



১
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১০০০।
নিরীক্ষা বিভাগ

ফোন : ৯৫৬৮১১৭, ৯৫৫০৩৬৩
E-mail: dgmaudit2@krishibank.org.bd

অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ(নিরীক্ষা)/পরিপত্র নং-০১/২০২০

তারিখ : ১৮/০২/২০২০ ইং

বিষয়ঃ জাল-জালিয়াতি/প্রতারণামূলক কার্যক্রম প্রতিরোধে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নীতিমালা ও পদ্ধতির বার্ষিক ভিত্তিতে পুনঃমূল্যায়ন এবং পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে সংঘটিত জাল-জালিয়াতি রোধকল্পে নতুন কৌশল উদ্ভাবন প্রসঙ্গে।

বর্তমান সময়ে ব্যাংকে জাল-জালিয়াতি বিশেষ করে সাইবার ক্রাইম/আইটি সিস্টেমে জালিয়াতির ঘটনা ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে, যা দেশের অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতা ও সার্বিক উন্নয়নের জন্য অন্তরায়। এসবক্ষেত্রে অধিকতর জ্ঞান/মেধা ও দক্ষতাসম্পন্ন ব্যক্তিগণই জাল-জালিয়াতি / কেলেংকারীর সাথে জড়িত হচ্ছে। সম্পূর্ণভাবে ব্যাংকিং জাল-জালিয়াতি দূর করা সম্ভব নয়, তবে নিবিড় তদারকির মাধ্যমে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ, নৈতিকতার উন্নয়ন সাধন ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে জাল-জালিয়াতি অনেকেংশে হ্রাস করা সম্ভব। উল্লেখ্য ব্যাংকিং খাতে মূলত তিনটি পক্ষ জাল-জালিয়াতি সংঘটনের সঙ্গে জড়িত: ব্যাংক/প্রতিষ্ঠানের গ্রাহক, ব্যাংক বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তৃতীয় পক্ষ (দালাল/মধ্যস্থতাকারী)। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সুপারিশ করা হলো :

১.০ সাধারণ ব্যাংকিং বিষয়ক :

ব্যবস্থাপনা কর্তৃক যথাযথভাবে জাল-জালিয়াতি রোধকল্পে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ব্যাংকের দক্ষ ও সুনামধারী কর্মকর্তাদের গুরুত্বপূর্ণ/আর্থিক সংশ্লিষ্টতা রয়েছে এ ধরনের পদে পদায়ন করতে হবে। বিশেষ করে মাঠ পর্যায়ে মুখ্য আঞ্চলিক কর্মকর্তা, আঞ্চলিক কর্মকর্তা এবং শাখা ব্যবস্থাপক পদায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দক্ষতা এবং সততা/সুনাম থাকার বিষয়টি বিশেষ গুরুত্ব দিয়ে বিবেচনা করতে হবে। সংবেদনশীল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপযুক্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করার ক্ষেত্রে ব্যাংক তাদের সম্পর্কে সঠিক খোঁজবর, তাদের অবস্থান, আর্থিক ব্যাপারে তাদের সংবেদনশীলতা যাচাই করতে হবে। ব্যাংক/প্রতিষ্ঠানের সর্বত্র ঝুঁকি নিরসনের জন্য কৌশল গ্রহণ করতে হবে, যেন নিম্নোক্ত বিষয়াবলী অন্তর্ভুক্ত থাকে :

- ১.১ দক্ষ জনবল তৈরী এবং শক্তিশালী আইটি অবকাঠামো তৈরীর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা বৃদ্ধি।
- ১.২ জাল-জালিয়াতি প্রতিরোধ ও দ্রুত সনাক্তকরণের নীতি ও পদ্ধতি গ্রহণ এবং প্রয়োজনে এতদসংক্রান্ত অবকাঠামো প্রস্তুতের জন্য বিনিয়োগ/ব্যয়।
- ১.৩ নিয়মিতভাবে প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের পারফরমেন্স মূল্যায়ন এবং কর্মীদের ভাল কাজের জন্য প্রণোদনা/উৎসাহ প্রদান এবং মন্দ কাজ/অপরাধ প্রমাণিত হলে শাস্তির ব্যবস্থা করা।
- ১.৪ অর্পিত দায়িত্ব/কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
- ১.৫ শাখার নিরাপত্তা অধিকতর নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শাখার প্রবেশ পথে এবং ভল্টরুমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সিসিটিভি ও স্পাই ক্যামেরা স্থাপন এবং প্রতিটি শাখায় Auto Alarm System/Auto Message System স্থাপন করতে হবে।
- ১.৬ বিকল্প প্রহরীর ব্যবস্থা ব্যতীত বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীদের ছুটি মঞ্জুর না করা এবং প্রত্যেক প্রহরীকে দিনে প্রতি শিফটে অনধিক ০৮(আট) ঘন্টার বেশী দায়িত্বে না রাখা এবং দায়িত্ব পালনকালীন শাখায় উপস্থিতি নিশ্চিত করা।

২.০ আইটি সিকিউরিটি বিষয়ক :

শক্তিশালী তথ্য সুরক্ষা প্রক্রিয়া/ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সমগ্র আইটি সিস্টেমকে তথা আইটি জনবলকে সকল প্রকার জাল-জালিয়াতি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধির পাশাপাশি নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে :

- * জাল-জালিয়াতি সনাক্তকরণে বিশেষ করে চেক ও ফান্ড ট্রান্সফারের সাথে জড়িত কর্মীদের দক্ষতা বাড়াতে দেশে ও প্রয়োজনানুযায়ী বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান ।
 - * আইটি কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মীদের নিয়মিতভাবে সাইবার সিকিউরিটি, ব্যাংকিং সফটওয়্যার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ ।
 - * ব্যাংকের End User পর্যায়ে আইটি আপারেশনের গুরুত্ব ও জ্ঞান বৃদ্ধির লক্ষ্যে “Awareness ” প্রশিক্ষণ প্রদান ।
- ২.১ যে কোন ব্যাংকিং সফটওয়্যার ক্রয়ের সময় সতর্কতা অবলম্বন করা এবং সক্ষম অডিটর দ্বারা আইটি সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ও সফটওয়্যার পর্যায়ক্রমিকভাবে অডিট করা ।

২.২ দৈনিক ব্যাংকিং Transaction এর ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কার্যাদি অতি সতর্কতার সাথে পরিপালন করা :

- * দৈনন্দিন সংশোধিত Reverse লেনদেন ভাউচার ম্যানেজার/সেকেন্ড অফিসার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা Check/Cross Check করা ।
- * প্রতিদিনের লেনদেন তালিকার সাথে সংশ্লিষ্ট ভাউচার চেক/ইনস্ট্রুমেন্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা পরীক্ষা করা ।
- * চেক বই সংরক্ষণ এবং সঠিকভাবে ব্যবহারের বিষয়ে গ্রাহকদেরকে সচেতন করা । অনলাইন চেক পেমেন্ট এবং Bearer Cheque পেমেন্টের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে । নিয়মানুযায়ী চেক ইস্যুকারী শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এবং এ্যাকাউন্টধারীর সাথে যোগাযোগপূর্বক পেমেন্ট করা ।
- * শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নিয়মিত অডিট ট্রায়াল রিপোর্ট চেক করা এবং অসংগতি লক্ষ্য করা গেলে অতি দ্রুত যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া ।
- * BACH, SWIFT, RTGS ইত্যাদি অপারেশনের সাথে জড়িত সকল কর্মকর্তাদেরকে সাবধানতার সাথে যাবতীয় কার্যক্রম পচিলনা করা ।

২.৩ ব্যাংকের কম্পিউটার সমূহের মাধ্যমে পরিচালিত ব্যাংকিং অপারেশন (অনলাইন এবং অফলাইন) সহ কম্পিউটারে সংরক্ষিত সকল তথ্য ও উপাত্তের নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ/মেনে চলা :

- * User ID তৈরীর সময় প্রকৃত User Name ব্যবহার করা এবং User Name, Password যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা, প্রতি ৩ মাস অন্তর তা পরিবর্তন করা এবং গোপন রাখা;
- * কোন অবস্থাতেই ব্যাংকিং অপারেশন ও সকল কম্পিউটার User গণের নিজ নিজ User Name ও Password পরস্পরের কাছে হস্তান্তর না করা ।
- * শাখা/কার্যালয়ে স্থাপিত সকল কম্পিউটারের Network Address (IP Address) এর গোপনীয়তা রক্ষা করা । সংশ্লিষ্ট নহে এমন কারো নিকট কোন অবস্থাতেই Network সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রকাশ না করা ।
- * অননুমোদিত Wireless Device, Network Switch ইত্যাদি সংযোগের মাধ্যমে Network Structure এর কোনরূপ পরিবর্তন বা পরিবর্ধন না করা ।
- * ব্যক্তিগত বা অননুমোদিত TAB, Laptop, PDA, Pen Drive, Mobile Phone, Modem ইত্যাদি শাখার নেটওয়ার্কে সংযুক্ত না করা ।

