্সফারস্ক্রল যথাযথভাবে পরিচালনা হয় কিনা?		
৫।	সিকিউরিটি স্টেশনারীর মজুদ যথাযথ রয়েছে কিনা?		
৬।	বেতনভাতা প্রদানে অনিয়ম আছে কিনা?		
৭।	আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবে কোন অনিয়ম আছে কিনা?		
৮।	শাখা ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিদিনের ভাউচার চেকিং করা হয় কিনা ?		
৯।	মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ সংক্রান্ত বাংলাদেশ ব্যাংক এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নির্দেশনা ও নীতিমালা যথারীতি পরিপালিত হয় কি না ?		
হিসাবঃ			
১।	শাখায় শুদ্ধ নগদায়ন বহি নিয়মিত লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা?		
২।	জেনারেল লেজার নিয়মিত লেখা ও চেকিং হয় কিনা?		
৩।	জিএল এ্যাবস্ট্রাক্ট নিয়মিত লেখা ও চেকিং 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 সুষমকরণ করা হয় কিনা?		
৭।	আয় ও ব্যয় হিসাব সঠিকভাবে পরিচালনা হয় কিনা?		
৮।	আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবের কোন এন্ট্রি দীর্ঘকাল অসমন্বিত রয়েছে কিনা?		
৯।	লাভক্ষতির হিসাবে অনিয়ম আছে কিনা?		
ঋণ ও অগ্রিমঃ			
১।	চেকলিষ্ট অনুযায়ী ঋণ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে দলিলাদি/কাগজপত্র জমা নেয়া হয় কিনা?		
২।	মঞ্জুরিপত্রের শর্ত মোতাবেক যথাযথ দলিলাদি সম্পাদনপূর্বক ঋণ বিতরণ করা হয়েছে কিনা?		
৩।	সেইফফাইল 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 লেজারসমূহে সুদ প্রয়োগের ভাউচারসহ নগদ জমা, হস্তান্তর ভাউচার এবং নগদ পরিশোধের চেক/ভাউচারসমূহ সাথে সাথে দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 সুষমকরণ করা হয় কিনা?		
১০।	ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী ঋণ বিতরণ করা হয় কিনা?		
১১।	জামানতী ঋণের ক্ষেত্রে বিধিবিধান মোতাবেক স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির মূল্যায়ন করা হয় কিনা?		
১২।	শ্রেণীকৃত ও শ্রেণীযোগ্য ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা বন্টন করা হয় কিনা?		
১৩।	ঋণ আদায়ের জন্য মাঠকর্মী তৎপর কিনা?		
১৪।	ঋণ বিতরণ ও আদায়ের জন্য ব্যবস্থাপক সর্বদা তদারকি করেন কিনা ?		

বৈদেশিক বাণিজ্যঃ

১।	নগদ বৈদেশিক মুদ্রার স্থিতি সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক সঠিক পাওয়া গেছে কিনা?		
২।	বৈদেশিক ব্যাংকের টেষ্ট কী (Key) শাখা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধানগণ যৌথ নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা হয় কিনা?		
৩।	ঋণপত্রের কমিশন সঠিকভাবে আদায় করা হয় কিনা ?		
৪।	ঋণপত্র খোলার ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক 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 গ্রহণ করা হয় কিনা?		
৭।	লিম লেজার সঠিকভাবে ও নিয়মিতভাবে লেখা, পরীক্ষা ও সুষমকরণ করা হয় কিনা?		
৮।	বিধিমোতাবেক ও যথাযথভাবে লিম সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা?		
৯।	অনাদায়ী লিমের দায়দেনা সমন্বয়ের জন্য আমদানিকারককে তাগাদা/নিলামে বিক্রয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে কিনা?		
১০।	আদায়যোগ্য বিল সম্পর্কিত ফাইলসমূহ নির্দিষ্ট সময়ান্তে পুনরীক্ষণ 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 গ্রাহকের 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 গ্রহণ 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 নিয়মিত সুষমকরণ করা হয় কিনা ?		

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অনুমোদিত নির্বাহী/অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ টীমের মন্তব্য

ক্রমিক নং	পরিলক্ষিত অনিয়মসমূহ	মন্তব্য
১	২	৩

Self-Assessment of Anti-Fraud Internal Controls (Halfyearly)

SL.No.	Particulars	Yes	No	Partial	Remarks (if any)
	Internal Control & Compliance(ICC)				
01	Does the senior management ensure communication of different prudential regulations, policies etc. issued time to time by bank itself, regulator and government throughout the bank?				
02	Does the Audit Committee (AC) review the audit findings and compliance status at least on quarterly basis and take actions accordingly? If yes, attach the related memo.				
03	**Policy and structure of ICCD**				
	a) Has the bank reviewed its own ICC guidelines in light of guidelines issued by BB and continued to review on yearly basis?				
	b) Is the organogram & structure of the ICCD in accordance/conformity with those prescribed in the ICC guidelines by BB?				
	c) Does the ICC Department have adequate manpower with professional knowledge, banking experience etc. to conduct audit activities as required by the bank?				
	d) Is the bank's Internal Audit Department well equipped with IT people to conduct audit in IT environment?				
	e) Does the work scope of the ICCD cover all the issues of Charter narrated in the ICC Guidelines?				
	f) Does the bank update Fraud Management Policy, Audit Manual etc. every year?				
	g) Has the Fraud Management Policy been implemented in case of settlement of detected fraud□forgeries?				
	h) Does the bank have a central database/corporate memory of fraud□forgeries[1] occurred in the bank?				
04	Has the bank complied with the instructions of Guidelines on Internal Control & Compliance in Banks regarding preparation and submission of report on its own health?				
05	Is the overall effectiveness of the internal control system policies & procedures of the bank evaluated at least annually by the proper authority with the approval of the board to prevent recurrence of the material irregularities/fraud/forgeries and also to address the changing environment?				
06	Were there any incidents of fraud/forgery published in the media but the ICCD failed to detect?				
07	a) Does the Monitoring Unit review Quarterly Operations Report (QOR), Loan Documentation Checklist (LDCL) etc. effectively to monitor the operational performance of the branches?				

	b) Is the DCFCL (Departmental Control Function Checklist) reviewed by Departmental Managers, Line Managers, ar Branch Managers at the prescribed frequencies?				
	* At least 50% implemented items are to be answered in 'Partial' column. ** 'Remarks' column is to be filled up with the actual percentage of implementation for 'Partial' answers, time limit for full implementation of partial and unimplemented items and any other related information bank desires to include. 1 Material losses for banks due to creation of fake loan accoun defalcation of money, unauthorized fund transfer from one accou to another, fake issuance of PO, DD, credit card, debit card et Embezzlement of money by forged cheque, cash embezzleme through online transaction, defalcation of money by creating fra overdraft, amount received from depositor but not deposited to a unauthorized withdrawal from suspense a/c, forged FX docume etc.				
08	Are the employees provided with clear authority/delegation of power and job description to perform the daily activities of the bank with proper documentation of hand over and take over charges when applicable?				
09	Does the bank have risk□based auditing system and ensure its implementation?				
10	Does the ICCD evaluate the degree of risk, at least annually, of every department/office/branch/subsidiary/foundation/ regional office in addition to regular audit of bank branches?				
11	Does the bank have any policy regarding admonitory/ reproving measures for internal auditors in case of their failure in applying due diligence to the responsibility assigned to them?				
12	Are job rotation, transfer, posting and mandatory leave (where applicable) for the employees strictly followed as per Bangladesh Bank guidelines?				
13	a) Does the bank have centralized system to monitor all deposits and loan accounts including staff?				
	b) Does the ICCD ensure monitoring of staff accounts and other accounts operated by the staff at least on monthly basis through getting certification from branch manager/regional office in absence of centralized system?				
14	a) Are the senior management assigned with responsibility for fraud management so that employees of all level get conscious about prevention and detection of fraud/forgeries?				
	b) Does the senior management perform their responsibilities assigned to them properly for minimizing fraud/forgery?				

SL.No.	Particulars	Yes	No	Partial	Remarks (if any)
15	Does the bank perform screening of applicants before appointment particularly to cash handling positions, and other trusted positions such as treasury, accounts, security and ICT (techniques include confirmation of qualifications, verification of employment background, criminal history searches etc.)?				
	General Banking and Operation				
16	Does the account opening branch ensure customers' address through cross reference checking and maintain proper records in case of new accounts?				
17	Does the bank restrict the access of persons/belongings (which are not related to cash) to the cash area to prevent defalcation of cash and cash equivalents?				
18	Does the bank ensure Balance Confirmation for both loan and deposit accounts to the customer, any way, at least once in every six months?				
19	Is there any policy to inform the customers about different charges debited from their accounts and whether it is implemented?				
20	a) Is effective reconciliation of inter branch/General Account in place and necessary action taken to reconcile the long-pending (three months and above) items?				
	b) Does the bank produce monthly reconciliation status to the senior management to ensure proper monitoring of reconciliation?				
	c) Are reconciliation activities of the department/ division/ unit/ section audited at least once in a year?				
21	Are the Suspense/Sundry Debtors/Sundry Creditors/Sundry Deposits/ Various Utility Accounts and Development as well as Miscellaneous Expenses of Head Office and branches duly monitored by ICCD and placed to monthly meeting of higher management?				
23	Does the bank make ageing of inoperative/dormant accounts/ unclaimed deposits/valuable goods and submit the same to BB following BB circular/guidelines?				
24	Has the bank introduced surveillance system that can watch every single event (access/exit) of all employees of the bank particularly to/from Cash counters, Dealing room, SWIFT rooms, Server rooms, Data center, ICT Division etc.?				
25	Does the bank maintain security of lockers as per Bangladesh Bank guidelines?				
26	b) Does the bank have adequate security surveillance measures like CCTV, Alarm System, etc. in locations like Access point, Vault area, Cash Teller area, ATM booth, etc.?				
	a) Does the bank record CCTV footages and preserve regular backup of footages for a minimum period as specified by the Bangladesh Bank?				
	b) Are the CCTV DVRs (Digital Video Recorders) placed in a secured place?				
27	Does the bank display Help Desk contact details at all of their ATM booths, Web portals, Merchant outlets to lodge complaints or seek assistance?				
28	Does the bank: a) have a code of ethics or similar document in line with National Integrity Strategy of Bangladesh to guide staff about ethical standards in their work?				
	c) b) provide training on ethical standards to its employees?				
	a) Is physical verification conducted by the concerned officials at				

29	borrower's/guarantor's office/factory, present & permanent addresses for ensuring their identification and business location?				
	b) Is appropriate record of the physical verification maintained for future reference before disbursement of loan?				
	c) Is appropriate record of the physical verification maintained for future reference before disbursement of loan?				
30	Does the bank send a one page summary report containing all past due loans, new facilities provided, written off loans, renewal/rescheduling/ enhancement of loans, capital market investment to senior management and Board of Directors (to MANCOM in case of foreign banks) on monthly basis for understanding the current and past performance of the loans?				
31	Are credit facilities availed by the borrower in his own name and /or in the name of his allied/sister concerns from all other banks & financial institutions clearly stated in the credit proposal?				
32	a) Are all credit lines under the purview of CRG (Credit Risk Grading) guidelines and CRG done properly considering all information including CIB data?				
	Have any credit facilities been provided with an exception to CRG? If yes, mention the classification status?				
33	Is the property offered as collateral security against loan physically verified by the designated official to ensure physical existence of the property and it's possession by the proposed borrower/mortgager?				
	Whether appropriate inspection is conducted by the related bank officials along with the third party valuation firm to assess the value of collateral before sanctioning the loan?				
	a) Does the bank ensure accomplishing 'tag deed' on the collateral already mortgaged with the bank; in case of providing new facilities?				
34	Does the bank ensure proper control and security over credit files and security documents with proper documentation of hand over and takeover?				
35	Is there any instance of giving unauthorized or fraudulent credit facilities (including non□funded) at branch level during the reporting period?				
36	a) Does the bank ensure that Local Bills Purchased/Accepted are under genuine trade following Bangladesh Bank guidelines?				
	b) re bank employees who are authorized to disburse funds (paying officer) different from employees who process loan applications/requests (loan officers/under writers)?				
	c) Are loans disbursed only after complying with all terms and conditions mentioned in the sanction letters?				
	d) Does the bank/branch maintain loan documentation checklist in each loan file following the related sanction letter?				
	e) Does the bank conduct cross-checking to identify whether the same borrower has taken loans with different names from other branches of the bank/other banks?				
	f) Is the usage of fund ensured by the bank branch/regional office nearest to borrower's stated business area in the cases where loans are disbursed to locations far from the disbursing branch/office?				
	g) Is single borrower exposure limit specified by BB followed				

	before sanction of any credit facility?				
37	Does the bank follow prevailing rules & regulations including provisions of section 27 of BCA 1991 (amended up to 2013) in case of loan sanctioning to Directors of the bank?				
38	Does the bank follow section 26(Ga) of BCA 1991 (amended up to 2013) in case of transaction with persons related with the bank?				
39	Is there policy and practice in line with prevailing laws and BB directions to prevent money laundering and terrorist financing?				
40	**Foreign exchange Operation**				
	Does the bank lodge the import bills within the time frame under UCP 600?				
41	Does the bank ensure retaining original copy of bill of lading/airway bill and second copy of LCAF till the adjustment of the extended credit facilities (PAD/BLC/MIB)?				
42	Does the bank ensure keeping 100% margin against issuance of the shipping guarantee (in case of the original import bill not yet received by the bank)?				
43	a) Is there any instance of extending post import finance (LTR/MTR etc.) in spite of having overdue LTR facilities?				
	b) If yes, is it approved by the competent authority?				
44	a) Does the bank restructure overdue LTR facilities?				
	b) Does the bank ensure monitoring the stock of imported goods with the LTR outstanding?				
45	Is there any instance of extending Packing Credit (PC) facilities before opening of Back to Back L/C?				
46	Does the bank extend every IBP facilities only after taking approval from head office?				
47	Does the bank ensure physical delivery of goods and application of due diligence against extended IBP/ABP facilities (as per BRPD circular no. 10/2012)?				
48	Does the bank ensure genuineness of the export contract/letter of credit (in accordance with the SWIFT code) before taking lien?				
49	Does the bank examine the export documents (especially BL/AWB, customs certified EXP, Acceptance□in case of deferred bill) properly to prevent fraud□forgeries?				
50	a) Does the bank verify the credit worthiness of foreign buyer to ensure repatriation of export proceeds?				
	b) Does the bank report un-repatriated export proceeds to BB in due time?				
51	Is there any instance of violation of limits set by the bank for treasury functions? If yes, mention the number of instances and amount there against.				
52	a) Does the bank ensure reconciliation of Nostro Accounts on regular basis and report the same to the higher authority?				
	b) Does the bank have un-reconciled entries for more than 3 months in Nostro Accounts? if yes, is provision maintained against that?				
	Information and Communication Technology (ICT				
53	Does the bank have an 'ICT Security Policy' in line with BB				

	guidelines as well as the business objectives?				
54	Does the bank review its 'ICT Security Policy' at least once in a year to cope with the evolving changes in the ICT environment and have it approved by the Board of Directors?				
55	Does the bank carry out Information System (IS) audit (internal/external) at least once a year to find out weaknesses in the systems and take appropriate measures to mitigate the risks?				
56	Does the bank ensure implementation of privileged access control system to monitor the activities of privileged users like System Administrators, Database Administrators, Backup Administrators, Key Business Users, etc.?				
57	Does the bank undertake periodic vulnerability assessment and penetration testing procedures to find out threats and vulnerabilities and take relevant remediation?				
58	Are there appropriate risk mitigation measures like operating time schedule for the users, transaction limit, transaction frequency limit, AML checks, etc. depending on the risk perception, unless otherwise mandated by the Bangladesh Bank?				
59	Has the bank established an incident management process to log all incidents for proper resolution and future reference and a CERT (Computer Emergency Response Team) to respond immediately when necessary?				
60	Does the bank have implemented Fraud Management Controls to prevent online fraudulent transactions from different delivery channels like ATM, POS, Internet Banking, E□commerce, Mobile Banking, etc. based on different business logics like transaction frequency, transaction geo□location, transaction pattern, etc.				
61	Are the 'high value' transactions approved by appropriate personnel having proper Delegation of Authority (DOA)?				
62	Does the system generate daily transaction report for high value transactions and send it to internal compliance unit?				
63	Does the bank have implemented Automated Customer Alerts (SMS, Email) for any kind of transactions like withdrawal, deposit, transfer, etc.?				
64	Is there any system in place to store and archive Database, Perimeter and Core Devices, Web Server and Mission Critical Servers log files for monitoring and pointing out suspicious attempts and activities?				
65	Is there any central monitoring system to follow□up ATM Cash Balance status, Loading/Unloading activities, ATM disorder and malfunction, etc.?				
66	Is there any established procedure to segregate the Card personalization, PIN generation, and Card distribution activities?				
67	Are the appropriate measures taken to prevent counterfeit and skimming cards at ATM?				
68	Are the appropriate measures taken to prevent Email security threats like SPAM, Phishing, Spoofing, Flooding, Hoaxes, etc.?				
69	Does the bank have implemented dynamic OTP (One□Time Password) or Security Token as 2FA (Two Factor Authentication) for online transactions like Ecommerce, Internet Banking?				

70	Has the bank implemented Dual Control System for□ ▪ SWIFT transactions ▪ Cash loading/unloading in ATM □ Branch Teller transactions (as per DOA)				
71	Is there any practice of accompanying vendor support personnel by bank's official while working at sensitive area like Data Center?				
72	Is a mechanism in place to encrypt sensitive information in portable devices like Laptop, External HDD, Tape Drive, etc. and also travelling through public network?				
73	Are all external network connections routed through a Firewall?				
74	Does the bank have technological enforcement to all employees for changing their passwords periodically as per bank's ICT Security Policy?				
75	Does the bank follow appropriate Procurement Policy for procuring any kind of IT services like Hardware, Software, Support, Consultation, etc.?				
76	Has the bank taken appropriate measures to accommodate all controls and practices stated in the guidelines on Core Banking Solution (CBS) Features and Controls?				
77	Does the bank distribute Computers, Laptops and electronic gadgets to end users from their ICT Division to maintain a set standard of Hardware configuration and Software installation?				
78	Does the bank put restrictions on connecting BYODs (Bring Your Own Devices) and external devices to bank's network?				

Questions are to be answered using '√' mark in the respective column.
The supporting documents/papers in favor of 'yes/partial' answers have to be preserved in the ICC Department for future reference

(Signature and seal including name) **Head of Compliance**	(Signature and seal including name) **Head of ICCD**

পরিশিষ্ট - ৯(ক)

Bangladesh Krishi Bank
....................Branch
......................................Department

Statement Of Fraud & Forgeries detected during reporting Period from .... to....................

Sl No.	Type of fraud	Techniques applied to make fraud	Name of the branch	Date Of		Amount Involved	Adjustment of the defrauded amount (recovered from concerned person)	Name of the Officers/employees/ Others Involved	Action taken against the delinquent Officers/Persons	Current status of the case	Initiatives taken to prevent recurrence of the incident	Remarks
				Occurrence	Detection							
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

Bank Name: ....

Statement of Fraud and Forgeries detected and unsettled up to the previous reporting period since the inception of the bank

Sl. no.	Type of fraud	Techniques applied to make fraud	Name of the Branch	Date of		Amount involved	Adjustment of the defrauded amount (recovered from concerned person/write off or other way)	Name of the Officers/ Employees/others Involved	Action taken against the delinquent Officers/ Persons	Current status of the case	Initiatives taken to prevent recurrence of the incidents	Remarks
				Occurrence	Detection							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*In case of no such fraud-forgeries, NIL statement has to be submitted.

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

..............শাখা।

শাখা কর্তৃক Self Assessment পদ্ধতির মাধ্যমে নিজস্ব অবস্থান নির্ণয় (অর্ধবার্ষিক)।

প্রতিটি ব্যাংক শাখা মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, বিএফআইইউ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা ও ব্যাংকের নিজস্ব মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ নীতিমালার আলোকে নিম্নবর্ণিত প্রশ্নমালার বিস্তারিত উত্তর প্রদানের মাধ্যমে Self Assessment পদ্ধতিতে নিজেদের অবস্থান নির্ণয় করবে ঃ

প্রশ্নমালা	যাচাইয়ের মানদন্ড	শাখার বর্তমান অবস্থা	গৃহীতব্য কার্যক্রম/ সুপারিশ
১. শাখায় মোট কর্মকর্তার সংখ্যা কত (পদানুযায়ী)? কতজন কর্মকর্তা মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন? (শতকরা হার)	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেকর্ড যাচাই করতে হবে।		
২. ক) শাখার মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা (BAMLCO) জ্যেষ্ঠ ও অভিজ্ঞ কিনা? বিগত দুই বছরে তিনি মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক কোন প্রশিক্ষণ পেয়েছেন কি না? খ) শাখায় মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ কার্যক্রম যথানিয়মে পরিপালিত হচ্ছে এ বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার লক্ষ্যে (BAMLCO) নির্দিষ্ট ও গ্রহণযোগ্য সময় পর পর এবং কার্যকর প্রক্রিয়ায় মনিটরিং ও পর্যালোচনা করে থাকেন কিনা?	BAMLCO কর্তৃক KYC কার্যক্রমের যথার্থতা মনিটরিং করা হয় কিনা ? যথাযথভাবে Transaction মনিটরিং এবং সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্ট (ইন্টারনাল রিপোর্টসহ) করা হয় কিনা? যথাযথভাবে রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয় কিনা? CTR যাচাই এবং STR সনাক্তকরণে ব্যবস্থা নেয়া হয় কিনা? বৈদেশিক মুদ্রার ইনওয়ার্ড ও আউটওয়ার্ড লেনদেন মনিটরিং করা হচ্ছে কিনা?		
৩. BAMLCO সহ শাখার কর্মকর্তাগণ মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ে বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, বিএফআইইউ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশনা ও ব্যাংকের নিজস্ব মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ নীতিমালা সম্পর্কে অবহিত আছেন কি?	বিষয়টি যাচাইয়ের পদ্ধতি কি?		
৪. শাখা পর্যায়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ বিষয়ক সভা অনুষ্ঠিত হয় কিনা?	সভার আলোচ্যসূচি সকলের অবগতির জন্য বন্টন করা হয় কিনা? সভায় কি কি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে? সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত কিভাবে বাস্তবায়িত হয়?		
৫. সকল প্রকার হিসাব খোলা ও লেনদেন পরিচালনার ক্ষেত্রে মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, সন্ত্রাস বিরোধী আইন এবং সময়ে সময়ে বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা অনুসারে গ্রাহক পরিচিতি সন্তোষজনকভাবে গ্রহণ করা হয় কিনা?	গ্রাহক পরিচিতির যথার্থতা কিভাবে যাচাই করা হয়? কিভাবে তা শাখায় সংরক্ষণ করা হচ্ছে? KYC সম্পাদনকালে গ্রাহকের তহবিলের উৎসে যাচাই করা হয় কিনা? হিসাবের প্রকৃত সুবিধাভোগী (Beneficial Owner) সনাক্ত করা হয় কিনা এবং তা যাচাই এর প্রক্রিয়া সন্তোষজনক কিনা? উচ্চ ঝুঁকিবিশিষ্ট গ্রাহকদের ক্ষেত্রে ঝুঁকির		

	নিরীখে অতিরিক্ত তথ্য (EDD)সংগ্রহ করা হয় কিনা?		
৬.ক) ঝুঁকির ভিত্তিতে শাখা তাদের গ্রাহকদের শ্রেণীবিন্যাস/শ্রেণীকরণ করে কিনা? খ) উচ্চ ঝুঁকিসম্পন্ন হিসাবের লেনদেন মনিটরিং করা হয় কিনা?	করে থাকলে এ পর্যন্ত কতটি উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন হিসাব শাখায় খোলা হয়েছে? এ ধরনের হিসাব খোলা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে শাখা কি পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে? কি পদ্ধতিতে উচ্চ ঝুঁকি সম্পন্ন হিসাবের লেনদেন মনিটরিং করা হয়?		
৭. বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা এবং ব্যাংকের নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী মানিলন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন সংক্রান্ত ঝুঁকি প্রতিরোধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কি না ?	এবিষয়ক নিজস্ব নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে কিনা? হলে উক্ত নীতিমালা শাখায় কিভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে?		
৮. শাখা গ্রাহকের KYC Profile এর তথ্য বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময় পর পর পুনর্মূল্যায়নপূর্বক হালনাগাদ করে কিনা?	কি পদ্ধতিতে এরূপ মূল্যায়ন সম্পাদিত হয়ে থাকে?		
৯. শাখা Walk-in-Customer দের ক্ষেত্রে KYC প্রক্রিয়া অনুসরণ করে কি ?	কিভাবে আলোচ্য প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করে থাকে ?		
১০. Online ব্যাংকিং এর ক্ষেত্রে হিসাবধারী ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি অর্থ জমা করলে সে ক্ষেত্রে কোন ধরণের KYC প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয় কি?	হয়ে থাকলে কি প্রক্রিয়ায় তা সম্পাদিত হচ্ছে?		
১১. শাখা কী পদ্ধতিতে গ্রাহকের লেনদেন মনিটরিং করে থাকে?	ব্যাংকে শাখা কর্তৃক নির্ধারিত সীমার উপরের লেনদেনের (Threshhold) ভিত্তিতে অথবা গ্রাহক কর্তৃক ঘোষিত লেনদেনের অনুমিতমাত্রা (TP) এর ভিত্তিতে অথবা অন্য কোন পদ্ধতিতে; গৃহিত লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (TP) গ্রাহকের পেশা ও আয়ের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা হয় কিনা? ঘোষিত অনুমিত মাত্রার সাথে পরবর্তীতে গ্রাহক কর্তৃক সম্পাদিত প্রকৃত লেনদেন যাচাই করা হয় কিনা? শাখা কর্তৃক একটি নির্ধারিত Threshhold এর ভিত্তিতে প্রতিদিনের লেনদেন মনিটর করা হয় কিনা? শাখায় একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর নমুনা ভিত্তিতে গ্রাহকের KYC Profile এ প্রদত্ত তথ্যের সাথে লেনদেনের সামঞ্জস্যতা যাচাই করা হয় কিনা?		
১২.সন্ত্রাস বিরোধী আইন, ২০০৯ এর অধীন সন্ত্রাসী কার্যে অর্থায়ন প্রতিরোধের লক্ষ্যে শাখা কী ধরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে?	জাতিসংঘের নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন রেজুল্যুশনের আওতায় সন্ত্রাস, সন্ত্রাসী কার্য ও ব্যাপক ধ্বংসাত্মক অস্ত্র বিস্তারে অর্থায়নে জড়িত সন্দেহে তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা সত্তা এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি		

	বা নিষিদ্ধ ঘোষিত সত্ত্বার নামের তালিকা শাখায় সংরক্ষণ ও তদানুসারে হিসাব ও লেনদেন কার্যক্রম যাচাই করা হয় কিনা? শাখা এ বিষয়ক নিজস্ব কোন Mechanism অনুসরণ করে কিনা? এরূপ কোন ব্যক্তি বা সত্ত্বার নামে শাখায় পরিচালিত হিসাবের (যদি থাকে) বিষয়ে বিএফআইইউ কে অবহিত করা হয় কিনা?		
১৩. এ যাবৎ শাখা কর্তৃক কতগুলো সন্দেহজনক লেনদেন (STR) শনাক্ত করা হয়েছে?	শাখায় সন্দেহজনক লেনদেন চিহ্নিত করার কোন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় কিনা? শাখায় সন্দেহজনক লেনদেন Reporting এর জন্য Internal Reporting Mechanism চালু রয়েছে কিনা? শাখা পর্যায়ে নিস্পত্তিকৃত Internal Report সংরক্ষণ করা হয় কিনা?		
১৪. গ্রাহক কর্তৃক পুনঃ পুনঃ নগদ লেনদেন রিপোর্টিং (CTR) সীমার নীচে লেনদেন (Structuring) শনাক্ত করার কোন পদ্ধতি শাখা কর্তৃক প্রবর্তিত হয়েছে কিনা?	প্রতিদিনের লেনদেনে Structuring শনাক্ত করার জন্য কোন রিপোর্ট generate করা হচ্ছে কিনা বা কোন পদ্ধতি রয়েছে কিনা?		
১৫. শাখা কর্তৃক নিয়মিত ও সঠিকভাবে CTR কেন্দ্রীয় পরিপালন ইউনিটে প্রেরণ করা হচ্ছে কিনা?	হয়ে থাকলে প্রেরিত তথ্যের সঠিকতা কিভাবে যাচাই করা হচ্ছে? কেন্দ্রীয়ভাবে CTR রিপোর্ট করার ক্ষেত্রে শাখা নিজস্ব সংগ্রহপূর্বক মনিটরিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখে কিনা?		
১৬. মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, সন্ত্রাস বিরোধী আইন, সার্কুলার, প্রশিক্ষণ রেকর্ড, বিবরণী ও অন্যান্য এএমএল/সিএফটি সংক্রান্ত বিষয়াবলীর আলাদা নথি শাখা কর্তৃক সংরক্ষণ করা হয় কিনা? আইন, সার্কুলার ইত্যাদির কপি শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরবরাহ করা হয় কিনা?	হয়ে থাকলে হ্যাঁ অথবা না হয়ে থাকলে না, আংশিক হলে কী কী সংরক্ষিত আছে তা লিখুন।		
১৭. বিএফআইইউ মাস্টার সার্কুলার অনুসারে শাখায় PEPs, প্রভাবশালী ব্যক্তি, আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রধান বা উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তার কোন হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা?	উত্তর হ্যাঁ হলে এই হিসাব খোলা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে কী কী ধরণের সতর্কতা অবলম্বন করা হচ্ছে?		
১৮. শাখায় মোবাইল ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিস বা অয়্যার ট্রান্সফার সংক্রান্ত লেনদেনের ক্ষেত্রে বিএফআইইউ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা?			
১৯. প্রধান কার্যালয় ও বাংলাদেশ ব্যাংকে, বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট এর পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখিত মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ পরিপালন বিষয়ক দুর্বলতা/অনিয়মসমূহ নিয়মিত করা হয়েছে কিনা?	না হয়ে থাকলে প্রতিবন্ধকতা -সমূহ কী কী?		
২০.শাখা কর্তৃক বৈদেশিক অন্যান্য ইনওয়ার্ড ও	হয়ে থাকলে কিভাবে?		

আউটওয়ার্ড বৈদেশিক মুদ্রার লেনদেন মনিটরিং করা হয় কিনা?	ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্স সংক্রান্ত লেনদেনে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, বিএফআইইউ কর্তৃক সময়ে সময়ে সরবরাহকৃত সন্ত্রাসী সংগঠন/ব্যক্তির তালিকা যাচাই করা হচ্ছে কিনা?		

শাখা মানিলন্ডারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তার নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ	শাখা ব্যবস্থাপকের নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

Health Grading Score Sheet

As on December 31, 2017

90 & Above Excellent
80-89 Very Good
70-79 Good
60-69 Satisfactory
Below 60 Marginal

Financial Health

Total Score Obtained	80
Result	Very Good

i)	Earning Success	Parameter Range	Actual Parameter	Assigned Value	Score Obtained
	Operating Profit Growth	25% & Above 20%-25% 15%-20% Below 15%		10 8 6 3	
	Net Interest Income Growth	20% & Above 15%-20% 10%-14% Below 10%		5 4 3 2	
	Non- Interest Income Growth	40% & Above 30%-39% 20%-29% Below 20%		5 4 3 2	0
	Return on Asset (ROA)	2%-3% 1%-2% Less than 1%		5 4 1	0
	Return on Average Equity (ROAE)	25% & Above 20%-24% 15%-19% Below 15%		5 4 3 1	0
		Total Earning Success Score (out of 30)			
ii)	Liquidity Health				
	CRR and SLR	Above 19% 19% Below 19%		2 3 0	0
	A-D Ratio and Interbank Dependency	Above 85% 80%-85% 70%-79% Below 70%		0 2 1.5 1	
		Total Liquidity Score (out of 5)			
iii)	Solvency				
	Core Capital to RWA ratio (As per Basel-II)	Above 10% 7%-10% 4.5%-7% Below 4.5%		5 4 3 0	0
	Capital Adequacy Ratio (As per Basel-II)	Above 10% 8%-10% 6%-8% 4%-6%		3 2 1 0	0
	Growth of	20% & Above		2	

	Capital/Shareholders Equity	10%-20% Bellow 10%		1 0	0
		Total Solvency Score (out of 10)			

iv)	Deposit Health	Parameter Range	Actual Parameter	Assigned Value	Score Obtained
	Deposit Growth	25% -30% 20%-24% 15%-19% Less that 15%		5 4 3 2	0
	Deposit Mix (% of High cost Deposit)	100%-86% 85%-71% 70%-56% 55%-31%		1 3 4 5	0
	Cost of Fund	12%-14% 10%-12% 8%-10% 6%-8%		4 6 8 10	0
	Core Deposit to Total Deposit	81%-100% 71%-80% 60%-70%		5 3 1	0
		Total Deposit Score (Out of 25)			
v)	Loans & Advances Health				
	Loans & Advances Growth	25%-30% 20%-24% 15%-19% 10% -14% 5%-10%		5 4 3 2 1	
	Segment-wise Concentration (% of concentration (LTR+PAD) to total Loans and Advances)	10%-15% 16%-20% 21% -25% Above 25%		5 4 3 2	0
	Sectoral Diversification (As a % of Industrial /Manufacturing Loan to Total Loans & Advances)	25%-34% 35%-44% 45%-54% Above 54%		5 4 3 2	0
	Concentration of Loans (Large Loan to Total Loans and Advances)	Above 60% 56%-60% 50%-55% Below 50%		2 3 4 5	# REF
	Asset Quality (NPL Management)	5% & Above 3%-5% 0%-3%		2 6 10	0
		Total Loans & Advances Score (Out of 30)			# REF

		Total Score	# REF

Health Grading Score Sheet
As on December 31, 2017

				90 & Above Excellent 80-89 Very Good 70-79 Good 60-69 Satisfactory Below 60 Marginal	
Internal Control & Compliance Health					
				Total Score Obtained	0
				Result	Satisfectory

i)	Internal Control Health	Parameter Range	Actual Parameter	Assigned Value	Score Obtained
	Implementation Status of Board of Directors Decision	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	100%	10 8 6 4	
	Implementation status of Audit Committees Decision	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	100%	10 8 6 4	
	Implementation status of MANCOM Decision	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	90%	10 8 6 4	0
	Internal Audit (% of Audit conducted to Estimated plan during the years)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	95%	10 8 6 4	
	ALCO Meeting (Action point implementation status)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	97%	5 4 3 2	
	Weekly communication Meeting (Action point implementation status)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%	98%	5 4 3 2	
		Total Earning Success Score (out of 50)			0
ii)	Compliance Health	Parameter Range	Actual Parameter	Assigned Value	Score Obtained
	Implementation of Core risk Guideline	90%-100% 70%-90% 50%-70% Below 50%		10 8 6 4	
	Basel-II Implementation status (% Eligible Capital to Risk weighted Asset)	Above 10% 9%-10% 8%-9% 7%-8%		10 8 6 4	0
	External Audit Compliance (as a % of objections raised to compliance)	90%-100% 70%-90% 50%-70%		10 8 6	0

		Below 50%		4	
	Bangladesh Bank Audit Compliance (as a % of objections raised to compliance)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Bellow 50%		10 8 6 4	0
	Internal Audit Compliance (% of objections raised to compliance)	90%-100% 70%-90% 50%-70% Bellow 50%		5 4 3 2	0
	Good Governance	Strong Medium Partial Poor		5 4 3 2	
		Total Compliance Health Score (out of 50)			

Health Grading Score Sheet
As on December 31, 2017

				90 & Above Excellent 80-89 Very Good 70-79 Good 60-69 Satisfactory Below 60 Marginal
Image & Reputation Health				
			Total Score Obtained	0
			Result	Excellent

Image & Reputation Health	Parameter Range	Achievement	Assigned Value	Score Achieved
Board Image	High Average Satisfactory		20 16 10	0
Management Image	High Average Satisfactory		20 16 10	0
Branding	Excellent Very Good Good Satisfactory		20 16 14 12	
CSR Activity (Amount of Subscription and Donation)	BDT 20 million BDT 10-20 million Below BDT 10-20 million		10 4 2	
Better Services to Customer	Strongly Committed Committed No Stipulation		10 9 6	
Suits Filed by the Couterparties	20 of more 11 to 19 5 to 10 0-4		0 5 8 10	
Imposition of Penalties by Regulatory Bodies	yes No		0 10	0
	Total Image & Reputational Health Score (out of 100)			0
			Total Score	0

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাজে ব্যবহৃত ছক/ফর্মেটসমূহ ঃ

শাখার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ সমূহ ঃ

হিসাব সংক্রান্ত ঃ

অনুচ্ছেদ নং ঃ ০১। ক্যাশ ও ক্যাশ আইটেম গণনা ঃ
ক) নগদ তহবিল
খ) প্রাইজবন্ড
গ) কোর্ট ফি ষ্ট্যাম্প
ঘ) পেটি ক্যাশ
ঙ) অন্যান্য

অনুচ্ছেদ নং ঃ ০২। অন্য ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের বিবরণী
" ০৩। নগদ তহবিল ধারণ সীমা।
" ০৪। টিটি ডিসকাউন্টিং সুযোগ সুবিধা।
" ০৫। আমানত হিসাব খোলা সংক্রান্ত অনিয়ম।
" ০৬। (ক) সকল প্রকার আমানত হিসাবের ব্যালান্সিং।
(খ) পকেট ব্যাংকিং।
(গ) মানিলন্ডারিং সংক্রান্ত সার্কুলারের যথাযথ বাস্তবায়ন
" ০৭। (ক) ডিডি/টিটি/এমটি/পিও প্রভৃতি ইস্যু ও পরিশোধে অনিয়ম।
(খ) বৈদেশিক রেমিট্যান্স প্রাপকের হিসাবে জমা প্রদানে অনিয়ম।
(গ) অদাবীকৃত আমানত।
" ০৮। আন্তঃ শাখা হিসাব সমন্বয়।
" ০৯। বেতনভাতা, অধিকাল ভাতা, চিকিৎসা ও অন্যান্য ভাতা প্রদানে অনিয়ম।
" ১০। ভাউচারে প্রাপ্ত অনিয়ম।
" ১১। ঋণ হিসাবের ব্যালেন্সিং।
" ১২। ঋণ হিসাব, আমানত হিসাব ও অন্যান্য হিসাবে সুদারোপ।
" ১৩। আদায়যোগ্য এবং প্রদেয় হিসাব।
" ১৪। হিসাব বহি সমূহের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ।
" ১৫। ৫২-ডেফার্ড ক্রেডিট টু ইনকাম হিসাবে অনিয়ম।
" ১৬। লাভ ও ক্ষতির হিসাবে অনিয়ম।
" ১৭। আইও রশিদ ও ডেবিট ক্যাশ ভাউচার সম্পর্কিত অনিয়ম।

ঋণ সংক্রান্ত ঃ

অনুচ্ছেদ নং ঃ ১৮। খাত ভিত্তিক ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন।
" ১৯। ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং অর্জিত সাফল্য।
" ২০। মামলার অবস্থা ঃ
ক) সার্টিফিকেট মামলা
খ) অর্থ ঋণ আদালতে মামলা
গ) দেউলিয়া আদালতে মামলা
ঘ) অন্যান্য মামলা
" ২১। শ্রেণীকৃত ঋণের বিশ্লেষণ।
" ২২। ডিমান্ড, লিগ্যাল ও অন্যান্য নোটিশ জারীর অবস্থা।
" ২৩। চলতি মূলধন ঋণ আদায়ের অবস্থা।
অনুচ্ছেদ নং ঃ ২৪। শস্য ঋণ, দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী, স্বনির্ভর ঋণ, তাঁত ঋণ ও অন্যান্য স্বল্প মেয়াদী ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণে অনিয়ম।
" ২৫। প্রকল্প ঋণ, চলতি মূলধন ঋণসহ সকল প্রকার মেয়াদী ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণে অনিয়ম
" ২৬। ব্যাংক ঋণের বিপরীতে অর্জিত সম্পত্তি বীমাকরণ।
" ২৭। (ক) শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে প্রদানকৃত ঋণে অনিয়ম।
(খ) পেনশনারদের গৃহনির্মান অগ্রিমের বিপরীতে ক্রয়কৃত সঞ্চয় পত্রের মুনাফা সমন্বয়ে অনিয়ম।
" ২৮। ঋণ নথি সূচীকরণ, নথিভুক্তকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ।
" ২৯। (ক)শাখার নিরাপত্তা মূলক দলিল পত্র যাচাই (চেক সাইফার, নমুনা স্বাক্ষর বহি, শাখার লাইসেন্স,

শাখার লিজ ডিড, সঞ্চয় পত্র, মূল্য মুক্ত করম ইত্যাদি)।
(খ)অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন (আইসিসি) বিষয়ক অনিয়ম (ডিসিএফসিল ও ত্রৈমাসিক অপারেশন রিপোর্টসহ)।
(গ) নাগরিক অডিট পরিপালন বিষয়ক অনিয়ম।
(ঘ) কোম্পানী আইন ও বাংলাদেশ ব্যাংকের বিভিন্ন পরিপত্রের নির্দেশনা লংঘন সংক্রান্ত অনিয়ম।

** ৩০। তামাদি ঋণ/ভুয়া ঋণ।

প্রশাসন সংক্রান্ত ঃ

অনুচ্ছেদ নং ঃ ৩১। আর্থিক ক্ষমতার ব্যবহার।
** ৩২। মাঠকর্মীদের কাজের মূল্যায়ন ঃ (ঋণ বিতরণ ও আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা, অর্জিত সাফল্য এবং অর্জনের হারসহ তাদের কার্যক্রমের সার্বিক মূল্যায়ন)।
** ৩৩। চাকুরী নথি ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ড পত্র নথিভুক্তকরণ।
৩৪। শাখার অনুমোদিত জনশক্তি ও প্রকৃত অবস্থা।
৩৫। বন্দুকের লাইসেন্স ও সিন্দুকের(ভল্টের) চাবি।
৩৬। শাখার কাজের পরিবেশ, অবস্থান ও স্থান সংকুলান।

অন্যান্য বিষয় সংক্রান্ত ঃ

অনুচ্ছেদ নং ঃ ৩৭। অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তি ঃ
ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা
খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা
গ) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা
ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন

৩৮। মনোহারী দ্রব্য মজুদ ও সরবরাহে অনিয়ম।
৩৯। আসবাবপত্র নিরীক্ষা
৪০। বিবিধ।

পরিশিষ্ট -১৩ ঃ

আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক ৫টি পর্যন্ত অনুচ্ছেদ বিশিষ্ট নথি বন্ধকরণের জন্য শাখা ব্যবস্থাপককে দেয়া মেমোর নমুনা।

মেমো নং-

তারিখঃ

ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
------------------শাখা
----------মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চল।

বিষয় ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কোনটিতে ৫টি পর্যন্ত অনুচ্ছেদ অমীমাংসিত থাকলে উক্ত অনুচ্ছেদগুলো সর্বশেষ প্রতিবেদনে স্থানান্তর/অন্তর্ভুক্ত করে নথি বন্ধকরণ প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

নিরীক্ষা ম্যানুয়েল-২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ৭.০৩ (৩১) এর সূত্রে নিম্নোক্ত ছকে বর্ণিত মতে আপনার শাখায় -----টি অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সম্বলিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি শাখার সর্বশেষ-------- সময়কালের নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ৩৭ নং অনুচ্ছেদে স্থানান্তর/অন্তর্ভুক্ত করা হলো, যা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়কে অবহিত করে নিম্নোক্ত সময়কালের নথি/নথিসমূহ বন্ধ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্র/নং	নিরীক্ষার সময়কাল	অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির বিবরণ
১	২	৩	৪

আপনার বিশ্বস্ত,

আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা

পরিশিষ্ট-১৪ ঃ শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক ৫টি পর্যন্ত অনুচ্ছেদ বিশিষ্ট নথি বন্ধকরণের জন্য বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বরাবরে পত্র লেখার নমুনা।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
....................শাখা
............মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চল

মেমো নং-

তারিখঃ

বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়

বিষয় ঃ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের কোনটিতে ৫টি পর্যন্ত অনুচ্ছেদ অমীমাংসিত থাকলে উক্ত অনুচ্ছেদগুলো সর্বশেষ প্রতিবেদনে স্থানান্তর/অন্তর্ভুক্ত করে নথি বন্ধকরণ প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

নিরীক্ষা ম্যানুয়েল-২০১৮ এর অনুচ্ছেদ ১৯.০১ (৩১) এর সূত্রে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, --------- এর -------------- তারিখের----------- নম্বর স্পট মেমোর প্রেক্ষিতে অত্র শাখার ---------টি অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সম্বলিত নিরীক্ষা আপত্তি শাখার সর্বশেষ------ -----সময়কালের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ৩৭ নং অনুচ্ছেদে স্থানান্তর/অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে বিধায় নিম্নোক্ত সময়কালের নথি/নথিসমূহ বন্ধ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ক্রঃ নং	নিরীক্ষার সময়কাল	অনুচ্ছেদ নম্বর	আপত্তির বিবরণ
১	২	৩	৪

আপনার বিশ্বস্ত,

ব্যবস্থাপক
(নামের সীলসহ)

পরিশিষ্টঃ ১৫

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন (দ্বিতীয় ও তৃতীয় খন্ড)
"মুখপত্র"

নিরীক্ষিত শাখার নাম ঃ
অঞ্চলের নাম ঃ
নিরীক্ষাধীন সময় ঃ হতে খ্রিঃ পর্যন্ত
শাখাটিতে কতদিন অন্তর নিরীক্ষা পরিচালিত হয় ঃ অর্ধ-বার্ষিক/বার্ষিক

নিরীক্ষাদলের পরিচিতি ঃ

ক্রমিক নং	নিরীক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারী গনের নাম	পদবী
১	২	৩

০১)
০২)
০৩)
০৪)
০৫)

নিরীক্ষাধীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী ব্যবস্থাপক ও দ্বিতীয় কর্মকর্তাগণের তালিকা ঃ		
নাম	কার্যকাল	
	হতে	পর্যন্ত
১	২	৩

ব্যবস্থাপক ঃ
ক)
খ)
গ)

দ্বিতীয় কর্মকর্তা ঃ
ক)
খ)
গ)

নিরীক্ষা আরম্ভের তারিখ ঃ
নিরীক্ষা সমাপ্তির তারিখ ঃ

পূর্ববর্তী নিরীক্ষার তারিখ ঃ
ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ঃ
খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ঃ
গ) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ঃ
ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদন ঃ

আমরা নিরীক্ষাদলের সদস্যবৃন্দ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ------------------ শাখায় -------------হতে ---------------- তারিখ পর্যন্ত অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক ভিত্তিক সময়ের যাবতীয় বিল, ভাউচার, দলিলপত্র/নথি/হিসাব বই ইত্যাদি পরীক্ষা পূর্বক অনুচ্ছেদ ওয়ারী বিস্তারিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করছিঃ

ক্রমিক নং	নাম	পদবী	স্বাক্ষর
০১)			
০২)			
০৩)			
০৪)			
০৫)			

পরিশিষ্টঃ ১৬

দ্বিতীয় খন্ড প্রতিবেদনের ছক (অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ২য় খন্ডের নমুনা)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ------------ অঞ্চলাধীন --------------------শাখার ------------হতে -------
পর্যন্ত সময়ের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন।

অনুচ্ছেদ নং	নিরীক্ষা আপত্তির বিবরণ	অনুচ্ছেদ নং	শাখার জবাব	অনুচ্ছেদ নং	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬

বিঃদ্রঃ- উক্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অংশ হিসাবে তৃতীয় খন্ড প্রতিবেদনের নিম্নরূপ ছক ব্যবহার করতে হবে ঃ

পরিশিষ্টঃ১৭

তৃতীয় খন্ড প্রতিবেদনের ছক

ছক- "ক"

মেমো প্রদানের মাধ্যমে নিস্পত্তিকৃত অনুচ্ছেদ সমূহ

ক্রমিক নং	নিরীক্ষা মেমো নং ও তারিখ	অনুচ্ছেদ নং ও সংক্ষিপ্ত বিষয়	শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত জবাবের পত্র নং ও তারিখ	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫

ছক- "খ"

কোন অনিয়ম পাওয়া যায়নি এমন অনুচ্ছেদ সমূহ

ক্রমিক নং	অনুচ্ছেদ নং	বিষয়বস্তু	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার মন্তব্য
১	২	৩	৪

2 ✓

পরিশিষ্টঃ১৮

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।
নিরীক্ষা বিভাগ
বৈদেশিক বাণিজ্য নিরীক্ষা সেল

বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত কর্মকান্ডের লেনদেন এর উপর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন।

* নিরীক্ষিত শাখার নাম ঃ
* বিভাগ/অঞ্চলের নাম ঃ
* নিরীক্ষাধীন সময় ঃ
* নিরীক্ষাদলের পরিচিতি ঃ

ক্রমিক নং	নিরীক্ষা কর্মকর্তার নাম	পদবী	দলে অবস্থান
০১.			
০২.			
০৩.			

নিরীক্ষাধীন সময়ে শাখায় দায়িত্ব পালনকারী উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ও বৈদেশিক বাণিজ্য বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের(ইনচার্জ) পরিচিতিঃ

নাম	পদবী	কার্যকাল	
উপমহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ক) খ)			
দায়িত্ব প্রাপ্ত(ইনচার্জ) ক)			

* নিরীক্ষা আরম্ভের তারিখ ঃ
* নিরীক্ষা সমাপ্তির তারিখ ঃ
* পূর্ববর্তী নিরীক্ষার তারিখ ঃ
  - ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ঃ
  - খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ঃ
  - গ) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ঃ
  - ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদন ঃ

আমরা নিরীক্ষাদলের সদস্যবৃন্দ কর্তৃক বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ....শাখার...............হতে .... তারিখ পর্যন্ত সময়ের যাবতীয় বিল, ভাউচার, দলিলপত্র/নথি/হিসাব বই ইত্যাদি নিরীক্ষা পূর্বক অনুচ্ছেদওয়ারী বিস্তারিত প্রতিবেদন উপস্থাপন করা হলো।

স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সীল   স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সীল   স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সীল

পরিশিষ্টঃ-১৯

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
নিরীক্ষা বিভাগ
প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।
বৈদেশিক বাণিজ্য নিরীক্ষা সেল

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক .... শাখার .... হতে .... পর্যন্ত সময়ের বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত কর্মকান্ডের উপর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন।

অনুচ্ছেদ নং	নিরীক্ষা আপত্তির বিবরণ
১.০১	ক্যাশ(........................তারিখের স্থিতি) ঃ

মুদ্রার নাম	মুদ্রামান	বাস্তব গণনায় প্রাপ্ত		নাইট সেইফ মোতাবেক	
		সংখ্যা	মুল্য	সংখ্যা	মুল্য
১					
মার্কিন ডলার					
		--	--	--	

মুদ্রার সমপরিমান টাকা, ...

মন্তব্য ঃ বাস্তব গননায় নাইট সেফ অনুযায়ী সঠিক পাওয়া গেল এবং সমপরিমান টাকা সাধারণ খতিয়ান এর সহিত মিল পাওয়া গিয়াছে/......................টাকা গরমিল পাওয়া গিয়াছে।

১.০২ ট্রাভেলার্স চেক (টিসি)ষ্টকঃ

সরবরাহকারী সংস্থা/ ব্যাংকের নাম	টিসি মুদ্রার ধরণ	মূল্যমান	সংখ্যা	মোট পরিমান
০১	০২	০৩	০৪	০৫

ক) মার্কিন ডলার
খ) সৌদি রিয়াল

মন্তব্য ঃ

১.০৩ আমদানি/রপ্তানি বিলে ব্যবহার্য বিশেষ ষ্ট্যাম্প এর ষ্টকঃ

ষ্ট্যাম্পের ধরণ	মূল্যমান	সংখ্যা	মোট টাকার পরিমান	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫

মন্তব্য ঃ

১.০৪ ওয়েজ আনার্স ডেভেলপমেন্ট বন্ড ষ্টক, ইস্যু ও এনক্যাশমেন্ট প্রসংগে।

প্রাপ্তির তারিখ	মূল্যমান	সংখ্যা	মোট টাকার পরিমান
০১	০২	০৩	০৪

মন্তব্যঃ

২.০০ মূল্যযুক্ত ফরম এর স্টক (.................পর্যন্ত)

ফরমের ধরণ	প্রতিসেটের মূল্যমান	সংখ্যা	মোট মূল্য
০১	০২	০৩	০৪
ক) EXP	--	--	--
খ) LCA (বাণিজ্যিক)	--	--	--
গ) LCA (ইন্ডাস্ট্রিয়াল)	--	--	--
ঘ) IMP ফরম	--	--	--
ঙ) টি এম ফরম (TM)	--	--	--
চ)এল/সি আবেদন ফরম	--	--	--
মোট:	--	--	--

মন্তব্য ঃ

২.০১ ফরম ইস্যু/বিক্রয়ের তথ্য ঃ (................ হতে .... পর্যন্ত)

ই এক্স পি ফরম	ঃ	--	--
এলসি এবং এলসি এ ফরম	ঃ		
আই এম পি ফরম	ঃ		
টি এম ফরম বিক্রয়	ঃ		
এল/সি আবেদন ফরম	ঃ	--	--
মোট:	ঃ	--	

মন্তব্য ঃ

৩.০০ বৈদেশিক মুদ্রা তহবিল ধারণ সীমা ঃ ধারণসীমা (অনুমোদনের পত্র নং ২৯৭ ও তারিখ ২৯.০৭.২০১৩)

৳ ৫০০০/-

ক্রমিক নং	তারিখ	অনুমোদিত তহবিলের ধারণসীমা(মা:ডঃ)	ধারনকৃত তহবিল(মা:ডঃ)	সীমাতিরিক্ত তহবিল ধারন (মা:ডঃ)
১	২	৩	৪	৫

মন্তব্য ঃ

৪.০০ বৈদেশিক মুদ্রার সেফের চাবি সংরক্ষন প্রসঙ্গে ঃ

সংরক্ষণকারী কর্মকর্তার নাম /পদবী		কার্যকালীন সময়
০১		০২

মন্তব্য :

৫.০০ ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্স ঃ

৫.০১	**এফডিডি/এফটিটি/আইএমই/চেক, টিসি এবং টেলেক্স/ফ্যাক্স মারফত প্রাপ্ত বৈদেশিক তহবিল সংগ্রহ (স্থানীয় ও বৈদেশিক ইনষ্ট্রুমেন্ট মারফত)ঃ**

লক্ষ্যমাত্রা ....লক্ষ টাকা

সময়কাল	রেমিট্যান্সের ধরণ	ইনষ্ট্রুমেন্টের সংখ্যা	প্রদত্ত সমপরিমান টাকা (লক্ষ টাকায়)
০১	০২	০৩	০৫
	এফডিডি		
	এফটিটি		
	ট্রান্স ফাষ্ট		
	ওয়েষ্টার্ন ইউনিয়ন		
	আইএমই		
	অন্যান্য		
	মোট ঃ		

মন্তব্য ঃ

৫.০২	**অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত রেমিট্যান্স ঃ**

প্রাপ্তির ধরণ	সংখ্যা	বৈদেশিক মুদ্রা	সমপরিমান টাকা
০১	০২	০৩	০৪
কমিশন			
অনুদান			
বিল			
নগদ বৈদেশিক			
মুদ্রা/টিসি ক্রয়			

মন্তব্য ঃ

৬.০০	**বৈদেশিক মুদ্রায় হিসাব খোলা ও পরিচালনা প্রসংগে। এফসিডি, এন.এফ.সিডি, আর.এফ.সিডি রিটেনশন কোটা হিসাব ঃ**

হিসাব সংখ্যা	মুদ্রার ধরণ	চালু হিসাব সংখ্যা	মোট স্থিতি	সাধারন খতিয়ান অনুযায়ী সমপরিমান টাকার স্থিতি
১	২	৩	৪	৫
০১				

মন্তব্য ঃ

৭.০০	**আউট - ওয়ার্ড রেমিট্যান্স ঃ**
৭.০১	**এফডিডি/এফটিটি/টিটি ইস্যু ও নগদ বৈদেশিক মুদ্রা এনডোর্সমেন্ট ঃ**

পাসপোর্ট/এন্ট্রি সংখ্যা	বিক্রয়/ইস্যুকৃত মোট মুদ্রার পরিমান(মাঃডঃ)	মোট সমপরিমান টাকা (লক্ষ টাকা)
০১	০২	০৩
৭৬		

মন্তব্য ঃ

৭.০২	টিসি বিক্রয় ও সেটেলমেন্ট ঃ

সময়কাল	এন্ট্রি সংখ্যা	বিক্রয় টিসি এর মোট পরিমান	টিসি সেটেলমেন্টের মোট পরিমান
০১	০২	০৩	০৪
		নাই	

মন্তব্য ঃ

৭.০৩	বিদেশে শিক্ষার্থীদের টিউশান ফিস প্রেরণ প্রসংগে ঃ ।

মন্তব্য ঃ

৮.০০	পকেট ব্যাংকিংঃ

মন্তব্য ঃ

৯.০০	বৈদেশিক ব্যাংক গ্যারান্টি/কাউন্টার গ্যারান্টি/বিড বন্ড ইস্যু প্রসংগে ঃ

সময়কাল	স্থাপিত গ্যারান্টির সংখ্যা	বন্ধ/বাতিল গ্যারান্টির সংখ্যা	বৈদেশিক মুদ্রার মোট পরিমান	সমপরিমান টাকা (লক্ষ টাকা)
০১	০২	০৩	০৪	০৫

মন্তব্য ঃ

১০.০০	আমদানী ঋণ পত্র (এলসি) খোলা প্রসঙ্গে ঃ

লক্ষ্যমাত্রা ....

