



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

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

পরিধারণ বিভাগ

Phone: 022233-80505, E-mail: dgmmmonitoring@krishibank.org.bd



প্রকা/পবি/প্রশা-৪৮/২০২১-২০২২/ ১৮৬

তারিখঃ ১১.১১.২০২১

মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়।

তাগিদপত্র-১

বিষয়ঃ বাংলাদেশ ব্যাংকের রেগুলেটরী কমপ্ল্যায়েন্সের অংশ হিসেবে Loan Documentation Check List (LDCL) বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে ১৬.০৯.২০২১ তারিখের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পরিপত্র নং ০১/২০২১-২০২২ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লেখিত পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ৩ এ বর্ণিত নির্দেশনা, “বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল-২০১৯ এর অনুচ্ছেদ ২০.০৫ অনুসারে ইস্যুকৃত ১০ লক্ষ ও তদুর্ধ্ব টাকার ঋণের দলিলায়নের সঠিকতার প্রত্যয়নপত্রের ভিত্তিতে বিকেবি, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ এর পরিশিষ্ট ৭ (পরিমার্জিত) অনুসারে প্রতি ত্রৈমাসে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তুতপূর্বক LDCL প্রতিবেদন পরিধারণ বিভাগে প্রেরণ করবে।” পরিপত্রের নির্দেশনা মোতাবেক শুধুমাত্র নারায়নগঞ্জ ও মৌলভীবাজার ব্যতিত অন্যকোন মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চল সমূহের সেপ্টেম্বর/২০২১ ত্রৈমাসের প্রতিবেদন অদ্যাবধি প্রেরণ করা হয়নি; যা দুঃখজনক।

০৩। এমতাবস্থায়, অঞ্চল সমূহের সেপ্টেম্বর/২০২১ ত্রৈমাসের LDCL প্রতিবেদন (নারায়নগঞ্জ ও মৌলভীবাজার ব্যতিত) জরুরী ভিত্তিতে অত্র বিভাগে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তিঃ ০২ পাতা।

আপনার বিশ্বস্ত,

(মোহাম্মদ আহাদ খান)

উপমহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ০১। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়।
- ০৩। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।)
- ০৪। নথি/মহানথি।



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

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

পরিধারণ বিভাগ

Phone: 022233-80505, E-mail: dgmmonitoring@krishibank.org.bd



প্রকা/পবি/প্রশা-৪৮/২০২১-২০২২/ ১৮৭

তারিখঃ ১১.১১.২০২১

মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়।

তাগিদপত্র-১

বিষয়ঃ বাংলাদেশ ব্যাংকের রেগুলেটরী কমপ্ল্যায়েন্সের অংশ হিসেবে Departmental Control Function  
Check List (DCFCL) বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে ১৬.০৯.২০২১ তারিখের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পরিপত্র নং ০১/২০২১-২০২২ এর  
প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো (কপি সংযুক্ত)।

০২। উল্লিখিত পরিপত্রের অনুচ্ছেদ ৩ এ বর্ণিত নির্দেশনা, “বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন  
ম্যানুয়েল-২০১৮ এর পরিশিষ্ট ২, ৩, ৪ ও ৫ অনুসারে দৈনিক, সপ্তাহিক, মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে DCFCL প্রতিবেদন  
শাখাসমূহ পূরণ করে সংরক্ষণ করবে এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর কার্যপদ্ধতি অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিশিষ্ট ৫;  
DCFCL প্রতিবেদন মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের মাধ্যমে পরিধারণ বিভাগে প্রেরণ করবে।” এই  
পরিপত্রের নির্দেশনা মোতাবেক শুধুমাত্র নারায়নগঞ্জ, রাঙ্গামাটি, সাতক্ষীরা, ফরিদপুর, মাদারীপুর, মৌলভীবাজার, মানিকগঞ্জ ও  
সুনামগঞ্জ সহ মোট ৮টি অঞ্চল প্রতিবেদনটি প্রেরণ করেছে, এছাড়া অন্যান্য অঞ্চলসমূহের সেপ্টেম্বর/২০২১ ত্রৈমাসের প্রতিবেদন  
অদ্যাবধি প্রেরণ করা হয়নি; যা দুঃখজনক।

০৩। এমতাবস্থায়, অঞ্চলাধীন শাখাসমূহের সেপ্টেম্বর/২০২১ ত্রৈমাসের DCFCL প্রতিবেদন (বর্ণিত অঞ্চল সমূহ  
ব্যতিত) জরুরী ভিত্তিতে অত্র বিভাগে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তিঃ ০২ পাতা।

আপনার বিশ্বস্ত,

(মোহাম্মদ আহাদ খান)

উপমহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

০১। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।

০২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়।

০৩। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
(ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।)

০৪। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

০৫। নথি/মহানথি।



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়  
পরিদারণ বিভাগ



অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পরিপত্র নং ০১/২০২১-২০২২

তারিখঃ ১৬.০৯.২০২১

বিষয় : ICC Core Risk এর উপর বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ এর আলোকে শাখা/কার্যালয় হতে প্রেরিত Off-Site Supervision সংক্রান্ত প্রতিবেদন সমূহ পুনঃবিন্যাস প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠাকরণের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের বিআরপিডি সার্কুলার নং-৩, তারিখ: ০৮ মার্চ ২০১৬ মূলে জারীকৃত Guidelines On Internal Control & Compliance in Banks এর আলোকে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ প্রণয়ন করা হয়। এ গাইডলাইন অনুসারে পরিদারণ বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা; বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের প্রতিটি শাখা/কার্যালয়ের ঝুঁকি নির্ধারণের জন্য উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণপূর্বক Off-Site supervision এর প্রক্রিয়া হিসেবে নিম্নবর্ণিত প্রতিবেদন সমূহ পর্যালোচনা করে থাকে:

- ১) মাসিক শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিজ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন
- ২) ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট
- ৩) ষাণ্মাসিক Self Assessment of Anti Fraud Internal Controls.

০২। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, পরিচালনা পর্ষদের ২২.১০.২০০৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ৪২২তম সভায় অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে জারীকৃত তৎকালীন সংগঠন ও পদ্ধতি বিভাগের ১৪.০২.২০০৭ তারিখের পরিপত্র নং ০১/২০০৭ তে উপরোক্ত ০৩টি প্রতিবেদন ছাড়াও নিম্নবর্ণিত ০২টি প্রতিবেদনসমূহ সংগ্রহ/পর্যালোচনার নির্দেশনা থাকলেও তা পুরোপুরিভাবে বাস্তবায়ন হয়নি। এছাড়া বাংলাদেশ ব্যাংক এর পূর্ববর্তী বাৎসরিক পরিদর্শন প্রতিবেদনসহ সর্বশেষ ৩১.১২.২০২০ ভিত্তিক পরিদর্শন প্রতিবেদনেও এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন ০২টি পরিপালন করার জন্য বলা হয়েছে:

- ৪) DCFCL(Departmental Control Function Check List)
- ৫) LDCL (Loan Documentation Check List)

০৩। বিগত ১৪.০৭.২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৪৩২তম সভায় পরিদারণ বিভাগ কর্তৃক শাখা/কার্যালয় হতে প্রেরিতব্য Off-Site Supervision সংক্রান্ত প্রতিবেদন সমূহ পুনঃবিন্যাস প্রসঙ্গে একটি কার্যপত্র উপস্থাপন করা হয়। ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটি সভার আলোচনা/সিদ্ধান্তের পর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন এর ৪৯তম মাসিক সভায় LDCL এর পরিমার্জিত ছক পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদিত হয়। DCFCL, LDCL এবং ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট প্রতিবেদনসমূহের বিষয়ে এখন থেকে নিম্নরূপ প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবেঃ

- বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ এর পরিশিষ্ট ২, ৩, ৪ ও ৫ অনুসারে দৈনিক, সপ্তাহিক, মাসিক ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে DCFCL প্রতিবেদন শাখাসমূহ পূরণ করে সংরক্ষণ করবে এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর কার্যপদ্ধতি অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিশিষ্ট ৫; DCFCL প্রতিবেদন মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের মাধ্যমে পরিদারণ বিভাগে প্রেরণ করবে;

(চলমান পাতা/০২)

(পাতা/০২)

- বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল-২০১৯ এর অনুচ্ছেদ ২০.০৫ অনুসারে ইস্যুকৃত ১০ লক্ষ ও তদুর্ধ্ব টাকার ঋণের দলিলায়নের সঠিকতার প্রত্যয়নপত্রের ভিত্তিতে বিকেবি, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ এর পরিশিষ্ট ৭ (পরিমার্জিত) অনুসারে প্রতি ত্রৈমাসে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক প্রস্তুতপূর্বক LDCL প্রতিবেদন পরিধারন বিভাগে প্রেরণ করবে;
- আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ হতে শাখা সমূহের ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট সংগ্রহপূর্বক এর সঠিকতা যাচাই করে পরিধারণ বিভাগে যাচাই প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

০৪। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের প্রতিটি শাখা/কার্যালয়ের ঝুঁকি নির্ধারণের জন্য উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণপূর্বক Off-Site supervision এর প্রক্রিয়া হিসেবে নিম্নোক্ত ০৫টি প্রতিবেদনঃ

