



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

ফোন : ৯৫৬০০৩৬  
পিএবিএক্স : ৯৫৬০০২১-২৫/২২৫৩  
৯৫৬০০৩১-৩৫/২২৫৩  
ই-মেইল : dgmvsd@krishibank.org.bd

ডিজিটেল স্কোয়াড বিভাগ

নং-প্রকা/ডিএসডি/৮(০২)অংশ-১৮/২০১৯-২০/১১৮(১২০০)

তারিখ : ১২-০৯-২০১৯ খ্রিঃ

সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক  
সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা  
সকল শাখা ব্যবস্থাপক  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

**বিষয় : শাখায় চুরি-ডাকাতি, জাল-জালিয়াতি ও আত্মসাতের মাধ্যমে  
তহবিল তহরূপ রোধকল্পে সতর্কতা অবলম্বন প্রসংগে।**

প্রিয় মহোদয়,

সম্প্রতি বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কতিপয় শাখায় ব্যাংকের ভল্ট ভেঙ্গে নগদ টাকা ও মূল্যমান সামগ্রী চুরির ঘটনা সংঘটিত হয়েছে। তাছাড়া বেশ কিছু শাখায় ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক টাকা আত্মসাতের ঘটনা ঘটেছে। বিষয়টি ব্যাংক প্রশাসনকে উদ্ভিগ্ন করে তুলেছে। চুরি-ডাকাতি, জাল-জালিয়াতি ও আত্মসাতের মাধ্যমে তহবিল তহরূপ রোধকল্পে শাখার অবকাঠামো উন্নয়ন ও মজবুতকরণ, আধুনিক নিরাপত্তা ব্যবস্থার উদ্যোগ গ্রহণসহ মাঠপর্যায়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আরও সচেতনতা ও দায়িত্বশীলতার সাথে দৈনন্দিন কর্ম সম্পাদন করা প্রয়োজন। এতদউদ্দেশ্যে চুরি-ডাকাতি, জাল-জালিয়াতি ও আত্মসাতের মাধ্যমে তহবিল তহরূপ রোধকল্পে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় নিম্নরূপ সতর্কতা অবলম্বন করার নির্দেশ প্রদান করেন :

**০২। চুরি-ডাকাতি রোধকল্পে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা :**

- (ক) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক শাখাসমূহের নগদ তহবিলের প্রকৃত চাহিদা নির্ধারণপূর্বক ভল্ট লিমিট যৌক্তিকীকরণ এবং সীমিতরিস্ত্র নগদ তহবিল ধারণ পরিহার করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া দৈনন্দিন লেনদেন শেষে সীমিতরিস্ত্র তহবিল স্থানীয় সোনালী ব্যাংকে অথবা ফিডার শাখায় জমা রাখার বিষয়টি নিবিড়ভাবে তদারকি করতে হবে;
- (খ) শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক শাখার ভল্ট ও স্ট্রং রুম উন্নতকরণসহ উন্নতমানের তালা লাগানোর ব্যবস্থাকরণ, শাখার দরজা, জানালা ও নির্মাণ মজবুতকরণসহ শাখার নিরাপত্তার স্বার্থে জনবহুল তথা নিরাপদ স্থানে শাখা স্থানান্তরের ব্যবস্থা নিতে হবে;
- (গ) শাখার নিরাপত্তা অধিকতর নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শাখার প্রবেশ পথে এবং ভল্টরূমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সিসিটিভি ও স্পাই ক্যামেরা স্থাপনের বিষয়টি ব্যাংকের স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে;
- (ঘ) শাখায় সন্দেহজনক লোকজনের আনাগোনা সহ সার্বিক নিরাপত্তার বিষয় পর্যবেক্ষণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- (ঙ) স্টং রুমে অবৈধ বা অননুমোদিত ব্যক্তির প্রবেশ রোধ তথা চুরি-ডাকাতি সহ যে কোন ধরনের অনাকাঙ্ক্ষিত পরিস্থিতির ত্বরিত পদক্ষেপ হিসেবে প্রতিটি শাখায় Auto Alarm System/Auto Message System স্থাপনের বিষয়টি ব্যাংকের স্থানীয় কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে;

চলমান পাতা-০২

- (চ) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক শাখা পরিদর্শন/নিরীক্ষাকালে ব্যবস্থাপক, দ্বিতীয় কর্মকর্তা ও কোষাধ্যক্ষ এর স্ট্রং রুম/ডল্ট এর চাবি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা না হলে তাদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করতে হবে;
- (ছ) ব্যাংকে নিয়োজিত বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরী সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে চুক্তি মোতাবেক ব্যাংক কার্যালয়/শাখাসমূহে প্রত্যেক প্রহরীকে দিনে প্রতি শিফটে অনধিক ০৮ (আট) ঘণ্টা নিরাপত্তার দায়িত্ব পালনের বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিশ্চিত করতে হবে;
- (জ) ছুটির দিনে এবং ব্যাংকের দৈনন্দিন কার্যক্রম শেষ হবার পর রাত্রিকালীন সময়ে শাখা ব্যবস্থাপক ও দ্বিতীয় কর্মকর্তা কর্তৃক সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ন্যূনতম ০১ (এক) দিন করে এবং মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে ন্যূনতম ০১ (এক) দিন করে আকস্মিক পরিদর্শনের মাধ্যমে শাখার নিরাপত্তা প্রহরীদের দায়িত্ব পালনের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে;
- (ঝ) নিরাপত্তা প্রহরীকে নির্ধারিত ইউনিফর্ম পরিধান করে দায়িত্ব পালন করার বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিশ্চিত করতে হবে। এ বিষয়টি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং নিরীক্ষা দল কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে ডিউটি রেজিস্টার যাচাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- (ঞ) বিকল্প প্রহরীর ব্যবস্থা ব্যতিরেকে বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদের ছুটি মঞ্জুর করা যাবে না। নিরাপত্তা প্রহরীকে তার বাসস্থানের দূরবর্তী শাখা/কার্যালয়ে নিয়োজিত করে দায়িত্বপালনকালে শাখায় তাদের অবস্থান নিশ্চিত করতে হবে;
- (ট) বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদেরকে একই কর্মস্থলে ৩ (তিন) বছরের অধিক সময় কর্মরত রাখা যাবে না;
- (ঠ) বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদের পুলিশ ভেরিফিকেশনের অনুকূল সনদের বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে শাখা/কার্যালয়ে তাদের নিয়োগ দিতে হবে;
- (ড) চুরি-ডাকাতি, জাল-জালিয়াতি ও আত্মসাৎ রোধকল্পে প্রশাসন পরিপত্র ০৫/২০১৯ তারিখ ১০-০২-২০১৯ এর মাধ্যমে জারীকৃত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল-২০১৯ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।

**০৩। জাল-জালিয়াতি ও আত্মসাৎ রোধকল্পে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা :**

- (ক) ব্যাংকের সিকিউরিটি ইনস্ট্রুমেন্টস যেমন-চেকবই, ডিডি, এমটি, প্রাইজবন্ড, স্থায়ী আমানত রশিদ ও আইও রশিদ যথাযথভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণসহ নিয়মিতভাবে ব্যালেন্সিং করতে হবে;
- (খ) শাখার চেক সাইফার যথাযথভাবে সংরক্ষণপূর্বক টিটি ও ডিডি'র অর্থ প্রদানের পূর্বে ইনস্ট্রুমেন্টে প্রদত্ত স্বাক্ষর, গোপনীয় সংকেত, টাকার পরিমাণ ও তারিখ ইস্যুকারী শাখার সাথে যোগাযোগপূর্বক নিশ্চিত হয়ে প্রদান করতে হবে;
- (গ) আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাত, আন্তঃশাখা লেনদেনের ট্রান্সমিট ড্রপতম সময়ে সংশোধন করে সমন্বয় করতে হবে;
- (ঘ) প্রতিদিনের কম্পিউটার নগদ লেনদেনের শীট ও স্থানান্তর ভাউচার শীট, ভাউচার ও ইনস্ট্রুমেন্ট ধরে লেনদেন শেষে নিয়মিত চেককরণ এবং নিয়মানুযায়ী নমুনা স্বাক্ষর কার্ড, হিসাব খোলার ফরম, ঋণ নথি ও বন্ধককৃত দলিলের মূল কপিসমূহ নিরাপদ হেফাজতে তালাবদ্ধভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে;

চলমান পাতা-০৩

- (ঙ) হিসাব খোলার পূর্বে KYC, TP, NID, পরিচয়দানকারীর তথ্য, আমানতকারী ও নমিনীর ছবি এবং মোবাইল নম্বর যাচাইপূর্বক আমানত হিসাব খুলতে হবে। ঋণ হিসাব খোলার সময় গ্রাহকের ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয়পত্র, ছবি ও মোবাইল নম্বর যাচাইপূর্বক ঋণ আবেদন ফরমের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করে যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে;
- (চ) জাল-জালিয়াতি ও আত্মসাত রোধকল্পে শাখার ঋণ ও আমানত হিসাবের নিয়মানুসারে ব্যালেন্সিং নিশ্চিতপূর্বক এর সঠিকতা যাচাই করে ষান্মাসিক ভিত্তিক আমানতকারীদের ব্যালেন্স কনফারমেশন সার্টিফিকেট ইস্যু ও বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- (ছ) শাখা হতে পরিশোধিত সঞ্চয়পত্রের বিপরীতে প্রদানকৃত অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সময়মত পুনঃভরণ এবং সামরিক পেনশনারদের অনুকূলে পরিশোধিত অর্থ সময়মত পুনঃভরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- (জ) শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনলাইন/কম্পিউটারাইজড শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাসওয়ার্ড, ইউজার আইডি সংরক্ষণ ও পরিপালনের জন্য আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি এর নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি এর নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালনে ব্যর্থতায় দায়ীদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করতে হবে।

০৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের উপরোক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে -

আপনার বিশ্বস্ত,



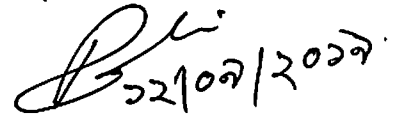
(মোঃ আবদুর রহমান সরকার)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

নং-প্রকা/ভিএসডি/চ(০২)অংশ-১৮/২০১৯-২০/১১৮(১২০০)

তারিখ : ১২-০৯-২০১৯ খ্রিঃ

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক -১, ২ ও ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।  
০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ এর উপ-মহাব্যবস্থাপককে অনুরোধ করা হলো।  
০৫। কার্যালয় নথি/মহানথি।



(মোহাম্মদ রবিউল আউয়াল)  
মুখ্য কর্মকর্তা