



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

ফোন : ৯৫৭৪০২৫
পিএবিএক্স : ৯৫৬০০৩১-৩৫/৪৫৩

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

নং-প্রকা/শানিব্যাউবি-১(৫১)বিবিধ/২০১৯-২০/৯৬

তারিখঃ ১৪/০৭/২০১৯খ্রিঃ

সকল মুখ্য আঞ্চলিক ও
আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের
২৭-০৬-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৪তম সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,


উপর্যুক্ত বিষয়ে বিবেচনা করে, প্রধান কার্যালয়ের পরিধারণ বিভাগের ০৩/০৭/২০১৯ তারিখের অভ্যন্তরীণ পত্র নং-১২(০১) এর মাধ্যমে তাদের ২৭-০৬-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৪তম মাসিক সভার কার্যবিবরণীর ২নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত এ ও নং উপ-অনুচ্ছেদের সিদ্ধান্ত ছিল নিম্নরূপ এবং উক্ত সিদ্ধান্তের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকল মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের নির্দেশনামূলক পত্র প্রেরণের গৃহীত সিদ্ধান্ত কার্যকরণের অনুরোধ জানানো হয়েছে।

“এও আর্থিক জালজালিয়াতি, অর্থ আত্মসাৎ ও তহবিল তহরুপ বা শাখা হতে অবৈধ/অনিয়মিতভাবে অতিরিক্ত অর্থ উত্তোলন বা স্থানান্তর রোধ/হাস করার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তার প্রতিদিনের নিম্নোক্ত নির্দেশনাবলি পরিপালন অপরিহার্য।”

- (ক) প্রতিদিনের ক্যাশ ট্রানজেকশন রিপোর্ট, ক্যাশ ক্লক যৌথ স্বাক্ষরে ভাউচারের সাথে সংরক্ষিত রাখা এবং চেক করে দেখা;
- (খ) লেনদেন সম্পাদনকারী কর্মকর্তা/ডাটাএন্ট্রি অপারেটর ছাড়া অন্যান্য কর্মকর্তাদের দিয়ে কম্পিউটার আউটপুট প্রতিদিন পরীক্ষা করে স্বাক্ষর ও সংরক্ষণ করা;
- (গ) সকল হিসাবরক্ষণ বই, লেজার, রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা ও সংরক্ষণ করা;
- (ঘ) পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সংক্রান্ত রেজিস্টার, ব্যাকআপ সংরক্ষণ রেজিস্টার ইত্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- (ঙ) নমুনা স্বাক্ষর কার্ড স্ক্যান করা;
- (চ) ক্লিন ক্যাশ, জিএল ও জিএল এ্যাবস্ট্রাক্ট এর হার্ডকপি সংরক্ষণ করা; এবং
- (ছ) ঋণ ও সঞ্চয়ী হিসাবের লেজার স্থিতি ও জিএল স্থিতির পরিমাণ প্রতিদিন মিলিয়ে দেখা।

০২। এমতাবস্থায়, প্রধান কার্যালয়ের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন বিভাগের ২৭-০৬-২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৪তম সভার কার্যবিবরণীর ২নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত এ ও নং উপ-অনুচ্ছেদের উপরোক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত,


১৪/০৭/২০১৯
(মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

- ০১। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, পরিধারণ বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ। তাঁকে উপরোক্ত পত্রটি বিকেবি, ওয়েব-সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (কর্পোরেট শাখাসহ), বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। অফিস নথি।