- (১) মাসিক শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিজ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন; মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের মাধ্যমে
- (২) ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট; সঠিকতা যাচাই প্রতিবেদন আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় সমূহের মাধ্যমে
- (৩) ষাণ্মাসিক **Self Assessment of Anti Fraud Internal Controls**; মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের মাধ্যমে
- (৪) ত্রৈমাসিক **DCFCL** প্রতিবেদন; মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের মাধ্যমে এবং
- (৫) ত্রৈমাসিক **LDCL** প্রতিবেদন; মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ কর্তৃক প্রস্তুতপূর্বক নিয়মিতভাবে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে বিকেবি, প্রকা, পরিধারণ বিভাগে প্রেরণে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,

সংযুক্তিঃ সকল প্রতিবেদনের ছক।

  
(মো: দিদারুল ইসলাম মজুমদার)

মহাব্যবস্থাপক


অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ

তারিখঃ ১৬.০৯.২০২১

প্রকা/পরিধারণ/প্রশা-৬০/২০২১-২০২২/ ১০৫

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ

০১. চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
০২. স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা;
০৩. স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়;
০৪. সচিব/সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা;(ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।)
০৫. বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়;
০৬. উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক;
০৭. মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়;
০৮. আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়;
০৯. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১০. নথি।

  
(মোহাম্মদ আহাদ খান)

উপমহাব্যবস্থাপক

ফোন: ০২২২৩৩-৮০৫০৫



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়

.....  
ফোন নাথার.....  
ই-মেইল.....



পত্র নং ৪-

তারিখঃ .....

উপমহাব্যবস্থাপক  
পরিধারণ বিভাগ  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: ..... মাসের শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিজ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর পরিধারণ বিভাগের ১৬.০৯.২০২১ তারিখের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পরিপত্র নং ০১/২০২১-২০২২ এর প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লিখিত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র অঞ্চলাধীন .....টি শাখার ..... মাসের শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিজ শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন আপনার সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

সংযুক্তিঃ .....

(.....)

# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.....শাখা

পরিশিষ্ট-৯

.....অঞ্চল, .....বিভাগ।

## শাখা পরিদর্শন প্রতিবেদন

প্রতিবেদনাবধীন মাস :- .....

সূত্র নং :

তারিখঃ .....

### শাখা ব্যবস্থাপনা :

হ্যাঁ না

০১.	শাখার নিরাপত্তা ব্যবস্থা, পরিচ্ছন্নতা ও কার্য পরিবেশ যথাযথ কিনা		
০২.	হাজিরা খাতা যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৩.	ছুটি বহি যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৪.	সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব বন্টন রয়েছে কিনা		
০৫.	সময়ে সময়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব আবর্তন (Job Rotation) করা হয় কিনা		
০৬.	তিন বছর অধিককাল সময়ে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এক শাখায় কর্মরত আছে কিনা		
০৭.	অডিট রিপোর্ট সময়মত পরিপালন হয় কিনা		
০৮.	কী রেজিস্টার হালনাগাদ রয়েছে কিনা		
০৯.	শাখায় সার্বিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে মন্তব্য		

### নগদ ও ইনস্ট্রুমেন্টাল লেনদেন :

হ্যাঁ না

০১.	নগদ তহবিল সঠিক আছে কিনা		
০২.	নগদ তহবিল সেইফ লিমিটের মধ্যে আছে কিনা		
০৩.	প্রইজবন্ডের স্থিতি ও রেজিস্টারে ভুক্তি সঠিক আছে কিনা		
০৪.	কোর্ট ফি স্ট্যাম্প ও সঞ্চয়পত্র বাস্তব যাচাইয়ে সঠিক আছে কিনা		
০৫.	স্ক্রল রেজিস্টার সঠিকভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৬.	অন্যান্য ব্যাংকে রক্ষিত শাখার তহবিল সংশ্লিষ্ট হিসাব বইয়ের স্থিতির অনুরূপ কিনা		
০৭.	টোকেন রেজিস্টার সঠিকভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৮.	ক্যাশ রেমিট্যান্স রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৯.	ক্যাশ সেইফ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
১০.	নগদ গ্রহণ/নগদ পরিশোধ ও অন্যান্য সীল যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা		

### আমানত :

হ্যাঁ না

০১.	হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/তথ্য গ্রহণ করা হয় কিনা (নমুনা পরীক্ষা করতে হবে) KYC..... গ্রহণ করা হয় কিনা		
০২.	স্থিতি চিহ্নিতকরণের সার্টিফিকেট গ্রাহকদের প্রেরণ করা হয় কিনা		
০৩.	সঞ্চয়ী ও চলতি আমানত সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ব্যালেন্সিং করা হয় কিনা/ কম্পিউটারে দৈনিক লেনদেন শেষে প্রতি টেলারের হিসাবের স্থিতি চেকিং করা হয় কিনা		
০৪.	স্টপ পেমেন্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৫.	চেকবই ইস্যু রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৬.	সুষ্ঠু হিসাব সমূহ চিহ্নিত করণ পূর্বক পৃথক লেজারে স্থানান্তর করা হয় কিনা		
০৭.	সুষ্ঠু হিসাবে লেজার নিয়মিত ব্যালেন্সিং করা হয় কিনা		
০৮.	বড় অংকের জমা/পরিশোধ দ্বৈত সুপারভিশন করা হয় কিনা		

