



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়

ফোন নম্বর.....

ই-মেইল.....

পত্র নং ৪-



তারিখ: .....

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 ১৪.০৯.২০২১ তারিখের  
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন পরিপত্র নং ০১/২০২১-২০২২ এর প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লেখিত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক অত্র অঞ্চলীয় ..... টি শাখার ..... ভিত্তিক ত্রৈমাসিক অপারেশন্স রিপোর্ট  
এর সঠিকতা যাচাই প্রতিবেদন আপনার সদয় পরবর্তী ব্যবস্থা এহেনের নিমিত্তে এতদ্সংগে প্রেরণ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

সংযুক্তি: .....

(.....)

# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

পরিশিষ্ট-৫

.....শাখা

.....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/বিচুতি/ ঘাটতি যথাবিহীত নিষ্পত্তি/পরিপালন/মীমাংসার 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 (সংশি-ষ্ট দণ্ডন, 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 যথাবিহীত নিষ্পত্তি/ পরিপালন/মীমাংসার 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। লেবেলের 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 চেকলিস্ট (ডিসিএফসিএল)**

##### **Departmental Control Functions Check List (DCFCL):**

ক) প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইন অনুযায়ী বিভাগীয় নিয়ন্ত্রণম—লক কার্যাবলির চেক লিষ্টগুলি (DCFCL) সংশি-ষ্ট শাখা/বিভাগসম—হ কর্তৃক যথাযথ পরিপূরণ ও দলিল সংযোজনকৃত হয়েছে ইতোমধ্যে সম্পাদিত উক্ত কার্যক্রমের যথার্থতা যাচাইয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশি-ষ্ট কর্মকর্তাগণ উক্ত সম্পাদিত কার্যাবলি .....ইং তারিখে যাচাই করেছেন/করবেন।

খ) পুনরায় প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, ইতোমধ্যে সম্পাদিত ডিসিএফসিএলসম—হ পরিপূরণ ও দলিল সংযোজন কার্যক্রমে উলি-খিত পরীক্ষকগণ কর্তৃক কোন ঘাটতি চিহ্নিত হয় নি। যে সকল ঘাটতি/ক্রটি 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 প্রদানকরা যাচ্ছে যে, প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা/গাইডলাইনস অনুযায়ী আমাদের (শাখা/কার্যালয়)ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল অভ্যন্তরীণ পরীক্ষণ (Internal checks) কার্যাবলি লিখিতভাবে দায়িত্বে নিয়োজিত সংশি-ষ্ট কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত সম্পাদিত হচ্ছে। এসম্পর্কিত সকল নথিপত্র ও পরীক্ষকগণ প্রদত্ত সার্টিফিকেটসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকের নিরীক্ষাদল/অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোলকর্তৃক ব্যবিষ্যৎ 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 চেকলিস্ট এর একটি কপি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল প্রধান কার্যালয়ের নিকট প্রেরণ করা হচ্ছে, চেকলিস্টে উলি-খিত 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/গাইডলাইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহীত হয়েছে। প—বৰ্বতী 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/টেলিথাম/টেলিফোন/ফ্যাক্স ও অন্যান্য চার্জ নিয়মিত আদায় হচ্ছে এবং খরচখাতের অধীন যথাযথ আদায়যোগ্য হিসাবখাতে তা সংযোজনকরা 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):**

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, কেবলমাত্র নিম্নবর্ণিত বিষয়সম—হ ব্যতীত নিয়মিত রিটার্নস দাখিলের ক্যালেক্টর অনুযায়ী শাখার / কার্যালয়ের সকল রিটার্নস প্রধান কার্যালয়/বাংলাদেশ ব্যাংকে দাখিল করা হয়েছে।

রিটার্ন এর শিরোনাম	দেয় তারিখ	দাখিলকরণের বিলম্বের কারণ	প্রকৃত দাখিলের তারিখ

**১৪। আইনগত (legal):**

এমর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ইউনিট/প্রকা কর্তৃক আইনগত বিষয়গুলো যথাযথ ভাবে পরিখারণ (Monitor) করা হচ্ছে। এ ত্রৈমাসিকের রিটার্ণসমূহ ..... 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 সংযুক্তি করা হল।

তারিখ ও সময়	আলোচনার বিষয়বস্তু বা সংক্ষিপ্ত আলোচনুটি	পরামর্শ/ফলাফল/সুপারিশসমূহ

**১৬। স্থায়ী সম্পদ (Fixed Assets) :**

- (ক) শাখার নির্ধারিত সকল স্থায়ী সম্পদ যথাযথ বিভাগীয় তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং উক্ত তালিকার সহিত শাখার সকল স্থায়ী সম্পদসম—হের বাস্তব অবস্থান সরেজমিনে পরীক্ষাসমূহে যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেছে।
- (খ) ডিসেম্বর অর্ধবার্ষিকে শাখার সম্পদসমূহ বিক্রয়ের প্রেক্ষিতে সম্পাদিত লাভ/ক্ষতি হিসাব খাতের এন্ট্রিসমূহ যথাবিহীত যাচাই করা হয়েছে এবং নিশ্চিত হওয়া গিয়েছে যে, হিসাব বহিতে সম্পর্কিত কোন এন্ট্রিই অসমর্পিত নেই।
- (গ) কর পরিশোধের বিষয়ে লক্ষ্য রেখে এবং কর সংশি-ষ্ট বিষয়াদি.....তারিখে সমাপ্ত ত্রৈমাসিকে স্থায়ী সম্পদ বিক্রয়ের বিষয়ে সংশি-ষ্ট লিষ্ট প্রস্তুত এবং পর্যালোচনা করা হয়েছে।
- (ঘ) অভ্যন্তরীণ কন্ট্রোল দল/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত সংশি-ষ্ট 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 কাস্টডি (Safe Custody):**

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সেফকাস্টডিতে সংরক্ষণযোগ্য বিষয়াদি শাখায়/কার্যালয়ে ‘দৈত হেফাজতে’ সংরক্ষণ করা হচ্ছে এবং প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনার আলোকে শাখার/কার্যালয়ের সেফকাস্টডিতে সংরক্ষণযোগ্য বিষয়সমূহের বাস্তব অবস্থান সম্পর্কিত সরেজমিনে যাচাই.....ইং তারিখে সম্পাদিত হয়েছে। উক্ত পরীক্ষণ বিষয়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত পরীক্ষকদের সনদপত্রের একটি কপি এতৎসংগে 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 দৈত হেফাজতে 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 সংশি-ষ্ট কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের দ্বারা সম্পাদিত হয়েছে।

১নং হেফাজতকারী২নং হেফাজতকারী**০৪. সিকিউরিটি স্টেশনারীসমূহ (Controlled/Security Stationery):**

প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনানুযায়ী সকল নিয়ন্ত্রিত মনোহারী দৈত 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 করেসপণ্ডেন্ট ব্যাংক গুলির সকল নমুনাস্বাক্ষর পুস্তকসমূহ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সংরক্ষিত হচ্ছে।
০৭।	<b>ক্যাশ/টিসি/সংস্থপত্র ইত্যাদি (Cash/TC/SPS etc):</b>
	ক্যাশ(এলসি এবং এফসি)/টিসি/প্রাইজবড/বেদেশিক মুদ্রা/সংস্থপত্র/ওয়েজ আর্নার্স ডেভেলপমেন্টবড ইত্যাদি বিষয়ক সংরক্ষণ ও লেনদেন কার্যাবলি প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী সম্পাদিত হচ্ছে এবং সংশি-ষ্ট মজুদ (Stock) সংরক্ষণ ও বাস্তব অবস্থান সম্পর্কিত সরেজমিনে পরীক্ষণ প্রধান কার্যালয় নির্দেশিত সময় অন্তর সম্পাদিত হচ্ছে।

(8)

১৮।

**কম্পিউটার এবং সফটওয়ার রক্ষণাবেক্ষণ (Computer & Sofware Maintenance):**

- (১) কম্পিউটারসঃ কম্পিউটারসমূহ সরেজমিনে পরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গিয়েছে, (কোন অসংগতি পাওয়া গোলে তা অবশ্যই রিপোর্ট করতে হবে)।
- (২) সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণঃ সফটওয়্যারের ক্রটিবিচ্যুতি আছে কিনা তার জন্য সমস্ত সিস্টেম পরীক্ষা করা হয়েছে।
- (৩) কম্পিউটার লগস এবং অন্যান্যঃ কম্পিউটার লগস এবং ব্যাংকের আইসিটি গাইডলাইনস অনুযায়ী পরীক্ষা করা হয়েছে।

১৯।

**প্রমাণীকরণ/ঘাটাইকরণ (Proof/Verification):**

০১. নিম্নবর্ণিত হিসাবসমূহ ব্যতীত, জেনারেল ও সাবসিডিয়ারী লেজারভুক্ত সকল হিসাব চলতি ত্রৈমাসিক অন্তে প্রমাণীকরণ ও ঘাটাই করা হয়েছে।

