

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

ই-মেইলযোগে

ডিএমডি-১(শানিব্যাউবি)/পরিপত্র নং ১৩/২০১৪

তারিখঃ ১১-০৯-২০১৪

- ১। সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক
- ২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
- ৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ
- ৪। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
- ৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক  
(মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণের মাধ্যমে)  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : মাঠকর্মী কর্তৃক আই ও রশিদের মাধ্যমে আদায়কৃত ঋণের টাকা শাখায় সংশ্লিষ্ট  
ঋণ হিসাবে জমাকরণ, আইও রশিদ বই ইস্যু ও যথাযথ সংরক্ষণ প্রসঙ্গে

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, কোন কোন শাখার মাঠকর্মী আইও রশিদের মাধ্যমে আদায়কৃত ঋণের টাকা সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসেবে জমা না করে নিজে আত্মসাৎ করছেন। এরূপ ঘটনার কারণে ব্যাংক আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হচ্ছে ও ব্যাংকের ভাবমূর্তি দারুণভাবে ক্ষুণ্ণ হচ্ছে। অত্র বিভাগ হতে সময়ে সময়ে আইও রশিদ ইস্যুকরণ, সংরক্ষণ এবং উহার ব্যবহার সংক্রান্ত সুস্পষ্ট দিক-নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। গত ০৭-০৪-২০১৪ তারিখে অত্র বিভাগ হতে ডিএমডি-১(শানিব্যাউবি)/পরিপত্র নং ০১/২০১৪ জারী করা হয়েছে। উক্ত পরিপত্রের নির্দেশনা মোতাবেক শাখায় রেজিস্টার সংরক্ষণ এবং আইও রশিদ সংক্রান্ত নির্দেশনা সঠিকভাবে অনুসরণ না করায় এরূপ অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা ঘটছে। অতি সম্প্রতি এরূপ জালিয়াতির ঘটনার প্রেক্ষিতে একটি কার্যপত্র পরষদের ৬১৯তম সভায় উপস্থাপন করা হয়। পরষদ বিষয়টির গুরুত্ব বিবেচনায় মাঠপর্যায়ে নিম্নোক্ত নতুন দিক-নির্দেশনাসহ পরিপত্র জারীর নির্দেশনা প্রদান করেন।

অর্থ তহরুপ/আত্মসাতে ন্যায় অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনা রোধ কল্পে অনুসরণীয় নির্দেশনাসমূহঃ