### জেনারেল ব্যাংকিং :

হ্যাঁ না

০১.	ডিডি/টিটি/এমটি/পিও ইত্যাদি ইস্যু ও পরিশোধ চিহ্নিত অনিয়ম আছে কিনা		
০২.	ডিডি/টিটি/এমটি/পিও ইত্যাদি ইস্যু ও পরিশোধ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা হয় কিনা		
০৩.	চেক কালেকশন রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৪.	সিকিউরিটি স্টেশনারীর মজুদ যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৫.	বেতনভাতা প্রদানে অনিয়ম আছে কিনা		
০৬.	আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবে কোন অনিয়ম আছে কিনা		
০৭.	শাখা ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিদিনের ভাউচার চেকিং করা হয় কিনা		

## হিসাব :

হ্যাঁ না

০১.	শাখায় শুদ্ধ নগদায়ন বহি নিয়মিত লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা		
০২.	জেনারেল লেজার নিয়মিত লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা		
০৩.	জিএল এ্যাবস্ট্রাক্ট নিয়মিত লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা		
০৪.	ভউচার রেজিস্টার হালনাগাদ লেখা ও চেকিং করা হয় কিনা		
০৫.	আদায়যোগ্য ও প্রদেয় রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা হয় কিনা		
০৬.	আমানত ও ঋণ লেজার সমূহ নির্দিষ্ট সময়ান্তে সুশমকরণ করা হয় কিনা		
০৭.	আয় ও ব্যয় হিসাব সঠিকভাবে পরিচালনা হয় কিনা		
০৮.	আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবের কোন এন্ট্রি দীর্ঘকাল অসম্বিত রয়েছে কিনা		
০৯.	লাভ-ক্ষতির হিসাবে অনিয়ম আছে কিনা		

## ঋণ ও অগ্রিম :

হ্যাঁ না

০১.	চেক লিষ্ট অনুযায়ী ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে দলিলাদি/কাগজপত্র জমা নেয়া হয় কিনা		
০২.	মঞ্জুরীপত্রের শর্ত মোতাবেক যথাযথ দলিলাদি সম্পাদনপূর্বক ঋণ বিতরণ করা হয়েছে কিনা		
০৩.	সেইফ ফাইল রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৪.	প্লেজ/হাইপোথিকেশনের মজুদ বিবরণী নিয়মিত নেয়া হচ্ছে কিনা		
০৫.	প্লেজ গোডাউন কী মুভমেন্ট রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা		
০৬.	ঋণ লেজারসমূহ সুদ প্রয়োগের ভউচারসহ নগদজমা, হস্তান্তর ভউচার এবং নগদ পরিশোধের চেক/ভউচারসমূহ সাথেসাথে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপক কর্তৃক লেজার চেকিং সুপারভিশন করা হয় কিনা		
০৭.	ঋণ বিতরণ রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৮.	মামলা দায়েরের রেজিস্টার পরিচালনা করা হয় কিনা		
০৯.	লোন লেজারসমূহ নির্দিষ্ট সুসমকরণ করা হয় কিনা		
১০.	ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী ঋণ বিতরণ করা হয় কিনা		
১১.	জমানতী 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 তদারকী করেন কিনা		