জিএল/জিএল এ্যাবস্ট্রাইট হিসাবসমূহের শিরোনাম	পর্যাক্রে পরিমাণ	সর্বশেষ রিকনসিলিয়েশনের তারিখ	রিকনসিলিয়েশনের নির্ধারিত তারিখ

এ মর্মে প্রত্যয়ন/নিশ্চয়তা প্রদান করা যাচ্ছে যে, সাসপেন্স (সম্পদ ও দায়) হিসাবের সকল অসমন্বিত 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 এতৎসংগে সংযুক্ত করা হল। এন্ট্রিগুলো সম্পর্কে অনুসন্ধান অব্যাহত রয়েছে। সকল অসমন্বিত 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 বিভাগে 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/কর্মচারীগনের ছুটি মণ্ডুরি প্রদান করা হয়েছে (নিম্নের ব্যতিক্রম সন্তুষ্টিত):

নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রেণী	পুঁজীভূত দিন সংখ্যা

০২. চাকুরীবিধি অনুযায়ী ১৫ দিনের নিরবচ্ছিন্ন ছুটি অথবা অধিকারপ্রাপ্ত বার্ষিক ছুটির অর্ধেক, দুয়ের মধ্যে যা কম, ব্যবস্থাপনা কর্মসহ 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। আঙিনা 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 প্রশালীর সূত্র	অর্জিত মান/ চিহ্নিত ঘাটতি
(১)	
(২)	
(৩)	
(৪)	

খ) অগ্নিকান্ড/নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার মান সম্পর্কিত অর্ধবার্ষিক স্বনিরীক্ষা সম্পাদিত হয়েছিল এবং বিষয় সম্পর্কিত ৩০শে জুন সমাপ্ত পিরিয়ডের রিটার্নস ..... ইং তারিখের পৃথক পত্র মারফত দাখিল করা হয়েছে।

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

- ১) অগ্নিকান্ডের মহড়ার প্রেক্ষিতে নিরাপত্তা প্রণালী ও জরুরী অপসারণ/প্রস্থান ব্যবস্থার শর্তাবলী অনুযায়ী .....ইং ও ..... ইং তারিখে শাখায় অর্ধবার্ষিক ও অগ্নিকান্ড মহড়া সম্পাদিত হয়েছে।
- ২) ক্যাশ কাউন্টারস্থিত এলার্ম প্রতিরক্ষা পদ্ধতি (Audible Tellers Counter Alarm Protective System) অনুযায়ী শাখায় নিরাপত্তা মহড়া অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং সংশি-ষ্ট তথ্যাবলী নথিভুক্ত করা হয়েছে।
- ৩) কর্মসময়ের বাহিরে ও ব্যাংকিং সময়ের পরে যে সকল ব্যক্তি শাখা/কার্যালয় চতুরে অবস্থান করেন তাদের আগমন ও প্রস্থানের ঘট্টামিনিট যথাবিহিত রেকর্ডিং ও সংশি-ষ্ট রেজিস্টারে নথিভুক্তকরণ অব্যাহত রয়েছে এবং সামগ্রিক বিষয়টি নিয়মিত পর্যালোচনা করা হয়েছে।

ঘ) শাখার সকল বৈদ্যুতিক তার সংযোগ ও সংশি-ষ্ট 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 এতদসৎগে সংযুক্ত করা হল।

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

#### **২৪। নিয়ন্ত্রণমূলক নির্দেশনাবলীর পরিপালন দৃঢ়ীকরণ(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 নিয়ন্ত্রণম—লক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্নের অনুচ্ছেদ ব্যতীত যথাযথভাবে পরিপালন করা হয়েছে।

ক্রঃনং	নিয়ন্ত্রণ ম—লক নির্দেশনাবলির বিষয়	বিধান	পরিপালিত না হওয়ার কারণ	পরিপালন বুঁকি	মন্তব্য

- বিদ্যমান তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থার নিরাপত্তা।
- তথ্যপ্রযুক্তি ব্যবস্থা বাস্তবায়ন এবং পরিচালনগত সক্ষমতা।
- প্রদান ব্যবস্থা সংক্রান্ত নিরাপত্তার পরিধারণ (এটিএম এবং মোবাইল ব্যাংকিং)।
- ব্যাংকিং পরিধারণ অন্তর্ভুক্তকরণ (এসএমই, মহিলা উদ্যোগা, গৌণ ব্যাংকিং সম্পর্কিত পরিপালন পরিধারণ)।
- শাখার এন্টি মানিলভারিং রিপোর্টিং।
- বিনিয়োগ পরিধারণ রিপোর্ট।
- ঝণ শ্রেণীবিন্যাস পরীক্ষাকরণ।

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

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