ক্রমিক নং	ঋণ পত্রের ধরণ	খোলা ঋণ পত্রের সংখ্যা	বৈদেশিক মুদ্রার মোট পরিমান(মাঃডঃ)	সমপরিমান (লক্ষ টাকায়)
০১	০২	০৩	০৪	০৫
ক)	ক্যাশ এলসি(বৈদেশিক)	--	--	--
খ)	ক্যাশ এলসি (লোকাল)	--	--	--
গ)	ব্যাক টু ব্যাক এলসি(বৈদেশিক)	--	--	--
ঘ)	ব্যাক টু ব্যাক এলসি (লোকাল)	--	--	--
ঙ)	ব্যাক টু ব্যাক এলসি(ইপিজেড)	--	--	--
চ)	ডেফার্ড এলসি	--	--	--
	মোট ঃ	--	--	--

মন্তব্য ঃ

১০.০১	এল সি খোলার প্রাক্কালে গৃহীত কমিশন /মার্জিন আদায় প্রসঙ্গে ঃ

লক্ষ্যমাত্রা ....লক্ষ টাকা

ক্রমিক নং	খাত	পরিমান
০১.	এলসি কমিশন খাতে আয়	
০২.	অন্যান্য খাতে আয়	--
	মোট ঃ	--

মন্তব্য ঃ

১০.০২	স্থাপিত এলসি এর বিদেশী সরবরাহকারী স্বচ্ছলতা সম্পর্কীয় ও রপ্তানি পণ্য গ্রহীতার গোপনীয় প্রতিবেদন প্রসঙ্গে ঃ **(Confidential Status Report)**

মন্তব্য ঃ Guidelines For Foreign Exchange Transaction-2009, Chapter-07, Para-23b অনুসারে....

১০.০৩	এলসি'র বিপরীতে অসমন্বিত প্রান্তিক জমা **(Margnal Deposit)** ঃ

ক্রমিক নং	এল/সি সংখ্যা	আমদানিকারকের নাম	টাকার পরিমান
১	২	৩	৪
০১.			
০২.			
০৩.			
০৪.			
০৫.			
০৬.			

মন্তব্য ঃ

১০.০৪	সরকারী এলসি, স্বায়ত্বশাসিত ও আধা স্বায়ত্বশাসিত, সামরিক বিভাগ কর্তৃক স্থাপিত এলসি এর কমিশন আদায়ের অবস্থা পর্যালোচনা।

ক্র/নং	ঋণ পত্র নং	আমদানি কারকের নাম	ওপেনিং, হ্যান্ডলিং এ্যামেন্ডমেন্ট ও অন্যান্য অনাদায়ী কমিশনের পরিমান	দাবীর তারিখ	সর্বশেষ আদায়
১	২	৩	৪	৫	৬

মন্তব্য ঃ

১১.০০ **অসমন্বিত বিল অব এক্সচেঞ্জ পিএডি(PAD) হিসাবের স্থিতি প্রসংগে ঃ**

ক্রঃনং	এলসি সংখ্যা	আমদানিকারকের নাম	বৈদেশিক মুদ্রার পরিমান(মাঃডঃ)	সম পরিমান টাকা স্থিতি(লক্ষ টাকায়)	মেয়াদোত্তীর্ণ স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬
০১.					
০২.					
০৩.					
০৪.					
০৫.					
০৬.					

মন্তব্য ঃ

১২.০০ **লীম (LIM) হিসাবের স্থিতি ও সমন্বয় ঃ**

ক্রঃনং	আমদানিকারকের নাম	এলসি সংখ্যা	অসমন্বিত স্থিতি (টাকার পরিমান)	অসমন্বয়ের কারণ
১	২	৩	৪	৫

মন্তব্য ঃ

১৩.০০ **লায়াবিলিটি'র অবস্থা ঃ**

ক) লায়াবিলিটি টাকা ঃ (হিসাব খাত -১২৬) ..../- টাকা।

খ) লায়াবিলিটি এ্যাক্সপার কন্ট্রা (হিসাবখাত - ৬৬) ..../- টাকা

মন্তব্য ঃ

১৪.০০ **আমদানি সংক্রান্ত বিবিধ আপত্তি ঃ**

মন্তব্য ঃ

১৫.০০ **বিল অব এন্ট্রি ম্যাচিং প্রসংগে ঃ**

ক্রমিক নং	এলসি নং	এলসি সংখ্যা	অনিষ্পন্ন বিল অব এন্ট্রির সংখ্যা	টাকার পরিমান
১	২	৩	৪	৫

মন্তব্য ঃ

১৬.০০ রপ্তানি বিল প্রসঙ্গে ঃ

১৬.০১ নেগোশিয়েট/ক্রয়কৃত রপ্তানি বিলের অবস্থা ঃ

বিলের ধরণ	সংখ্যা	বৈদেশিক মুদ্রার মোট পরিমান(মাঃডঃ)	সমপরিমান টাকা (লক্ষ টাকায়)
১	২	৩	৪
ক) সাইট FBPS রপ্তানি বিল টি টি	--	--	--
খ) ইউজেন্স/ FBPU ডেকার্ড রপ্তানি বিল	--	--	--
গ) কালেকশন ভিত্তিক ঃ	--	--	--
বৈদেশিক এফ বি সি ঃ	--	--	--
স্থানীয় TT against Acceptance ঃ	--	--	--
মোট	--	--	--

মন্তব্য ঃ

১৬.০২ মেয়াদোত্তীর্ণ স্থানীয় রপ্তানি বিলের অবস্থা ঃ (হিসাব খাত -১০১৭)

ক্রঃনং	রপ্তানি কারক	বিল নং	রপ্তানির তারিখ	মেয়াদোত্তীর্ন টাকার পরিমান	মোট অনাদায়ী টাকার পরিমান	দেয় তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

মন্তব্য ঃ

১৬.০৩ নিম্নবর্ণিত বৈদেশিক রপ্তানি বিলগুলোর পাওনা দীর্ঘদিন অতিবাহিত হলেও অদ্যাবধি উহার পাওনা প্রত্যাবাসন হয়নিঃ (৪ মাস বা তদূর্ধ)

ক্রঃনং	বিল নং	তারিখ	রপ্তানীকারকের নাম	বিল মুল্য (মাঃ ডঃ)
১	২	৩	৪	৫

মন্তব্য ঃ

১৬.০৪ মেয়াদোত্তীর্ন বিলের সুদ আদায় প্রসঙ্গে ঃ

মন্তব্য ঃ

১৬.০৫ নেগোশিয়েটকৃত/কালেকশনে প্রেরিত এবং প্রত্যাবাসিত রপ্তানিবিল হতে সংশ্লিষ্ট রপ্তানি এলসির বিপরীতে স্থাপনকৃত ব্যাক টু ব্যাক এলসির দায় কর্তন না করা সম্পর্কিত অনিয়ম প্রসঙ্গে ঃ

ক্রঃনং	রপ্তানি এলসির নং- ও মূল্যমান	সংশ্লিষ্ট রপ্তানি এলসির বিপরীতে স্থাপনকৃত ব্যাক টু ব্যাক এলসির পরিমান	মোট রপ্তানির পরিমান	রপ্তানি বিল হতে ব্যাক টু ব্যাক এলসির দায় বাবদ কর্তনকৃত টাকার পরিমান	কম কর্তনের পরিমান (লক্ষ টাকায়)
১	২	৩	৪	৫	৬

মন্তব্য ঃ

১৬.০৬ রপ্তানিপন্য জাহাজীকরণের ১৪দিনের মধ্যে Exp Form এর ২য় কপি বাংলাদেশ ব্যাংকে রিপোর্ট না করা সম্পর্কিত অনিয়ম ঃ

ক্রঃনং	ইক্সপি ফরম নং-	গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের নাম	পণ্য জাহাজীকরনের তারিখ	ইক্সপি ফরম এর ২য় কপি বাংলাদেশ ব্যাংকে রিপোর্ট এর তারিখ
১	২	৩	৪	৫

মন্তব্য ঃ

১৬.০৭ বাংলাদেশ ব্যাংকের গাইডলাইন্স ফর ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রানজেকশন এর নির্দেশনা অনুযায়ী ৫% এর অধিক ডিসকাউন্ট প্রদানকৃত প্রত্যাবাসিত রপ্তানি বিল এর বিবরণী ঃ

ক্রঃনং	রপ্তানি বিল ও ইক্সপি ফরম নং-	রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠানের নাম	রপ্তানি মূল্য	প্রত্যাবাসিত রপ্তানি মূল্য	কম প্রত্যাবাসিত রপ্তানি মূল্যের পরিমান
১	২	৩	৪	৫	৬

মন্তব্য ঃ

১৬.০৮ রপ্তানিপন্য জাহাজীকরণের ১২০ দিনের মধ্যে রপ্তানি বিল প্রত্যাবাসিত না হওয়া সম্পর্কিত অনিয়ম :

ক্রঃনং	ইক্সপি ফরম নং-	রপ্তানিকারকের নাম	রপ্তানি বিলের পরিমান	পণ্য জাহাজীকরণের তারিখ	প্রত্যাবাসিত না হওয়ার কারণ
১	২	৩	৪	৫	৬

মন্তব্য ঃ

১৭.০০ **রপ্তানিকারককে প্রদত্ত নগদ সহায়তা প্রদান প্রসংগে (সামগ্রিক তথ্য) ঃ**

ক্রঃনং	রপ্তানিকারকের নাম	কেস সংখ্যা	প্রদত্ত সুবিধার পরিমান(লক্ষ টাকায়)
১	২	৩	৪

মন্তব্য ঃ

১৭.০১ **রিটেনশন কোটা ঃ (হিসাব খাত - ২১৮)**

ক্রঃনং	রপ্তানিকারকের নাম	হিসাব সংখ্যা	বৈদেশিক মুদ্রা মোট স্থিতি(মাঃডঃ)	নিরীক্ষাধীন সময়ে বৈদেশিক মুদ্রার সমপরিমান টাকা (লক্ষ টাকায়)
১	২	৩	৪	৫

মন্তব্য ঃ

১৭.০২ **রপ্তানি মুখী দেশীয় এবং অন্যান্য খাতে বিকল্প নগদ সহায়তার বিপরীতে প্রদত্ত অগ্রিম প্রসঙ্গে ঃ**

(লক্ষ টাকা)

ক্রঃনং	রপ্তানিকারকের নাম	প্রাপ্য সুবিধার পরিমান(লক্ষ টাকা)	প্রদত্ত অগ্রিমের পরিমান(লক্ষ টাকা)	আদায়ের তারিখ	মন্তব্য
১	. ২	৩	৪	৫	৬

মন্তব্য ঃ

১৭.০৩ **প্যাকিং ক্রেডিটঃ** (খাত -১০২৫)

(লক্ষ টাকায়)

ক্রঃনং	ফলিও নং	সুবিধাভোগী/গ্রহনকারীর নাম	.... পর্যন্ত স্থিতি	মেয়াদোত্তীর্ণ স্থিতি............	লিমিট	মেয়াদ
১	২	৩	৪		৫	৬

মন্তব্য ঃ

১৭.০৪ **শাখার LTR হিসাব খাত -১০২৭ এর বকেয়া স্থিতির অবস্থা নিম্নরূপঃ**

লক্ষ টাকায়

ক্রঃনং	সুবিধা গ্রহনকারীর নাম	.... পর্যন্ত স্থিতি	মেয়াদোত্তীর্ণ স্থিতি..........	লিমিট(লক্ষ টাকায়)	মেয়াদ	মন্তব্য
১	২	৩		৫	৬	৭

মন্তব্য ঃ

১৭.০৫ **ডিউটি ড্র ব্যাক সুবিধা প্রসঙ্গে ঃ**

১৭.০৬ **এক্স পি বি সুবিধা ঃ**

১৮.০০	রপ্তানি বাণিজ্য সম্পর্কে বিবিধ আপত্তি ঃ মন্তব্য ঃ
১৯.০০	প্রতিবেদন/রিটার্ন/স্টেটমেন্ট বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিল প্রসঙ্গে ঃ মন্তব্য ঃ

২০.০০ বৈদেশিক বাণিজ্য সম্পর্কে পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনের অনিষ্পন্ন এন্ট্রি প্রসঙ্গে ....পর্যন্তঃ

ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ঃ

ক্রঃনং	নিরীক্ষার সময়কাল		অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	সর্বশেষ জবাব দানের তারিখ	মন্তব্য পাওয়ার তারিখ
	হতে	পর্যন্ত			
১	২	৩	৪	৫	৬
০১.					--
০২.					--

মন্তব্য ঃ

খ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদন ঃ

ক্রঃনং	নিরীক্ষার সময়কাল		অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	সর্বশেষ জবাব প্রদানের তারিখ	মন্তব্য পাওয়ার তারিখ
	হতে	পর্যন্ত			
১	২	৩	৪	৫	৬
০১.				--	--
০২.	--	--	--	--	--

মন্তব্য ঃ

গ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষার প্রতিবেদন ঃ

ক্রঃনং	সময়কাল	অনিষ্পন্ন আপত্তির ধরণ	অনিষ্পন্ন আপত্তির সংখ্যা	সর্বশেষ জবাব প্রদানের তারিখ	মন্তব্য পাওয়ার তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬
০১.		সাধারণ	--	--	---
		অগ্রিম	--	--	--
		খসড়া	--	--	--
		সংকলন	--	--	--
		মোট ঃ	--	--	--

মন্তব্য ঃ

ঘ) আন্তর্জাতিক বিভাগের পরিদর্শন প্রতিবেদন ঃ

ক্রঃনং	নিরীক্ষার সময়কাল		অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদ সংখ্যা	সর্বশেষ জবাব প্রদানের তারিখ	মন্তব্য পাওয়ার তারিখ
	হতে	পর্যন্ত			
১	২	৩	৪	৫	৬
০১.				--	--
০২.	--	--	--	--	--

মন্তব্য ঃ

২১.০০ অফিস ষ্টেশনারী, অফিস সরঞ্জাম ও মুদ্রিত মনোহরী দ্রব্য সংরক্ষণ ও ব্যবহার প্রসংগে ঃ

মন্তব্যঃ

২২.০০ বৈদেশিক বাণিজ্য সেকশনের জনশক্তি প্রসঙ্গে ঃ

পদের নাম	বেতনক্রম	অনুমোদিত জনশক্তি	বিদ্যমান জনশক্তি	কম/বেশী
১	২	৩	৪	৫
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা				--
মুখ্য কর্মকর্তা				--
মোট ঃ				--

মন্তব্য ঃ

২৩.০০ সংশ্লিষ্ট এল সি খোলার লেজার, এলসি আবেদন রেজিষ্টার, মার্জিন রেজিষ্টার, ল্যায়াবিলিটি রেজিস্টার, ডকুমেন্ট প্রাপ্তি রেজিস্টার, বিল অব এক্সচেঞ্জ লেজার, লিম (LIM) লেজার, বিল অব এন্ট্রি রেজিষ্টার LTR, PC পিসি লেজার, লিমিট রেজিস্টার ইত্যাদি পরিপালন প্রসঙ্গে ঃ

মন্তব্য ঃ

২৪.০০ নমুনা স্বাক্ষর বই প্রাপ্তির তালিকা ঃ

বিবরণ	সংখ্যা
১) বৈদেশিক প্রতিসঙ্গী ব্যাংক হইতে প্রাপ্ত	--
২) বৈদেশিক বাণিজ্যে অনুমোদিত স্থানীয়/অন্যান্য ব্যাংক হতে প্রাপ্ত	--
৩) সাধারন ব্যাংকিং সংক্রান্ত	--

মন্তব্য ঃ

২৫.০০ আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাতে অসমন্বিত এন্ট্রি ঃ

তারিখ	বিবরণ	অসমন্বিত টাকার পরিমান
১	২	৩

মন্তব্য ঃ

২৬.০০ বৈদেশিক রেমিট্যান্স সংক্রান্ত বিষয়ে প্রাপ্ত অনিয়ম :

২৭.০০ নৈমিত্তিক ছুটি ঃ

২৮.০০ বিবিধ আপত্তি ঃ

পরিশিষ্টঃ ২০

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়
-------------------।

শাখা পরিদর্শনের চেকলিষ্ট

ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ গাইডেন্স নোটস অন প্রিভেনশন অব মানি লন্ডারিং এর ৬.৬ অনুচ্ছেদ এর নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নলিখিত প্রশ্নমালার যথাযথ উত্তর (ডকুমেন্ট ভিত্তিক) অনুসারে স্কোর প্রদান পূর্বক শাখার মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ কার্যক্রমকে মূল্যায়ন করবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক শাখার উপর প্রণীত বার্ষিক নিরীক্ষা রিপোর্টে মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ কার্যক্রম মূল্যায়ন সংক্রান্ত আলাদা (Separate Chapter) সমুদয় বিষয়াদি সুপারিশসহ সন্নিবেশিত করতে হবে । যাচাইয়ের মানদন্ড অনুসারে সম্পূর্ণরূপে পরিপালিত হলে সম্পূর্ণ স্কোর, আংশিক পরিপালনে আংশিক স্কোর এবং উত্তর নেতিবাচক হলে শুন্য স্কোর প্রদান করুন।

ক্রমনং	অঞ্চল/এরিয়া		প্রশ্নমালা	যাচাইয়ের মানদন্ড	স্কোর	প্রাপ্ত স্কোর
১.	শাখা পরিপালন ইউনিট	১.	শাখায় একজন অভিজ্ঞ ও জ্যেষ্ঠ পরিপালন কর্মকর্তা (BAMLCO) রয়েছেন কি ?	অফিস অর্ডার দেখুন। শাখার ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা অথবা ন্যূনতম ৩ বছর হেড অব জেনারেল ব্যাংকিং হিসেবে কর্মরত কর্মকর্তাকে BAMLCO মনোনীত করা উচিৎ।	৩	
		২.	বিগত দুই বছরে তিনি মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ বিষয়ক কোন প্রশিক্ষনে অংশগ্রহন করেছেন কি ? মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, সার্কুলার এবং গাইডেন্স নোটিশ সম্পর্কে তিনি যথেষ্ট পরিমান অবহিত কি ?	সাক্ষাৎকার ও নথি পত্রের ভিত্তিতে যাচাই করুন।	৫	
		৩.	শাখার মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ কার্যক্রম যথানিয়মে পরিপালিত হচ্ছে এ বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার লক্ষ্যে BAMLCO নির্দিষ্ট ও গ্রহনযোগ্য সময় পর পর এবং কার্যকর প্রক্রিয়ায় মনিটরিং ও পর্যালোচনা করে থাকেন কি ?	BAMLCO কর্তৃক মনিটরিং ও পর্যালোচনার প্রক্রিয়া যাচাই ও এর যথার্থতা পরীক্ষা পূর্বক মূল্যায়ন করুন।	৫	
		৪.	BAMLCO কর্তৃক শাখার পরিচালিত উচ্চ ঝুঁকিযুক্ত হিসাবসহ সকল হিসাবের লেনদেন মনিটরিং পর্যাপ্ত কি ?	BAMLCO কর্তৃক উচ্চ ঝুঁকিযুক্ত হিসাবসহ সকল হিসাবের লেনদেন মনিটরিং পদ্ধতি যাচাই ও এর যথার্থতা পরীক্ষাপূর্বক মূল্যায়ন করুন।	৩	
		৫.	মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ সার্কুলার-১৪ অনুসারে শাখায় PEPS এর কোন হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা ?	এই ধরনের হিসাব খোলা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে এএমএল সার্কুলার-১৪ অনুসারে সতর্কতা অবলম্বন করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করুন।	৩	
২.	মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ বিষয়ে কর্মকর্তা/	১.	শাখায় কয়জন কর্মকর্তা/কর্মচারী মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ বিষয়ক আনুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ গ্রহন করেছেন ?	১০০% কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ সম্পন্ন হলে তা সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হবে। রেকর্ড পরীক্ষা করুন।	৫	

	কর্মচারীদের জ্ঞান	২.	শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যাংকের মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ সংক্রান্ত নীতি, পদ্ধতি ও প্রোগ্রাম এবং জাতীয় নীতিমালাসহ বাংলাদেশ ব্যাংকের গাইডলাইন্স সম্পর্কে অবহিত আছেন কি ?	শাখার অন্ততঃ ২০% কর্মকর্তার সাক্ষাৎকারের ভিত্তিতে মূল্যায়নকরণ।	৩	
		৩.	শাখার মানি লন্ডারিং কার্যক্রম মূল্যায়নের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর শাখা ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সভা আয়োজিত হয় কিনা ?	সভার আলোচ্যসূচী সংগ্রহ ও এর কার্যকারিতা পরীক্ষা করুন।	৫	
৩.	গ্রাহক পরিচিতি (KYC) পদ্ধতি		হিসাব ধারকের KYC			
		১.	ব্যক্তিনামীয় কর্পোরেট ও অন্যান্য হিসাব খোলার ক্ষেত্রে গ্রাহক পরিচিতি সন্তোষজনকভাবে গ্রহন করা হয়েছে কিনা এবং উহার সঠিকতা যাচাই ও যথাযথভাবে রেকর্ড করা হয়েছে কিনা?	প্রত্যেক ধরণের ২/৩টি হিসাবের নমুনা পরীক্ষা করুন। এক্ষেত্রে মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ সার্কুলার ও গাইডেন্স নোটস এর ৫.৬-৫.১৩ এর নির্দেশনা পরিপালিত হয়েছে কিনা যাচাই করুন।	৪	
		২.	ঝুঁকির ভিত্তিতে শাখা তাদের গ্রাহকদের শ্রেণীবিন্যাস/শ্রেণীকরণ করে কি ?	শ্রেণী বিন্যাস/শ্রেণীকরণ পদ্ধতি এএমএল সার্কুলারে বর্ণিত নির্দেশনার সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করুন।	৪	
		৩.	উচ্চ ঝুঁকি বিশিষ্ট গ্রাহকদের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত তথ্য সংগ্রহ করা হয় কি ?	কি ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা হয় এবং তা যথেষ্ট কিনা পরীক্ষা করুন।	৩	
		৪.	৩০ ' এপ্রিল, ২০০২ এর পূর্বে খোলা হিসাব সমূহের KYC Procedures সম্পন্নকরণ প্রক্রিয়ার অগ্রগতির সর্বশেষ অবস্থা কেমন ?	মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ সার্কুলার-০৬ অনুসারে তা ৩১ জানুয়ারী, ২০১০ সম্পন্ন হবে কিনা এবং শাখার অগ্রগতির ভিত্তিতে মূল্যায়ন করুন।	৫	
		৫.	শাখা কি গ্রাহকের KYC Profile নির্দিষ্ট সময় পর পর পুনমূল্যায়নপূর্বক হালনাগাদ করে থাকে ?	KYC Profile পুনঃমূল্যায়ন ও হালনাগাদ পদ্ধতি মূল্যায়নের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করুন ।	৫	
			ভাসমান গ্রাহকদের KYC			
		১.	শাখা ভাসমান/চলন্ত গ্রাহকদের (ডিডি, টিটি, অনলাইন জমা ইত্যাদি) ক্ষেত্রে KYC প্রক্রিয়া অনুসরণ করে কি ?	অনুসৃত প্রক্রিয়া এতদ্সংক্রান্ত মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ সার্কুলার/সার্কুলার লেটারের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং ঝুঁকি হ্রাসে সহায়ক কিনা তা বিবেচনা পূর্বক মূল্যায়ন করুন।	৩	
৪.	লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (TP) গ্রহন ও মনিটরিং	১.	শাখা কি গ্রাহকদের প্রকৃত লেনদেন তাদের ঘোষিত Transaction Profile (TP) এর সাথে মনিটরিং করে থাকে ?	ন্যূনতম ১০টি হিসাবের মনিটরিং পদ্ধতির নমুনা পরীক্ষা করুন এবং এর কার্যকারিতা যাচাই করুন।	৫	
		২.	শাখা কি বৈদেশিক রেমিট্যান্সসহ অন্যান্য ইনওয়ার্ড ও আউটওয়ার্ড রেমিট্যান্স মনিটরিং করে থাকে ?	১০টি এ ধরনের কেস ও বিপুল পরিমান লেনদেনের RFCD A/C, NFCD A/C পরীক্ষা করুন।	৫	
		৩.	শাখা কি নির্দিষ্ট সময় পর পর TP পর্যালোচনা ও হালনাগাদ করে ?	TP পর্যালোচনা ও হালনাগাদ করা হয়েছে এমন ১০টি নমুনা পরীক্ষা ও এর কার্যকারীতা যাচাই করুন।	৫	

৫.	সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্ট (STR) ও নগদ লেনদেন রিপোর্ট (CTR)	১.	শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্টিং (STR) পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিত আছেন কি ?	গাইডেন্স নোটস এর চ্যাপ্টার VIII এর সম্পর্কে শাখার কর্মকর্তাদের ধারনা পরীক্ষা করুন।	৩	
		২.	এ যাবৎ কত গুলো সন্দেহজনক লেনদেন (STR), Branch Anti Money Laundering Compliance Office (BAMLCO)/CCU এর নিকট রিপোর্ট করা হয়েছে?	নথি পরীক্ষা করুন। BAMLCO/ CCU এর নিকট কোন STR না করলে তা অসন্তোষজনক বিবেচিত হবে। শাখার STR সনাক্তকরণের জন্য কোন পদ্ধতির প্রবর্তন করা হয়েছে কি না তা যাচাই করুন।	৩	
		৩.	শাখা কর্তৃক যথাযথ ও সঠিকরূপে নগদ লেনদেন রিপোর্ট (CTR) করা হয় কিনা ?	এতদ্সংক্রান্ত নথি পরীক্ষা করুন। কমপক্ষে এক মাসের ক্যাশ রেজিস্টার/ বিবরণী পরীক্ষা করুন এবং এর ভিত্তিতে ঐ মাসে দাখিলকৃত CTR রিপোর্ট পরীক্ষা পূর্বক CTR রিপোট এর সঠিকতার বিষয়ে মূল্যায়ন করুন।	৪	
		৪.	গ্রাহক কর্তৃক পুনঃপুন রিপোর্টিং সীমার নীচে লেনদেন (Structuing) সনাক্ত করার কোন পদ্ধতি শাখা কর্তৃক প্রবর্তিত হয়েছে কি না?	এতদ্সংক্রান্ত শাখার পদক্ষেপ পরীক্ষা পূর্বক মূল্যায়ন করুন।	৪	
৬.	CCU বরাবর বিবরণী দাখিল	১.	শাখা কর্তৃক কতটি বিবরণী Central Compliance Unit (CCU) বরাবর দাখিল করা হয় ? শাখা কি যথা সময়ে বিবরণী দাখিল করে ?	এতদ্সংক্রান্ত নথি পরীক্ষা করুন। বিলম্বে অথবা বিবরণী দাখিল না করলে তা অসন্তোষজনক বিবেচিত হবে।	৩	
		২.	নমুনা ভিত্তিতে কয়েক সেট বিবরণী যাচাই করে দেখা হবে যে এ বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত তথ্যাদি সঠিক এবং পরিপূর্ণ কিনা ?	এতৎসংক্রান্ত নথি পরীক্ষা করুন। তথ্যাদি সঠিক ও পরিপূর্ণ না হলে তা অসন্তোষজনক বিবেচিত হবে।	২	
৭.	রেকর্ড সংরক্ষণ	১.	মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন, ২০০২ এর ১৯(১)(ক), নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ এবং ব্যাংকের নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী গ্রাহক পরিচিতি (KYC) এবং লেনদেন সম্পর্কিত রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণের বিধান আছে কি ?	৫টি বন্ধ হিসাব পরীক্ষা করুন। এক্ষেত্রে মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইন,২০০২ এর ১৯(১)(ক), এর বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে কিনা যাচাই করুন।		
		২.	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বা Central Compliance Unit (CCU) এর চাহিদা মোতাবেক রেকর্ডসমূহ সরবরাহ করা হয় কি ?	এতদ্সংক্রান্ত নথি পরীক্ষা করুন। যথা সময়ে ও যথাযথ তথ্য সরবরাহ না করলে তা অসন্তোষজনক বিবেচিত হবে।	২	
৮.	AML সম্পর্কিত শাখার সার্বিক কার্যক্রম	১.	শাখার ব্যবস্থাপক Branch Anti Money Laundering Compliance Officer (BAMLCO) না হলে শাখা ব্যবস্থাপক Anti Money Laundering (AML) প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে যথাযথ ভূমিকা পালন করে কি ?	শাখার আয়োজিত সভার আলোচ্যসূচী ও শাখা ব্যবস্থাপকদের সাথে সাক্ষাৎকারের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করুন।	১	

		২.	পূর্ববর্তী অভ্যন্তরীণ ও বহিঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরীক্ষাকালে AML প্রোগ্রামের আওতায় কোন অনিয়ম ও দুর্বলতার উল্লেখ পাওয়া গেছে কিনা এবং শাখা কোন সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করেছে কিনা ?	সর্বশেষ নিরীক্ষা সংক্রান্ত রিপোর্ট পরীক্ষা করুন এবং কি ধরনের সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে যাচাই করুন।	৩	
		৩.	শাখার সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক কি?	শাখার মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ সংক্রান্ত সার্বিক কার্যক্রম এর ভিত্তিতে মূল্যায়ন করুণ	২	
				মোট	১০০	

<u>শাখার সার্বিক মূল্যায়ণ</u>

স্কোর	রেটিং
৯১-১০০	খুব ভাল
৭১-৯০	ভাল
৫৬-৭০	সন্তোষজনক
৪১-৫৫	প্রান্তিক
৪০ ও এর নীচে	অসন্তোষজনক

পরিশিষ্টঃ ২১

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
বিভাগীয়/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়
-------------------- ।

নিরীক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণসূচী

নিরীক্ষা দলের সদস্যদের নাম ও পদবী	নিরীক্ষাতব্য শাখার নাম	নিরীক্ষাকাল		নিরীক্ষা কার্য আরম্ভের তারিখ	নিরীক্ষা কার্য শেষ করার প্রত্যাশিত তারিখ	মন্তব্য
		হতে	পর্যন্ত			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

বিভাগীয়/ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা

পরিশিষ্টঃ ২২

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়
.... ।

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের মীমাংসার অনুসরণ রেজিস্টার (Follow up Register)

নিরীক্ষার শ্রেণী ঃ অভ্যন্তরীণ/বানিজ্যিক/বাংলাদেশ ব্যাংক/সংবিধিবদ্ধ ঃ

ক্রঃনং	নিরীক্ষিত কার্যালয়/ শাখার নাম	নিরীক্ষাধীন সময়	নিরীক্ষা দল নেতার নাম/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়	নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখ	কার্যালয়/ শাখা কর্তৃক আপত্তি নিস্পত্তিকল্পে ব্যবস্থা	তাগিদ প্রদানের তারিখ	পুনঃ মন্তব্য প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

পরিশিষ্টঃ ২৩

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
.................নিরীক্ষা কার্যালয়।

নিরীক্ষা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ পঞ্জী (Tour Diary)

নাম ঃ পদবীঃ কার্যালয়ের নাম ঃ

..............................তারিখ হতে .... তারিখ পর্যন্ত .... শাখা/ কার্যালয় নিরীক্ষার জন্য

তারিখ	সময়	সম্পাদিত কার্যের বিবরণ

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষরঃ

পরিশিষ্টঃ ২৪

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক স্বল্প মেয়াদী ঋণ নথির (শস্য ঋণ) সরেজমিনে তদন্ত প্রতিবেদন।

ক্রঃনং	ঋণ নথি নং ও ফলিও নং	ঋণ গ্রহীতার নাম ও ঠিকানা	বিতরণকৃত ঋণের পরিমান ও তারিখ	ঋণের উদ্দেশ্য	ঋণ আবেদনপত্রে উল্লেখিত চাষাবাদযোগ্য জমির পরিমান	প্রকৃতপক্ষে ঋণ গ্রহীতার চাষাবাদযোগ্য জমির পরিমান	সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিসের রেকর্ড মোতাবেক ঋণ আবেদন পত্রে উল্লেখিত জমির সঠিকতা সম্পর্কে মন্তব্য	বিতরিত ঋণের টাকা ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রাপ্তির তারিখ ও পরিমান	ঋণ গ্রহনে হয়রানির স্বীকার হয়েছে কিনা এই বিষয়ে ঋণ গ্রহীতার মন্তব্য	ঋণের যথাযথ ব্যবহার সম্পর্কে মন্তব্য	ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর	সার্বিক মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

সরেজমিনে তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্টঃ ২৫

List of Abbreviations

ABP	Agricultural Bank of Pakistan
ACC	Audit Compliance Certificate
ADBP	Agricultural Development Bank of Pakistan
ADFC	Agricultural Development Finance Corporation
AML	Anti Money Laundering
AS	Audit Sample
BAMLCO	Branch Anti-Money Laundering Compliance Officer
BBI	Bangladesh Bank Inspection
BSR	Bangladesh Service Rule
CAG	Controller & Auditor General
CCU	Central Compliance Unit
CIB	Credit Information Bureau
CR	Core Risk
CRG	Credit Risk Grading
CSR	Confidential Status Report
CTR	Cash Transaction Report
DDR	Due Date Register
EA	External Audit
FATF	Financial Action Task Force
EXP Form	Export Form
FC	Foreign Currency
RFCD	Resident Foreign Currency Deposit
FCD	Foreign Currency Deposit
FDD	Foreign Demand Draft
FTT	Foreign Telegraphic Transfer
GLFET	Guide Lines for Foreign Exchange Transaction
GNPML	Guidance Notes on Prevention of Money Laundering
IA	Internal Audit
IC	Internal Check
ICC	Internal Control and Compliance
IMO	International Money Order
IMP Form	Import Form
ITP	Independent Testing Procedures
ITPS	Independent Testing Procedures System
KYC	Know your Customer
LATR	Loan Against Trust Receipt
LCA Form	Letter of Credit Application Form
LC	Letter of Credit
LIM	Loan Against Imported Merchandise
NFCD	Non-Resident Foreign Currency Deposit
OTC	Other Types of Control
PA	Public Audit
PAC	Public Accounts Committee
PAD	Payment Against Debts
PEPS	Politically Exposed persons
QO	Qualified Opinion
RE	Recurring Expenditure

RFCD	Resident Foreign Currency Deposit
SA	Statutory Audit
SBE	Single Borrower Exposure
SND	Short Noticed Deposit.
STR	Suspecious Transaction Report
TC	Travellers Cheque
TM	Travellers Miscelleneous Form
TP	Transaction Profile
UCPDC	Uniform Customs & Practices for Documentary Credit
UL	Universal License