## বৈদেশিক বানিজ্য :

## শুধুমাত্র এডি শাখার জন্য প্রযোজ্য

হ্যাঁ না

০১.	নগদ বৈদেশিক মুদ্রার স্থিতি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক সঠিক পাওয়া গেছে কিনা		
০২.	বৈদেশিক ব্যাংকের টেস্ট কী শাখা/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যৌথ নিয়ন্ত্রণে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা হয় কিনা		
০৩.	ঋণপত্রের কমিশন সঠিকভাবে আদায় করা হয় কিনা		
০৪.	ঋণপত্র খোলার বিধিমোতাবেক মার্জিন আদায় করা হয় কিনা		
০৫.	বৈদেশিক বিল অব এক্সচেঞ্জ দ্রুততার সাথে লজমেন্ট/পরিশোধ/স্বীকৃতির জন্য উপস্থাপনকরা হয় কিনা		
০৬.	অনাদায়ী বিল অব এক্সচেঞ্জ দায় সমন্বয়ের জন্য দ্রুততার সাথে ব্যবস্থা করা হয় কিনা		
০৭.	লিম লেজার সঠিকভাবে ও নিয়মিতভাবে লেখা, পরীক্ষা ও সুশমকরণ করা হয় কিনা		
০৮.	বিধি মোতাবেক ও যথাযথভাবে লিম সৃষ্টি করা হয়েছে কিনা		
০৯.	অনাদায়ী লিমের দায়দেনা সমন্বয়ের জন্য আমদানীকারককে তাগাদা/নিলামে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা হয় কিনা		
১০.	আদায়যোগ্য বিল সম্পর্কিত ফাইলসমূহ নির্দিষ্ট সময়ান্তে পুনরীক্ষন করা হয় কিনা		
১১.	শাখা থেকে ইস্যুকৃত শিপিং গ্যারান্টির রেকর্ড সংরক্ষণ এবং গ্যারান্টিসমূহ পর্যালোচনা করা হয় কিনা		
১২.	অসম্বিত শিপিং গ্যারান্টিসমূহের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট গ্রাহকদের সাথে পত্রালাপ এবং বাতিল গ্যারান্টির দায়দেনা সমন্বয়ের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে কিনা		
১৩.	এফবিপি, এফবিসি হিসাবসমূহ নিয়মিত সুশমকরণ ও পরীক্ষা হয় কিনা		
১৪.	পিসি রেজিস্টার ও লেজার যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ পরীক্ষা ও সুশম 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 নিয়মিতকরণ সুশমকরণ করা হয় কিনা		



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়

ফোন নাথার.....  
ই-মেইল.....



পত্র নং :-

তারিখঃ .....

উপমহাব্যবস্থাপক  
পরিধারণ বিভাগ  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয় : .....ভিত্তিক ত্রৈমাসিক অপারেশন্স রিপোর্ট (Quarterly Operations Report) এর সঠিকতা যাচাই  
প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর পরিধারণ বিভাগের ১৬.০৯.২০২১ তারিখের  
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পরিপত্র নং ০১/২০২১-২০২২ এর প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লিখিত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র অঞ্চলাধীন .....টি শাখার ..... ভিত্তিক ত্রৈমাসিক অপারেশন্স রিপোর্ট  
এর সঠিকতা যাচাই প্রতিবেদন আপনার সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

সংযুক্তিঃ .....

(.....)



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.....শাখা

পরিশিষ্ট-৫

.....অঞ্চল, .....বিভাগ।

## ত্রৈমাসিক অপারেশনস রিপোর্ট (QUARTERLY OPERATIONS REPORT)

.....ইং তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিক  
সূত্র নং :

তারিখঃ .....

### 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 নিষ্পত্তি/পরিপালন/সীমাংসার 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 খাত সমূহ 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 যথাবিহিত নিষ্পত্তি/ পরিপালন/সীমাংসার নিমিত্তে যথাযথ সংশোধনী ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে :

নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ নং	নিষ্পত্তির 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 নির্দেশানুযায়ী নিয়ন্ত্রিত ও সংরক্ষিত হচ্ছে।

#### ০৪। কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ক) এমর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, “কম্পিউটারে প্রবেশাধিকার” এর লেবেল পুনর্পর্যালোচনা 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 কর্মকাণ্ড 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/গাইডলাইনস 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):**

এ মর্মে 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 নিরীক্ষাদল/অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোলকর্তৃক ভবিষ্যৎ পরীক্ষণের নিমিত্ত ইউনিট প্রধান/শাখাম্যানেজার/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 দায়িত্ব প্রাপ্ত 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/গাইডলাইনস 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 ও অন্যান্য চার্জ নিয়মিত আদায় হচ্ছে এবং খরচখাতের 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 ব্যক্তি/গ্রাহক এর নাম ও ঠিকানা	জড়িত টাকার পরিমাণ	মন্তব্য

১৩। **রিটার্নস (Returns)t**

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

রিটার্ন এর শিরোনাম	দেয় তারিখ	দাখিলকরণের বিলম্বের কারণ	প্রকৃত দাখিলের তারিখ

**১৪। আইনগত (Legal):**

এ মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ইউনিট/প্রকা কর্তৃক আইনগত বিষয়গুলো যথাযথ ভাবে 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 রেকর্ডভুক্ত করণের জন্য সংযুক্ত 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 অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং উক্ত তালিকার সহিত শাখার সকল স্থায়ী সম্পদসমূহের বাস্তব অবস্থান সরেজমিনে পরীক্ষাসমূহে যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেছে।

(খ) ডিসেম্বর অর্ধবার্ষিক শাখার সম্পদসমূহ বিক্রয়ের প্রেক্ষিতে সম্পাদিত লাভ/ক্ষতি হিসাব খাতের এন্ট্রিসমূহ যথাবিহীন যাচাই করা হয়েছে এবং নিশ্চিত হওয়া গিয়েছে যে, হিসাব বহিতে সম্পর্কিত কোন এন্ট্রিই অসম্মিত 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 সংরক্ষণ (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 এতৎসঙ্গে 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।	<b>টেস্ট কীসমূহ (Test Keys):</b> টেস্ট কী/কোড বইসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংরক্ষিত হচ্ছে।
০৬।	<b>নমুনা স্বাক্ষর পুস্তকসমূহ (Signature Book):</b> শাখা ও কorespondেন্ট ব্যাংক গুলির সকল নমুনা স্বাক্ষর পুস্তকসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংরক্ষিত হচ্ছে।
০৭।	<b>ক্যাশ/টিসি/সঞ্চয়পত্র ইত্যাদি (Cash/TC/SPS etc):</b> ক্যাশ(এলসি এবং এফসি)/টিসি/প্রাইজবন্ড/বেদেশিক মুদ্রা/সঞ্চয়পত্র/ওয়েজ আর্নিস 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 & Software Maintenance):**

- (১) কম্পিউটারসং কম্পিউটারসমূহ সরেজমিনে পরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গিয়েছে, (কোন অসংগতি পাওয়া গেলে 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 ব্যাকের 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 অসম্মিত 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 এতৎসঙ্গে সংযুক্ত করা হল। এন্ট্রিগুলো সম্পর্কে অনুসন্ধান অব্যাহত রয়েছে। সকল অসম্মিত এন্ট্রি প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সমন্বয় করা হবে।

২০। **কর্মী ও তত্ত্বাবধান (Personnel & Supervision):**

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/কর্মচারীগণের 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, দুয়ের মধ্যে যা কম, ব্যবস্থাপনা কর্মসূহ সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সে পরিমাণ ছুটি ভোগ করার ব্যবস্থা গৃহীত হয়েছে।

২২। **প্রশিক্ষণ কর্মসূচী (Training Programme):**

নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ত্রৈমাসিক প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবে/করছে :

অংশগ্রহণকারীর নাম	প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম	কোর্সের সময়কাল	কোর্স পরিচালক/আয়োজনকারীর নাম

২৩। **অগ্নিনি ব্যবস্থাপনা (Premises Management):**

০১. অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তার মানদণ্ড (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) অগ্নিকাণ্ড/নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার মান সম্পর্কিত অর্ধবার্ষিক স্বনিরীক্ষা সম্পাদিত হয়েছিল এবং বিষয় সম্পর্কিত ৩০শে জুন সমাণ্ড পিরিয়ডের রিটার্নস ..... ইং তারিখের পৃথক পত্র মারফত দাখিল করা হয়েছে।

গ) এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে,

- ১) অগ্নিকাণ্ডের মহড়ার প্রেক্ষিতে নিরাপত্তা প্রণালী ও জরুরী অপসারণ/প্রস্থান ব্যবস্থার শর্তাবলী অনুযায়ী .....ইং ও ..... ইং তারিখে শাখায় অর্ধবার্ষিক ও অগ্নিকাণ্ড 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) শাখার সকল বৈদ্যুতিক তার সংযোগ ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান মেসার্স ..... বিগত .....ইং তারিখে উক্ত বৈদ্যুতিক তারসংযোগ যথাযথ পরীক্ষা করেছে এবং উক্ত পরীক্ষণ সম্পর্কিত সার্টিফিকেট সমূহ ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা/পরিদর্শনের প্রয়োজনে শাখায় সংরক্ষণ করা হয়েছে। প্রত্যয়নপত্রের একটি কপি এতদসংগে সংযুক্ত করা হল।

ঙ) ছুটির দিনগুলিতে পূর্বনির্ধারিত চেকলিষ্ট অনুযায়ী কর্মকর্তাগণ শাখাচত্বর পালাক্রমে পরিদর্শন করেন। কোনপ্রকার ত্রুটিবিচ্যুতি পাওয়া মাত্র তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গৃহীত হয়। ব্যবস্থা গ্রহণের পর চেকলিষ্ট ভবিষ্যৎ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনেরজন্য সংরক্ষিত রাখা হয়।

## ২৪। নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর পরিপালন দৃষ্টিকরণ(Confirmation of Regulatory Compliance):

### (ক) নিয়ন্ত্রণমূলক পরিপালন (Regulatory Compliance):

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	নিয়ন্ত্রণ মূলক 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 মানিলডারিং রিপোর্টিং।
- বিনিয়োগ পরিধারণ রিপোর্ট।
- ঋণ শ্রেণীবিন্যাস পরীক্ষাকরণ।

.....  
অনুমোদিত স্বাক্ষর  
(নাম, স্বাক্ষর এবং সীল)

.....  
শাখা ব্যবস্থাপক  
(নাম, স্বাক্ষর এবং সীল)



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়

.....  
ফোন নাম্বার.....  
ই-মেইল.....



পত্র নং :-

তারিখঃ .....

উপমহাব্যবস্থাপক  
পরিধারণ বিভাগ  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: ..... ভিত্তিক Self Assessment of Anti Fraud Internal Controls প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর পরিধারণ বিভাগের ১৬.০৯.২০২১ তারিখের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পরিপত্র নং ০১/২০২১-২০২২ এর প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লিখিত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র অঞ্চলাধীন .....টি শাখার ..... ভিত্তিক Self Assessment of Anti Fraud Internal Controls প্রতিবেদন আপনার সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

সংযুক্তিঃ .....

(.....)

## Self-Assessment of Anti-Fraud Internal Controls (Half yearly)

Sl. No.	Particulars	Yes	No	Partial *	Remarks** (if any)
<b>Internal Control &amp; Compliance(ICC)</b>					
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 <sup>1</sup> 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, and 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 accounts, defalcation of money, unauthorized fund transfer from one account to another, fake issuance of PO, DD, credit card, debit card etc., Embezzlement of money by forged cheque, cash embezzlement through online transaction, defalcation of money by creating fraud overdraft, amount received from depositor but not deposited to a/c, unauthorized withdrawal from suspense a/c, forged FX document etc.

(Signature)  
Initiating Officer

(Signature)  
Head of Compliance

Sl. No.	Particulars	Yes	No	Partial	Remarks (if any)
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?				
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.)?				
<b>General Banking and Operation</b>					
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?				

(Signature)  
Initiating Officer

(Signature)  
Head of Compliance



Sl. No.	Particulars	Yes	No	Partial	Remarks (if any)
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?				
22	a) Does the branch maintain proper edit/audit trail signed by the manager?				
	b) Does the branch manager check individual employees' activity reports (computer posting listings) on daily basis?				
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	a) 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.?				
	b) Does the bank record CCTV footages and preserve regular backup of footages for a minimum period as specified by the Bangladesh Bank?				
	c) 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?				
	b) provide training on ethical standards to its employees?				
<b>Loans and Advances</b>					
29	a) Is physical verification conducted by the concerned officials at 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?				
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?				

(Signature)  
Initiating Officer

(Signature)  
Head of Compliance

Sl. No.	Particulars	Yes	No	Partial	Remarks (if any)
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?				
	b) Have any credit facilities been provided with an exception to CRG? If yes, mention the classification status?				
33	a) 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?				
	b) 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?				
	c) 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) Are 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?				
<b>Foreign exchange Operation</b>					
40	Does the bank lodge the import bills within the time frame under UCP 600?				

(Signature)  
Initiating Officer

(Signature)  
Head of Compliance

Sl. No.	Particulars	Yes	No	Partial	Remarks (if any)
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-forgesies?				
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?				
<b>Information and Communication Technology (ICT)</b>					
53					
54	Security Policy' in line with BB guidelines as well as the business objectives?				
55	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?				
56	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? 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.?				

(Signature)  
Initiating Officer

(Signature)  
Head of Compliance

Sl. No.	Particulars	Yes	No	Partial	Remarks (if any)
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- <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SWIFT transactions</li> <li>▪ Cash loading/unloading in ATM</li> <li>▪ Branch Teller transactions (as per DOA)</li> </ul>				
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?				

(Signature)  
Initiating Officer

(Signature)  
Head of Compliance

Sl. No.	Particulars	Yes	No	Partial	Remarks (if any)
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 'v' 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**

**Bank Name: .....**

**Statement of Fraud and Forgeries detected during reporting period .....**

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.

**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

মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়

.....  
ফোন নাম্বার.....  
ই-মেইল.....



পত্র নং :-

তারিখঃ .....

উপমহাব্যবস্থাপক  
পরিধারণ বিভাগ  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: ..... ভিত্তিক DCFCL(Departmental Control Function Check List) প্রতিবেদন প্রেরণ  
প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর পরিধারণ বিভাগের ১৬.০৯.২০২১ তারিখের  
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পরিপত্র নং ০১/২০২১-২০২২ এর প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লিখিত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র অঞ্চলাধীন .....টি শাখার ..... ভিত্তিক DCFCL (Departmental  
Control Function Check List) প্রতিবেদন আপনার সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

সংযুক্তিঃ .....

(.....)



**BANGLADESH KRISHI BANK**

Branch Name.....

**DEPARTMENTAL CONTROL FUNCTION CHECKLIST (DCFCL) "QUARTERLY"  
FOR THE QUARTER ENDED ON:**

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	Quarter		Remarks (if any)
			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 Instructions	Checking the validity of Bank's License.				
	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 tom & 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			

(Signature)  
Initiating Office(Signature)  
Head of Compliance

PROCESS	FUNCTIONS	Responsibility	Quarter		Remarks (if any)
			Date	Initial	
Reports/ Returns/ Statements	Ensure submission of quarterly reports to CHO and Regulatory bodies and preserved in the file.	Branch Manager			
Credit Operations	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIB reporting</li> <li>2. Execution required papers and documents as per CHO sanction.</li> <li>3. Maintain safe-in and safe-out register under dual control.</li> <li>4. Maintain due date diary for insurance and SRO token of the branch.</li> </ol>				
Monitoring, follow up and supervision	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Follow up the overdue and NPL loans regularly.</li> <li>2. Monitoring, supervision and follow up of all court cases (if any).</li> <li>3. Ensure timely renewal of loans.</li> <li>4. Rescheduling of classified loan accounts (if any) as per BRPD circular of BB.</li> <li>5. Prepare of CL Statements as per BRPD circular of BB.</li> </ol>	Branch Manager			
Self Assessment of Anti Fraud Internal Control	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Check the internal control system of the branch.</li> <li>2. Deficiency, if detected report to concerned division/ department of CHO.</li> <li>3. Submit Self Assessment of Anti-Fraud Internal Control Report to Group ICC within 10th of the months of the quarter ended.</li> </ol>				
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.				

(Signature and seal including name)  
Initiating Office

(Signature and seal including name)  
Head of Compliance



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়

.....  
ফোন নম্বর.....  
ই-মেইল.....



পত্র নং :-

তারিখঃ .....

উপমহাব্যবস্থাপক  
পরিধারণ বিভাগ  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: ..... ভিত্তিক LDCL (Loan Documentation Check List) প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর পরিধারণ বিভাগের ১৬.০৯.২০২১ তারিখের  
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পরিপত্র নং ০১/২০২১-২০২২ এর প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লেখিত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র অঞ্চলাধীন .....টি শাখার ..... ভিত্তিক LDCL (Loan Documentation  
Check List) প্রতিবেদন আপনার সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

সংযুক্তিঃ .....

(.....)

Bangladesh Krishi Bank  
.....Region

**LOAN DOCUMENTATION CHECKLIST**

For the Quarter ended on :.....

**STATUS: Individual/Proprietorship/Partnership/Limited Company.**

On basis of all the loan documentation verification certificate for 10 lac and above loan issued in the reporting quarter; Chief Regional office/ Regional office will prepare this statement using ‘√’ mark in the column as applicable.

Sl. No	DESCRIPTION	Yes	No	Partial	Not Applicable
<b>A.</b>	<b>GENERAL DOCUMENTS</b>				
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>B.</b>	<b>CC/PLEDGE/HYPOTHECATION OF INVENTORY (SME)</b>				
1.	Letter of pledge/pledge Agreement				
2.	Letter of Disclaimer (if required)				
3.	Resolution to hypothecate inventory (for Third Party partnerships and limited cos.)				
4.	Letter of Hypothecation of Inventory/ Hypothecation Agreement.				
5.	Letter of Hypothecation of stock in Trade				
6.	IGPA to sale pledge goods				
7.	Letter of Continuity				
8.	Periodical Stock Report				
9.	Letter of Disclaimer form the owner of rented Warehouse				
10.	RJSC Search Report (for limited company partnerships; Borrower/ third party)				
11.	RJSC Form 18, and receipt of filing with RJSC				

Sl. No	DESCRIPTION	Yes	No	Partial	Not Applicable
12.	Certificate of registration from RJSC				
13	Modification of pledge/pledge Agreement of Inventory				
14.	Modification of Letter of Hypothecation of Inventory.				
15.	RJSC Form 19, and receipt of filing with RJSC				
16.	Insurance Policy-jointly insured with cover note				
<b>C. MORTGAGE</b>					
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.				

Sl. No	DESCRIPTION	Yes	No	Partial	Not Applicable
<b>D.</b>	<b>IDBP</b>				
1.	Acceptance of L/C issuing Bank (duly verified)				
2.	Related documents for LC				
3.	Letter of Indemnity				
<b>E.</b>	<b>BASED ON CLIENT TYPE</b>				
<b>A.</b>	<b>Proprietorship Firm</b>				
1.	Trade License (up to date)				
2.	Persona Net-Worth Statement (PNS) of Proprietor				
<b>B.</b>	<b>Partnership Firm</b>				
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.				
<b>C.</b>	<b>Limited Company</b>				
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)				
<b>F.</b>	<b>OTHER DOCUMENTS</b>				
1.	Please Specify .....				
2.					
3.					

Total Loan on which documentation verification certificate issued: No = ..... Amount in Lac Taka.....

DEPARTMENT/UNIT  
RELATIONSHIP MANAGER  
CREDIT ADMINISTRATION

NAME

DATE

SIGNATURE