- (ক) অডিট রিপোর্টে প্রাপ্ত গুরুতর অনিয়ম সমূহের একটি সার সংক্ষেপ পরষদ অডিট কমিটির সভাপতির নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) অডিট রিপোর্টে উল্লিখিত অনিয়ম সংশ্লিষ্ট অনচ্ছেদসমূহের কপি ই-মেইলযোগে উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- (গ) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকে আকস্মিক পরিদর্শন ও নিয়মিত পরিদর্শনকালে শাখার ক্যাশ ও আইও রশিদ বইসহ অন্যান্য নিরাপত্তা দলিল পরীক্ষা করে দেখতে হবে এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনে এ বিষয়ে বিশেষভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- (ঘ) ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময় বিলের সাথে পরিদর্শন প্রতিবেদনের সারাংশ অবশ্যই দাখিল করতে হবে মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশাসনিক আদেশ জারী করতে হবে।
- (ঙ) ব্যাংকের সকল ক্ষেত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম ও পদবী সম্বলিত সীল ব্যবহার করতে হবে।
- (চ) কোন কার্যালয়/শাখা পরিদর্শন করার পর পরিদর্শন তারিখ ও তদপূর্ব সময়ের কোন অনিয়ম পরবর্তীতে উদঘাটিত হলে যে সকল কর্মকর্তা পরিদর্শন করেছেন তাদের তালিকা তৈরী করে ৩০ দিনের মধ্যে দায়িত্বে অবহেলার গুরুত্ব অনুযায়ী ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক সাময়িক বরখাস্তসহ অন্যান্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (ছ) কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে তা তদন্তপূর্বক অভিযোগের সাথে সম্পৃক্ততার প্রমাণ পেলে অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে অঞ্চলের বাইরে বদলী করতে হবে।
- (জ) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সুনামের অভাব রয়েছে সে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তালিকা করে তাদেরকে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ থেকে বিরত রাখতে হবে এবং তাদের স্থলে সৎ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের স্থলাভিষিক্ত করতে হবে।
- (ঝ) গুরুত্বপূর্ণ কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা যাবে না।
- (ঞ) বর্তমানে তিন প্রস্তু (১০০x৩) ৩০০ পাতা বিশিষ্ট আইও রশিদ বই এসিএফ-১১৪ চালু আছে। জাল-জালিয়াতি রোধকল্পে তিন প্রস্তু (৫০x৩) ১৫০ পাতা বিশিষ্ট অটো কার্বন সম্বলিত আইও রশিদ বই (৩ প্রস্তু সাদা, গোলাপী ও নীল রঙের) ছাপাতে হবে।
- (ট) আইও রশিদ বই ইস্যুর সময় শাখা ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তাকে রশিদ বইয়ে অণুস্বাক্ষর করতে হবে এবং ব্যাংকের ঋণ আদায়ের বিশেষ কর্মসূচী (হালখাতা, মধুমেলা ও নবান্ন ইত্যাদি) ব্যতিত মাঠকর্মীদের একাধিক আইও রশিদ বই ইস্যু করা যাবে না।
- (ঠ) ঋণ ও আমানত হিসাব ব্যাংকের নীতিমালা অনুযায়ী নিয়মিত ব্যালেন্সিং করতে হবে। ব্যালেন্সিং যথাসময়ে না করার কারণে তহবিল/ অর্থ তহরুপের ঘটনা ঘটলে তার দায়দায়িত্ব ব্যবস্থাপক ও ২য় কর্মকর্তার উপর বর্তবে।
- (ড) মাঠ কর্মীদের বসার জায়গা এমন স্থানে করতে হবে যাতে শাখা ব্যবস্থাপক সহজেই তাদের কাজ কর্ম অবলোকন ও তদারকী করতে পারেন।