২.৪ বিভিন্ন পেমেন্ট চ্যানেলের মাধ্যমে কার্ড ভিত্তিক বা মোবাইল ভিত্তিক আর্থিক লেনদেন ক্রমবর্ধমান আধুনিক ব্যাংকিং এর জন্য একদিকে যেমন আশীর্বাদস্বরূপ, অন্যদিকে তেমনি সাইবার ঝুঁকি বা Fraudulence Activity এর জন্য তা উত্তম পরিক্ষেত্র। সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সতর্কতা অবলম্বন করা :

- * ATM, POS, Internet Banking, Mobile Banking প্রভৃতিতে Password বা সিকিউরিটি PIN স্বহস্তে ব্যবহার করা।
- * Authorized POS ব্যতীত অন্য কোন মেশিনে ATM কার্ড কিংবা Authorized Website ব্যতীত অন্য কোন ওয়েবসাইটে Internet Banking, Mobile Banking, Internet Shopping করার ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করা।
- * মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে অবৈধ অর্থ পাচার, জঙ্গি বা দেশবিরোধী চক্রান্তে অর্থ বিনিয়োগ রোধে চেক পেমেন্ট বা ফান্ড ট্রান্সফারের ক্ষেত্রে সচেতন থাকা।

২.৫ ব্যাংকের Data Center ও DRS কে সাইবার আক্রমণ থেকে নিরাপদ রাখতে সিকিউরিটি ডিভাইস সংস্থাপন পূর্বক যথাযথ কনফিগারেশনসহ দক্ষ আইটি কর্মকর্তাদের মাধ্যমে নিবিড় তদারকি করা। যে কোন ধরণের Unauthorized Network Traffic এর ক্ষেত্রে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

২.৬ অনলাইন ব্যাংকিং, এটিএমসহ সকল ব্যাংকিং ডাটার ব্যাক আপ গ্রহণ এবং DRS এ ব্যাক আপ সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

২.৭ শাখা/কার্যালয়ে সংযোগকৃত ইন্টারনেটের ব্যবহার কেবলমাত্র দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত হবে। অনাকাঙ্ক্ষিত অপ্রয়োজনীয় ওয়েব পোর্টালে বা সাইটে চুকলে ভাইরাস/Spam এর আক্রমণের আশংকা থাকে বিধায় তা পরিহার করা। কৃষি ব্যাংকের নির্দিষ্ট ডোমেইন ব্যতীত অন্য কোন ডোমেইন হতে প্রাপ্ত Fake ID সম্পন্ন ই-মেইল Open না করা, কিংবা এধরনের ই-মেইলে সংযুক্ত কোনরূপ Attached ফাইল বা Link Open না করা।

৩.০ ঋণ বিষয়ক :

৩.১ ব্যাংকের সকল ঋণ গ্রহিতার ব্যক্তিগত তথ্যাবলী, প্রস্তাবিত জামানতের তথ্যাদি এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সংগ্রহ করে শক্তিশালী ডাটাবেইজ তৈরী করা, যাতে একই ব্যক্তি দু'বার বা ভূয়া ঋণ গ্রহণ করতে না পারে। ঋণ মঞ্জুরী প্রক্রিয়াকরণের সময়ে ঋণ গ্রহিতার জাতীয় পরিচয়পত্র অন-লাইনে নির্বাচন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত ডাটাবেইজ এর সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।

৩.২ প্রস্তাবিত প্রকল্প ঋণ, চলতি মূলধনের চাহিদা এবং প্রস্তাবিত জামানত সম্পত্তির যথাযথ মূল্যায়ন। এক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান।

৩.৩ সিডিকেট ঋণের ক্ষেত্রে জামানতি সম্পত্তির মূল্যায়ন করার সময় আনুপাতিক হারে মূল্যমান নির্ধারণ করা।

৩.৪ আমদানী'র ক্ষেত্রে সরবরাহকারীর ও রপ্তানী'র ক্ষেত্রে ক্রেতার ক্রেডিট রিপোর্ট গ্রহণ। যে ব্যাংক হতে এলসি ইস্যু করা হচ্ছে, ঐ ব্যাংকের ক্রেডিট রিপোর্ট ও ফাইন্যান্সিয়াল স্ট্রেন্থ রিপোর্ট গ্রহণ।

৩.৫ আমদানী ও রপ্তানির ক্ষেত্রে যে পণ্য আমদানী বা রপ্তানী করা হচ্ছে, তার মূল্য আন্তর্জাতিক বাজার মূল্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা ওয়েবসাইট হতে নিশ্চিত করা।

11

৪.০ জেনারেল ব্যাংকিং বিষয়ক :

৪.১ KYC (Know Your Customer) ও T.P. (Transaction Profile) সঠিকভাবে পরীক্ষা ও পর্যবেক্ষণ করা। হিসাব খোলার সময় জাতীয় পরিচয়পত্র নির্বাচন কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত ডাটাবেইজ এর সাথে মিলিয়ে দেখা।

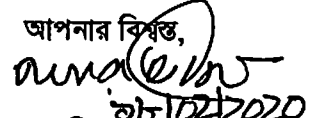
৪.২ রেমিট্যান্স গ্রহণকারীর মোবাইল নম্বর ও এনআইডি সংরক্ষণ করা। একই উৎস হতে অস্বাভাবিক/বার বার বৈদেশিক রেমিট্যান্স পাঠালে এবং লেনদেনে অস্বাভাবিকতা পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে S.T.R. (Suspicious Transaction Report) করা।

৪.৩ বড় অংকের চেকের ক্ষেত্রে গ্রাহকের সাথে মোবাইল/টেলিফোনে আলাপ করে চেকের টাকা পরিশোধ করতে হবে।

০২. ব্যাংকের সকল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সুনির্দিষ্ট এবং সুনিয়ন্ত্রিত নীতিমালা বিদ্যমান। উক্ত নীতিমালা মেনে না চলা গুরুতর অপরাধ যা দায়িত্বে অবহেলা, প্রতারণা এবং অনৈতিক কর্মে লিপ্ত হওয়ার শামিল। এহেন অপরাধের সাথে জড়িত কর্মকর্তা / কর্মচারীকে চিহ্নিতকরণপূর্বক প্রশাসনিক ব্যবস্থার আওতায় আনা অপরিহার্য। জাল-জালিয়াতি রোধকল্পে ব্যাংকের সমস্ত বিধিবিধান, নিয়মকানুন মেনে সতর্কতার সাথে কার্য সম্পাদন করতে হবে। জালজালিয়াতি প্রতিরোধকল্পে শাখা ব্যবস্থাপক ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণকে সব সময় সতর্ক থেকে অনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিহারপূর্বক নিজস্ব জ্ঞান, মেধা ও সততার সাহায্যে কার্য সম্পাদন করতে হবে। নিরীক্ষাদলকে গতানুগতিক নিরীক্ষা পরিহারপূর্বক বাস্তবতার নিরিখে সতর্কতার সাথে নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করতে হবে। কার্যকর বিধিবিধান ও নির্দেশাবলীর পরিপন্থি কোন কাজ যাতে না হয় সে বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে। মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক / আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের যথাযথ তদারকির উপর অঞ্চলের পারফরমেন্স নির্ভর করে। কোন শাখায় দুর্নীতি / অর্থ আত্মসাৎ এর ঘটনা উদঘাটিত হলে ঐ শাখার কর্মকর্তা / কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়ার পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক / আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের জবাবদিহিতার আওতায় আনা হবে। সর্বোপরি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে এবং ব্যাংকের ডিজিটেল টিমকে নিয়মিত তৎপরতার সাথে অনুসন্ধানমূলক দৃষ্টি রাখতে হবে যাতে শাখা পর্যায়ে কোন রকম অনিয়ম না ঘটে এবং এ ক্ষেত্রে কোন স্তরে বড় ধরনের ত্রুটি বিদ্যুতির সন্ধান পাওয়া গেলে তা তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

০৩. এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত উক্ত সুপারিশমালা ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন বিভাগ, কার্যালয় ও শাখাসমূহকে যথাযথভাবে পরিপালন ও অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হল।

অনুমোদিতক্রমে,

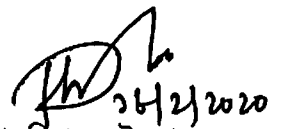
আপনার বিশ্বস্ত,

 (পারভীন আকতার)
 মহাব্যবস্থাপক

পত্র নং-প্রকা/নিবি/নিঃ-২৪(পর্বদ)/২০১৯-২০/১৬-৬১ (১১০৬)

তারিখ : ১৬.০২.২০২০ ইং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

০১. চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, 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. অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
০৫. সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হল।
০৬. সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৭. সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ)।
০৮. সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৯. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
১০. নথি / মহানথি।


 (মোঃ দিদারুল ইসলাম মজুমদার)
 উপ-মহাব্যবস্থাপক