



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

ফোন : ৯৫৬০০৩৬
পিএবিএক্স : ৯৫৬০০২১-২৫/২৫৩
৯৫৬০০৩১-৩৫/২৫৩
ই-মেইল : dgmvsd@krishibank.org.bd

ডিজিটেল স্কোয়াড বিভাগ

নং-প্রকা/ডিএসডি/সিআরএম/পরিঃ প্রতিবেদন/৩৬(১)/২০১৯-২০/৩১(১২০০)

তারিখ : ১৫-০৭-২০১৯ খ্রিঃ

সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

বিষয় : অধিকতর সতর্কতা ও পেশাদারিত্বের সাথে নিরীক্ষা/পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

বিগত ১৬-০৭-২০১৮ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, পরিচালনা পর্ষদের ৭১৪ তম সভায় মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাদের অঞ্চলগামী শাখাসমূহ বিদ্যমান নীতিমালা অনুসরণে নিরীক্ষা/পরিদর্শনপূর্বক শাখার সঠিক চিত্র পরিদর্শন প্রতিবেদনে লিপিবদ্ধ করছেন কি-না তা যাচাইয়ের জন্য ডিজিটেল স্কোয়াড বিভাগকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়। সে মোতাবেক ডিজিটেল স্কোয়াড বিভাগ কর্তৃক প্রথম ধাপে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক পরিদর্শনকৃত প্রতিবেদন সংগ্রহ করে সার-সংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা হয়। পরবর্তীতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় নির্দেশে “টার্মস অব রেফারেন্স এর ভিত্তিতে (TOR)” বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ০৯ টি বিভাগ থেকে দৈবচয়ন ভিত্তিতে ১৮ টি মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চলের নির্দিষ্ট কিছু শাখা অত্র বিভাগ কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শন করা হয়। সরেজমিন পরিদর্শনে শাখাস্তরের কার্যক্রমে বেশকিছু অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনা পরিগণিত হয়।

০২। সরেজমিন পরিদর্শনে প্রাপ্ত অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনাসমূহ নিম্নরূপ :

ক। শাখা ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত :

- ১। কোন কোন শাখার সার্বিক পরিবেশ অপরিচ্ছন্ন।
- ২। কোন কোন শাখার নিরাপত্তা ব্যবস্থা অভ্যন্তর দুর্বল। নৈশ প্রহরীদের দায়িত্ব শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিয়োগিত তদারকি করা হয় না। নৈশ প্রহরীরা নির্ধারিত পোশাক পরিধান করে ডিউটি করে না।
- ৩। কোন কোন শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক কর্মকর্তা-কর্মচারীর দৈনন্দিন কার্যক্রম নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা করা হয় না।
- ৪। কোন কোন শাখায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টনাদেশ নেই এবং কোন কোন শাখায় দায়িত্ব বন্টনাদেশ সময়ে সময়ে পরিবর্তন করা হয় না।
- ৫। কোন কোন শাখার হাজিরা খাতা এবং ছুটি রেজিস্টার ও চাবি রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ও পরিপালন করা হয় না।
- ৬। কোন কোন শাখায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দেরীতে অফিসে উপস্থিত হওয়ার প্রবণতা লক্ষ্য করা গেছে।

খ। সাধারণ ব্যাংকিং সংক্রান্ত :

- ১। কোন কোন শাখায় এক্স এডভাইসে প্রদত্ত ডিডি/টিটি'র টাকা এবং আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবের টাকা দীর্ঘদিন যাবত অসম্পত্তি রয়েছে।
- ২। কোন কোন শাখায় নিয়মিত নির্ধারিত রেজিস্টার লিখা হয় না।
- ৩। কোন কোন শাখা প্রায়ই অতিরিক্ত নগদ তহবিল ধারণ করে এবং যথাসময় কার্বোস্টর অনুমোদন গ্রহণ করা হয় না।
- ৪। শাখা কর্তৃক আমানত হিসাবধারীদের ব্যালেন্স কনফারমেশন সার্টিফিকেট ইস্যু করা হয়না। ফলে জাল-জালিয়াতি ও পকেট ব্যাংকিং এর আশংকা থাকে।
- ৫। কোন কোন শাখায় আমানত হিসাব খোলার ফরমে সকল কলাম এবং KYC ও TP যথাযথভাবে পূরণ করা হয় না।
- ৬। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক সকল শাখা নিয়মিতভাবে পরিদর্শন করা হয় না। যে সব শাখা পরিদর্শন করা হয় তার পরিপালন জবাব যথাসময়ে প্রেরণ করা হয় না। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পরিপালন জবাবও কোন কোন শাখা সময়মত প্রেরণ করে না। ফলে একই আপত্তি বার বার উত্থাপিত হয়।

গ। ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত :

- ১। কোন কোন শাখায় সার্টিফিকেট মামলাসহ অন্যান্য মামলা নিষ্পত্তির জন্য সফটওয়্যার আদালতে নিবিড় তদারকি করা হয় না।
- ২। কোন কোন শাখায় মার্চকর্মীদের ট্যুর প্রোগ্রাম নেই।
- ৩। কোন কোন শাখায় সেইফ ফাইল রেজিস্টার, ঋণ আবেদন রেজিস্টার ও ঋণ বিতরণ রেজিস্টার, চলমান মামলার রেজিস্টার যথাযথ পরিপালন ও সংরক্ষণ করা হয় না।
- ৪। কোন কোন শাখা সিআইবি ইনকুয়ারী রিপোর্ট নিয়েই ঋণ বিতরণ করে থাকে। ঋণ বিতরণের পর সিআইবি ডাটাবেইজ তৈরী করা হয় না।
- ৫। ঋণ ও আমানত হিসাবে নিয়মিত ব্যালেন্সিং করা হয় না।

চলমান পাতা-০২

ঘ। কম্পিউটারাইজড হিসাব সংক্রান্ত :

- ১। ইউজার আইডি, পাসওয়ার্ড তৈরী, ব্যবহার ও সংরক্ষণ যথাযথভাবে পরিপালন করা হয় না।
- ২। ঋণ ও আমানত হিসাবে যথাযথভাবে ব্যালেন্সিং না করে জিএল ও কন্ট্রোল স্থিতির সাথে গরমিল রেখেই কিছু কিছু শাখাকে অনলাইন বা লাইফ অপারেশনে নেওয়া হয়েছে। পরে তা যথাযথভাবে হিসাবায়ন সম্পন্ন করা হয় না।
- ৩। অন লাইন শাখার আমানতকারী ও সিসি ঋণ গ্রহীতাদের নমুনা স্বাক্ষর কার্ড হিসাব খোলার পরপরই স্ক্যান ও আপলোড করা হয় না।

০৩। প্রাপ্ত অনিয়মের সার-সংক্ষেপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন করা হলে উল্লেখিত অনিয়মসমূহের যেন পুনরাবৃত্তি না ঘটে সেলক্ষ্যে নিম্নরূপ নির্দেশনা প্রদান করা হয় :

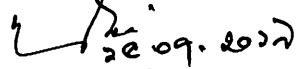
- ক. মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক অঞ্চলাধীন শাখাসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিদর্শন সম্পন্ন করা;
- খ. পুরাতন/জরাজীর্ণ ভবনে থাকা শাখাগুলো ব্যবসায়িক সম্ভাবনাময় উপযুক্ত ভবনে স্থানান্তর করা;
- গ. শাখা ব্যবস্থাপক, দ্বিতীয় কর্মকর্তা ও কোষাধ্যক্ষ এর স্ট্রিং রুম/ডল্ট এর চাবি যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করার জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্টদের ব্যাখ্যা তলব করা;
- ঘ. শাখার ঋণ ও আমানত হিসাবের হালনাগাদ ব্যালেন্সিং করে আমানতকারীদের যান্মাসিক ভিত্তিক ব্যালেন্স কনফারমেশন সার্টিফিকেট ইস্যু নিশ্চিত করা;
- ঙ. অঞ্চলাধীন শাখাসমূহের নগদ তহবিলের প্রকৃত চাহিদা নির্ধারণপূর্বক ডল্ট লিমিট বৌদ্ধিক পর্যায়ে বৃদ্ধি করে অভিরিক্ত নগদ তহবিল ধারণ প্রবনতা কমিয়ে আনা;
- চ. শাখার বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদের নির্ধারিত পোশাক পরিধান করে ডিউটি নিশ্চিত করা এবং নৈশ প্রহরীদের দায়িত্ব নিয়মিত তদারকি করা;
- ছ. কম্পিউটারাইজড শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পাসওয়ার্ড, ইউজার আইডি সংরক্ষণ ও পরিপালনের জন্য আইসিটি ম্যানুয়ালের নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করা। ব্যর্থতায় সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- জ. শাখার চলতি মূলধনসহ অন্যান্য প্রতিটি ঋণের বরোয়ার কোডসহ সিআইবি ডাটাবেজ তৈরী নিশ্চিত করা;

০৪। এতদ্ব্যতীত বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষাসহ সকল নিরীক্ষা/পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন জবাব যথাসময়ে প্রদান করা, শাখার ঋণ ও আমানত হিসাবের সঠিক প্রভিশন নির্ধারণ করা, ৫২-স্থগিত সুদ ও ৪৬ আয় খাতের সঠিক হিসাবায়ন নিশ্চিত করা, ঋণ শ্রেণীবিন্যাস যথাযথভাবে সম্পন্ন করা, শাখা/কার্যালয় যথাসম্ভব পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং শাখার চলমান মামলা সংশ্লিষ্ট আদালতে নিবিড় তদারকির মাধ্যমে দ্রুততম সময়ে নিষ্পত্তি করার জন্য সংশ্লিষ্টদের আরও সতর্ক ও দায়িত্বশীল হওয়ার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সদয় নির্দেশ প্রদান করেন।

০৫। সংশ্লিষ্ট সকলের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ নির্দেশনা জারী করা হলো।

অনুমোদনক্রমে -

আপনার বিশ্বস্ত,




(মোঃ আবু হুসেইন মিয়া)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

নং-প্রকা/ডিএসডি/সিআরএম/পরিঃ প্রতিবেদন/৩৬(১)/২০১৯-২০/৩১(১২০০)

তারিখঃ ১৫-০৭-২০১৯ 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। পর্যদ সচিব/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। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে), বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। কার্যালয় নথি/মহানথি।


(মোহাম্মদ রবিউল আউয়াল)
মুখ্য কর্মকর্তা