- (ঢ) ০৩ বছরের অভিরিক্ত সময় ব্যবস্থাপক, মাঠকর্মী ও ক্যাশিয়ারকে একই কর্মস্থলে কোন ক্রমেই রাখা যাবে না এবং কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বদলী করা হলে পূর্বের কর্মস্থলে পুনরায় পরবর্তী পোষ্টিং দেয়া যাবে না।
- (ণ) দক্ষতা ও স্বচ্ছতাকে অগ্রাধিকার বিবেচনায় এনে শাখা ব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পদায়ন করতে হবে।
- (ত) ২৫.০০ লক্ষ টাকার অধিক তামাদি ঋণের সাথে জড়িত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে আর্থিক/ ব্যবসায়িক ক্ষমতা প্রদান করা যাবে না।
- (থ) শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে একটি নির্দিষ্ট সময় পর পর কর্মের ক্ষেত্র (জব রোটেশন)/অধিক্ষেত্র (ইউনিয়ন/ গ্রাম) পরিবর্তন করে দিতে হবে।
- (দ) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক প্রত্যন্ত অঞ্চলের শাখাসমূহের জন্য সরবরাহকৃত নগদ তহবিলের ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
- (ধ) নিরীক্ষা কার্যালয়ে সৎ, দক্ষ ও যোগ্য কর্মকর্তাদের পোষ্টিং/পদায়নের ব্যবস্থা করতে হবে। নিরীক্ষা কার্যালয়ে পোষ্টিং দেয়ার পূর্বে প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ/ নিরীক্ষা বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের মতামত গ্রহন করতে হবে।
- (ন) নিরীক্ষা কাজে কোন কর্মকর্তাকে একবার ৩(দিন) বছরের বেশী সময় রাখা যাবে না এবং নিরীক্ষা অফিসের দায়িত্ব সঠিকভাবে সম্পাদন করলে পরবর্তীতে অধিকতর দায়িত্বশীল পদে তাকে পদায়ন করা যেতে পারে।
- (প) উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা পর্যন্ত সকল কর্মকর্তাকে চাকুরী জীবনে কমপক্ষে এক বার নিরীক্ষার কাজে নিয়োজিত করতে হবে অথবা নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ দিতে হবে।
- (ফ) আঞ্চলিক নিরীক্ষা দল কর্তৃক শাখা নিরীক্ষাকালে শাখার মাঠকর্মী কর্তৃক আইও রশিদের মাধ্যমে আদায়কৃত ঋণের টাকা যথাযথভাবে ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবে জমা করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা এবং এ সংক্রান্ত যে কোন ধরনের অনিয়ম পাওয়া গেলে তা ব্যাংকের অর্থ তহরুপ বিবেচনায় গুরুতর অডিট আপত্তি উত্থাপন করতে হবে। এ ক্ষেত্রে অডিটের পর বিষয়টি ধরা পড়লে অডিট দলের সদস্যদের বিরুদ্ধে একই অভিযোগে ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।
- (ব) কোন কর্মকর্তার আর্থিক/ ব্যবসায়িক ক্ষমতা রহিত করা হয়ে থাকলে তাকে অন্যত্র বদলীর সময় বদলীর আদেশ এবং এলপিসিতে বিষয়টি “বোল্ড অক্ষরে” উল্লেখ করে দিতে হবে।
- (ভ) চাকুরীর মেয়াদ ১ বছরের কম অবশিষ্ট আছে এরূপ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক/মাঠকর্মী হিসেবে নিয়োজিত করা যাবে না।
- (ম) কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের একে অপরের মধ্যে পারস্পারিক পরিবর্তক হিসেবে (মিউচুয়াল ট্রান্সফার) বদলী করা যাবে না।
- (য) একই অঞ্চলের শাখায় কর্মরত মাঠ কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে ঐ অঞ্চলভূক্ত আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে পদায়ন করা যাবে না।
- (র) শাখায় আইও রশিদ বই মজুদ, ইস্যু, ব্যবহৃত মুড়ি সংরক্ষনের দায়িত্ব কোষাধ্যক্ষের উপর ন্যস্ত থাকবে।
- (ল) বিশেষ নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহন পূর্বক আইও রশিদ বই মূদ্রণ করতে হবে এবং মূদ্রণ জনিত ত্রুটি(যেমন-ভুল ক্রমিক নং, সিরিজের গরমিল, পাতা কম/বেশী ও অস্পষ্ট ছাপা ইত্যাদি) পরিহার করতে হবে।
- (শ) আইও রশিদ বই একটি গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট বিধায় উহার মূদ্রণকালীন নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা বজায় রাখার স্বার্থে কেন্দ্রীয়ভাবে মূদ্রণ ও সরবরাহের ব্যবস্থা বজায় রাখতে হবে।
- (ষ) আইও রশিদ বই ইস্যুর সময় মাঠকর্মী নিজে প্রতিটি পাতা গণনা করে নিশ্চিত হওয়ার পর আই ও রশিদ বই গ্রহন করবেন এবং গুরুত্বের সাথে নিজ দায়িত্বে তা সংরক্ষণ করবেন যাতে কোনরূপ তহরুপ বা খোয়া না যায়।
- (স) এ বিষয়ে হিসাব ও জেনারেল ব্যাংকিং ম্যানুয়েল'৯৮(২য় খন্ড) এর ৩.৩৪ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত আইও রশিদ বই ইস্যু রেজিস্টারের ছকের পরিবর্তে শাখায় নতুন ছক (পরিশিষ্ট-ক) মোতাবেক আইও রশিদ বই ইস্যু রেজিস্টার আবশ্যিক-ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। অনুমোদিত কর্মকর্তার অনুমোদন ব্যতিত কোষাধ্যক্ষ আইও রশিদ বই মাঠকর্মীকে সরবরাহ করতে পারবেন না।

## আইও রশিদ বই ইস্যু রেজিস্টার

(পরিশিষ্ট-ক)

ছক

| আইও রশিদ বই ইস্যুর তারিখ | আইও রশিদ বইয়ের সংখ্যা | আইও রশিদ বই নং |         | আইও রশিদ বইয়ের পাতার ক্রমিক নং |         | ব্যবহৃত আইও রশিদ বইয়ের মুড়ি জমা দেয়ার তারিখ | মাঠকর্মীর পূর্ণ নাম ও পদবীসহ স্বাক্ষর | অনুমোদিত কর্মকর্তার স্বাক্ষর | মন্তব্য |
|--------------------------|------------------------|----------------|---------|---------------------------------|---------|--|---------------------------------------|------------------------------|---------|
|                          |                        | হইতে           | পর্যন্ত | হইতে                            | পর্যন্ত |  |                                       |                              |         |
| ১                        | ২                      | ৩              | ৪       | ৫                               | ৬       | ৭  | ৮                                     | ৯                            | ১০      |

(হ) ডিএমডি-১(শানিব্যাউবি)/ পরিপত্র নং-০১/২০১৪ তারিখ ০৭-০৪-২০১৪ এর নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ থেকে একজন কর্মকর্তা সর্বোচ্চ ১০০০০/- (দশ হাজার) ও একজন পরিদর্শক সর্বোচ্চ ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা আইও রশিদের মাধ্যমে ঋণ আদায় করে একরাতের বেশী নিজের হেফাজতে রাখতে পারবেন না। আইও রশিদের মাধ্যমে সংগৃহীত টাকা সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী ভ্রমণ শেষে শাখায় জমা দিবেন। যদি কোন কারণে ঐদিন জমা দেয়া সম্ভব না হয় তাহলে পরবর্তী কর্মদিবসে পূর্বাঙ্কে জমা দিতে হবে। আদায়কৃত টাকা ঋণ হিসাবে সংযোজন এবং অথেনটিকেট করে উক্ত পরিপত্রের নির্দেশনা পালন করতে হবে।

(ড়) শাখা ব্যবস্থাপক ও ২য় কর্মকর্তা সকল মাঠকর্মীর আইও রশিদ বই ৭ (সাত)দিন পরপর পরীক্ষা করে সঠিক আছে মর্মে নিশ্চিত হবেন।

(ঢ) আইও রশিদ বই এর মাধ্যমে ঋণের টাকা আদায়পূর্বক উহা শাখায় জমা দেয়ার সময় (৫টি পর্যন্ত আইও রশিদের ক্ষেত্রে) রশিদের সর্বশেষ ৩য় কপির অপর পৃষ্ঠায় রশিদের ক্রমিকনম্বরসহ মোট টাকা উল্লেখপূর্বক কোষাধ্যক্ষ/টেলারকে স্বাক্ষর করতে হবে এবং আইও রশিদের ৩য় পাতায় ও ডেবিট ভাউচারের অপর পৃষ্ঠাতেও রশিদ এর ক্রমিক নম্বর লিখে পাশে নামের সীল ব্যবহারপূর্বক ব্যবস্থাপক/ ২য় কর্মকর্তা জমা নিশ্চিত হয়ে স্বাক্ষর করবেন। তবে ৫টির বেশী আইও রশিদের টাকা জমা দেয়ার প্রয়োজন হলে সাদা কাগজে ক্রমিক নং, ফলিও এবং টাকার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক ছক তৈরী করে আইও রশিদের ক্রমিক নম্বর ভিত্তিক টাকার অংক লিখে তারিখ ভিত্তিক আইও রশিদের ৩য় কপিতে ক্রমিক নম্বরসহ আদায়কৃত টাকার পরিমাণ লিখে রাখতে হবে। এতে নিরীক্ষা দল কর্তৃক আইও রশিদের ক্রমিক নং অনুসারে পরীক্ষা করা সহজ হবে।

(য়) এছাড়াও এদসংক্রান্ত ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালা পুংখানুপুংখরূপে অনুসরণ করতে হবে।

০৩। আলোচ্য পরিপত্রের বিষয়ে যে কোন ধরনের অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে তা স্পষ্টীকরণের ক্ষেত্রে অত্র বিভাগের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৪। অত্র পরিপত্রের নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকরী হবে।

আপনার বিশ্বস্ত,



(মোঃ জয়নাল আবেদীন)  
উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক

নং-প্রকা/শানিব্যাউবি-৮(০৮)অংশ-০৩/২০১৪-২০১৫/৪৭০(১২০০)

তারিখঃ ১১-০৯-২০১৪

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

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৬। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৭। নথি/মহানথি।



(মোঃ শাহজাহান আলী সিরাজী)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক