



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

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

পরিধারণ বিভাগ

Phone: 9550505  
email: dgmicd@krishibank.org.bd

সার্কুলার লেটার নং ০২/২০২০

তারিখঃ ১৯.০২.২০২০

সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক  
উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা  
সকল শাখা ব্যবস্থাপক  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

**বিষয়ঃ শাখাসমূহ আকস্মিক পরিদর্শনে পরিলক্ষিত অনিয়মের পুনরাবৃত্তি রোধকরণ প্রসঙ্গে।**

প্রিয় মহোদয়,

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগের আওতাধীন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল কর্তৃক আকস্মিক শাখা পরিদর্শনের আওতায় সাম্প্রতিক সময়ে কয়েকটি শাখা পরিদর্শন করা হয়। উক্ত পরিদর্শনে পরিলক্ষিত/উদ্ঘাষিত আপত্তি/অনিয়মসমূহ নিম্নরূপঃ

- ক) শাখায় ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিষ্ট (ডিসিএফসিএল) নিয়মিতভাবে সম্পাদন পূর্বক সংরক্ষণ করা হয়না; বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিপত্র এবং অত্র ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল এর নির্দেশনা মোতাবেক নিয়মিতভাবে ডিপার্টমেন্টাল কন্ট্রোল ফাংশন চেকলিষ্ট (ডিসিএফসিএল) সম্পাদন পূর্বক শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।
- খ) কোন কোন শাখায় সমন্বিত অফিস আদেশ পাওয়া যায়নি; শাখা/কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝে সুনির্দিষ্ট অফিস আদেশ থাকতে হবে এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে সময়ে সময়ে দায়িত্ব আবর্তন করতে হবে।
- গ) অধিকাংশ শাখা অনুমোদিত সীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল ধারণ করে থাকে। অনুমোদিত সীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল ধারণ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ বরাবরে যৌক্তিক পর্যায়ে শাখার নগদ তহবিল ধারণ সীমা পুনঃনির্ধারণ করার প্রস্তাব প্রেরণ করা যেতে পারে। এ বিষয়ে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক সকল মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ বরাবরে ১৪.০৭.২০১৯ তারিখের স্মারক নং প্রকা/শানিব্যাউবি-১(৫১)বিবিধ/২০১৯-২০/৬৬ মূলে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।
- ঘ) হিসাব খোলার ফরমে টিপি ও কেওয়াইসি সঠিকভাবে পূরণ হয়না; সম্বন্ধী ও চলতি হিসাব খোলার ফরমে টিপি ও কেওয়াইসি সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে এবং নিয়মিত টিপি মনিটর করতে হবে।
- ঙ) কোন কোন শাখায় সিকিউরিটি ডকুমেন্টের রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয় না, যা গুরুত্বপূর্ণ অনিয়ম এবং এতে জালিয়াতির সুযোগ সৃষ্টি হয়।
- চ) কোন কোন শাখায় আমানত এবং ঋণের হিসাব খাতে জিএল স্থিতির সাথে মডিউল স্থিতির গড়মিল পরিলক্ষিত হয়েছে; এধরনের পার্থক্য দ্রুততম সময়ে মিলকরণ করতে হবে। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ আওতাধীন শাখাসমূহ পরিদর্শনকালে বিষয়টি তদরকী করবেন।
- ছ) শাখার হাজিরা খাতা, ছুটি রেজিস্টার এবং ভাউচার পর্যবেক্ষণে কোন কোন শাখায় অনিয়মিতভাবে অফিসে না এসে পরবর্তীতে স্বাক্ষর করার প্রবণতা থাকতে পারে, এরূপ বিষয় পরিলক্ষিত হয়েছে; মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণের নজরদারী বৃদ্ধি করতে হবে।
- জ) কোন কোন শাখায় টিটি, ডিডি ও পিও ইস্যু/পেমেন্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিপালন ও সংরক্ষণ করা হয় না এবং টিটি'র এডভাইস দীর্ঘদিন যাবৎ অসমন্বিত অবস্থায় থাকতে দেখা যায়, যা জাল-জালিয়াতির সম্ভাবনা সৃষ্টি করে।

চলসমান পাতা=০২=

১৭

- ঝ) অধিকাংশ শাখায় আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাতে দীর্ঘদিনের অসম্বিত এন্ট্রিসমূহ সমন্বয়ের কোন কার্যকর উদ্যোগ পরিলক্ষিত হয় নি। আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাতে দীর্ঘদিনের অসম্বিত এন্ট্রিসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে সমন্বয়ের কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- ঞ) অনেক শাখায় ঋণের তথ্য সিআইবি ডাটাবেইসে অন্তর্ভুক্তির কার্যকর উদ্যোগ পরিলক্ষিত হয়নি; এমনকি কোন কোন ক্ষেত্রে সিআইবি এনকোয়ারী রিপোর্ট সংগ্রহ ব্যতিরেকে ঋণ প্রদান করা হয়েছে। একই অঞ্চলের একাধিক শাখা পরিদর্শনকালে যদি সিআইবি ডাটাবেইসযোগ্য ঋণের মধ্যে মাত্র ৩%-৪% ঋণের তথ্য ডাটাবেইসে অন্তর্ভুক্তির তথ্য পাওয়া যায় সেক্ষেত্রে অবশ্যই নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের যথাযথ নজরদারী নেই মর্মে প্রতীয়মান হয়। এ বিষয়ে গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগের ১৭.০৪.২০১৯ তারিখের স্মারক নং ৬৭৩(৭০) এর নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণ করতে হবে।
- ট) প্রতিটি শাখায় দৈনন্দিন ভিত্তিতে কয়েকটি এসএমই, শস্য ও বন্ধকী ঋণের নথি পর্যবেক্ষণ করা হয়। পরিলক্ষিত হয়েছে যে, অনেক ক্ষেত্রে ঋন নথি পেইজিং এবং ইনডেব্রিং করা হয়না; শাখা থেকে গ্রাহক বরাবরে মঞ্জুরীপত্র ইস্যু করা হয়না; বন্ধকী সম্পত্তির চৌহদ্দি উল্লেখ পূর্বক ২৫ বছরের মালিকানা বিবরণ উল্লেখ করা হয়না; অর্থঋণ আদালত আইনের ১২(৩) ধারা মোতাবেক পাওয়ার অব এটর্নী গ্রহণ করা হয়না; সম্পাদিত বন্ধকী দলিল রেকর্ডভুক্তির জন্য যথাসময়ে সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়না।

০২। উপরোক্ত অনিয়মসমূহ কোন শাখায় থেকে থাকলে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিয়মিতকরণসহ ভবিষ্যতে যাতে অনুরূপ অনিয়মসমূহের পুনরাবৃত্তি না ঘটে সেজন্য সকলকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত



(মোহাম্মদ আহাদ খান)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

(বিভাগীয় দায়িত্বে)

প্রকা/পরিধারণ/প্রশা-৪৯/২০১৯-২০২০/৫২৮

তারিখঃ ১৯.০২.২০২০

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

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়।
- ০৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা, সার্কুলার লেটারটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধসহ।
- ০৬। নথি।



(নূরজাহান আমীন)

উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা