



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।



পরিপালন বিভাগ।

ফোন : ০২-২২৩৩৮২৫২৪; ই-মেইল : dgmcompliance@krishibank.org.bd

নং-প্রকা/পবি/বাঃব্যঃবিঃপঃ-৯(৬)/খুলনা বিভাগ/২০২১-২০২২/২৫২১

তারিখঃ ২০.১২.২০২১ খ্রিঃ

- ১। সকল মহাব্যবস্থাপক
 - ২। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
 - ৩। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
 - ৪। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
- বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

(ই-মেইল যোগে প্রেরিত)

বিষয়ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল শাখার সার্বিক কার্যক্রম যথাযথভাবে নিয়মিত পরিদর্শন/নিরীক্ষা ও তদারকি কার্য জোরদারকরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। সম্প্রতি বাংলাদেশ ব্যাংকের খুলনা অফিসের ২৮.১০.২০২১ তারিখের ডিবিআই(উইং-৩)২৭.১/১০/২০২১-২০১ নং পত্রের মাধ্যমে অত্র ব্যাংকের শাখাসমূহের উপর সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়(বিভাগীয় কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়) এর তদারকিতে গাফিলতি ও দায়িত্বে অবহেলার কারণে বিভিন্ন ধরনের অনিয়ম সংঘটিত হচ্ছে মর্মে উল্লেখ করতঃ সকল শাখার সার্বিক কার্যক্রম যথাযথভাবে নিয়মিত নিরীক্ষা ও তদারকি কার্য জোরদার করতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়কে নির্দেশনা প্রদান এবং উক্ত নির্দেশনার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে। উল্লেখ্য, অত্র ব্যাংক কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত ম্যানুয়াল, পরিপত্র/পত্রের মাধ্যমে সকল শাখা/কার্যালয়ের সার্বিক কার্যক্রম যথাযথভাবে নিয়মিত পরিদর্শন/নিরীক্ষা ও তদারকি কার্যক্রম জোরদার করতে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগসহ বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়কে নিম্নোক্তভাবে নির্দেশনা প্রদান করতঃ এর বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণে পরামর্শ দেয়া হয়েছে :

ক) অত্র ব্যাংকের “পরিদর্শন ম্যানুয়াল-১৯৯৪” এর পরিচ্ছেদ-৩, অনুচ্ছেদ-৩.০১ এ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রতি বছরে দুইবার অঞ্চলের সকল শাখা পরিদর্শন, প্রতিমাসে ন্যূনপক্ষে ১৫দিন শাখা পরিদর্শনের জন্য ভ্রমণ, প্রতি মাসে অঞ্চলের আওতাধীন ন্যূনতম চারটি শাখা আনুষ্ঠানিকভাবে পরিদর্শন এবং যে সকল শাখায় ঋণ পর্যালোচনা, মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ অথবা প্রকল্প ঋণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সমস্যা রয়েছে সেগুলি প্রতি দুই মাসে একবার অবশ্যই সংক্ষিপ্ত পরিদর্শনের নির্দেশনা রয়েছে। আবার, একই ম্যানুয়াল এর পরিচ্ছেদ-৪, অনুচ্ছেদ-৪.০১ এ উল্লেখ করা হয়েছে যে, প্রতি অর্থ বছরে বিভাগের অন্তর্গত প্রতিটি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় দুইবার, প্রতি মাসে বিভাগের আওতাধীন ন্যূনতম দুইটি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় আনুষ্ঠানিকভাবে পরিদর্শন করতঃ নির্দিষ্ট ফরমে প্রতিবেদন প্রদান করা এবং প্রতি অর্থ বছরে বিভাগের অন্তর্গত মোট শাখাসমূহের ১৫% ও ৫% শাখা যথাক্রমে মহাব্যবস্থাপক ও উপমহাব্যবস্থাপক(পরিচালন) কর্তৃক পরিদর্শন করতে হবে। যে সকল শাখায় মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের অত্যধিক চাপ এবং বিতরণ ও আদায়ের সমস্যা রয়েছে সে সকল শাখা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পরিদর্শন করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি প্রধান কার্যালয়ের শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে।

খ) প্রধান কার্যালয়ের শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক ২৩.১১.২০১৪ তারিখের পত্র নং-প্রকা/শানিবিউবি-১(২৭)পরিদর্শন/২০১৪-২০১৫/৮৬৯(১২৫০) এর মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়সমূহকে(বিভাগীয় কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়) জানানো হয় যে, ব্যাংকের পরিদর্শন ম্যানুয়াল, ১৯৯৪ এর ৪.০১ অনুচ্ছেদের নির্দেশনানুযায়ী শাখা/কার্যালয় পরিদর্শন করা হলেও অধিকাংশ ক্ষেত্রে অর্ধ-বার্ষিক ও আকস্মিক পরিদর্শন ফলপ্রসূভাবে সম্পন্ন করা হচ্ছে না মর্মে প্রতীয়মান হচ্ছে। ফলশ্রুতিতে শাখা/কার্যালয়ের বিভিন্ন কাজ কর্মের শৃঙ্খলা ভেঙ্গে পরার উপক্রম হয়েছে, যা অনাকাঙ্ক্ষিত। এ অবস্থা থেকে উত্তরণের জন্য আবশ্যিকভাবে প্রত্যেক বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রতি মাসে বিভাগাধীন এক তৃতীয়াংশ অঞ্চল ও বিভাগীয় সকল কর্পোরেট শাখা আকস্মিক পরিদর্শন করার এবং প্রত্যেক অঞ্চল প্রধানগণ কর্তৃক প্রতিমাসে অঞ্চলাধীন এক তৃতীয়াংশ শাখা আকস্মিক পরিদর্শন সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদানসহ প্রত্যেক ষান্মাসিক সময়কাল সমাপ্ত হওয়ার পরবর্তী ০৩(তিন) মাসের মধ্যে সকল শাখা/কার্যালয়ের অর্ধ-বার্ষিক পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পন্নের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এছাড়া, উক্ত পত্রে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ শাখা পরিদর্শনের সময় পরিদর্শন ছকের সবগুলো অনুচ্ছেদ যথাযথ পরীক্ষা/যাচাই করে সঠিক তথ্য উপাত্ত সন্নিবেশপূর্বক মতামত/মন্তব্যসহ নির্ধারিত ছকে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। পরিদর্শনের সময় গুরুতর কোন অনিয়ম উদঘাটিত হলে তৎক্ষণিকভাবে তা প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করার জন্য উক্ত পত্রে নির্দেশনা রয়েছে।

গ) অত্র ব্যাংকের “ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়াল-২০১৯” এর পরিচ্ছেদ-৩৩, অনুচ্ছেদ-৩৩.০১ এ উল্লেখ আছে যে, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের পদ মাঠ পর্যায়ে খুবই গুরুত্বপূর্ণ, কারণ ব্যাংকের প্রতিনিধি হিসেবে তিনি তাঁর কর্মপরিকল্পনা ও কার্যক্রমের বাস্তবায়ন ও পরিধারণ করে থাকেন। ব্যাংকিং কার্যক্রমের কেন্দ্রবিন্দু হিসেবে বিবেচিত অঞ্চলাধীন শাখাসমূহের সকল কার্যক্রমের সার্বিক তত্ত্বাবধান, ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ তার উপর ন্যস্ত।

চলমান পাতা-০২

ঘ) অত্র ব্যাংকের “অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়াল-২০১৮(নিরীক্ষা ম্যানুয়াল ও ঝুঁকিভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনসহ)” এর অধ্যায়-১৬, অনুচ্ছেদ-১৬.০২ এ বর্ণিত আছে যে, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কর্পোরেট শাখা, এডি শাখাসহ সকল নগর/শহর/পৌর এলাকাধীন ও উপজেলা পর্যায়ের শাখাসমূহ ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে এবং অবশিষ্ট সকল শাখা বাৎসরিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা করতে হবে। তবে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা ইউনিয়ন পর্যায়ের যে সকল শাখা বাণিজ্যিক বিবেচনায় গুরুত্বপূর্ণ মনে করবে, সে সকল শাখা বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে নিরীক্ষা করতে হবে। নিরীক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব হচ্ছে ব্যাংকের আদেশ/নির্দেশ, বিধিবিধান সার্বিকভাবে পরিপালন নিশ্চিতকরণ, সম্পদের সংরক্ষণ, ভুলত্রুটি উদ্ঘাটন, প্রতারণা, জাল-জালিয়াতি ইত্যাদি ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতির পথসমূহ রোধকরণ এবং প্রয়োজনে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান করা। শাখাসমূহ নিরীক্ষাকালে নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে ব্যাংকের ম্যানুয়াল, পত্র/পরিপত্র, চাকুরী প্রবিধানমালা ইত্যাদির মাধ্যমে প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথ পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা এবং ব্যাংকিং কোম্পানী আইন-১৯৯১ ও বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশাবলী লংঘন সংক্রান্ত বিষয়বলী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা। উক্ত ম্যানুয়ালের অধ্যায়-১৩ এর অনুচ্ছেদ নং-১৩.০৩ এ প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক বিকেবি, প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ(নিরীক্ষা বিভাগ ব্যতীত)/মহাবিভাগ/সচিবালয়, স্টাফ কলেজ, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষা কার্য বার্ষিক ভিত্তিতে সম্পাদন এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, কর্পোরেট/এডি শাখাসমূহের(অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক বাণিজ্যসহ) নিরীক্ষা কার্য ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে সম্পাদনের নির্দেশনা রয়েছে। অনুচ্ছেদ নং-১৩.০৬ এ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক বিভাগাধীন সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের অর্থবছর ভিত্তিক নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের নির্দেশনা রয়েছে। এছাড়া, উক্ত ম্যানুয়াল এর অনুচ্ছেদ নং-১৩.০৪ এ প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগ কর্তৃক বিকেবি, প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগের নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের নির্দেশনা রয়েছে।

ঙ) “অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়াল-২০১৮(নিরীক্ষা ম্যানুয়াল ও ঝুঁকিভিত্তিক নিরীক্ষা পদ্ধতি গাইডলাইনসহ)” এর অধ্যায়-৫, অনুচ্ছেদ-৫.০৬ এ উল্লেখ আছে যে, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ হচ্ছে পরিধারণ বিভাগ। অনুমোদিত নীতিমালার সাহায্যে প্রতিটি বিভাগের/শাখার ঝুঁকি নির্ধারণের জন্য তারা উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং ত্রৈমাসিক অপারেশন রিপোর্ট পর্যালোচনা করবে। পরিধারণ বিভাগের মূল কাজগুলো হলো :

- ব্যাংকে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠাকরণ।
- Quarterly Operations Report(QOR) সহ প্রাপ্ত বিভাগ/শাখাসমূহের তথ্য/প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা।
- আইসিসি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে শাখাসমূহকে নির্দেশনা/পরামর্শ প্রদান করা।
- Self Assessment of Anti-Fraud Internal Controls প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- Internal Control Team(ICT) এর মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন(আইসিসি) কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কিত বিষয়াদি নমুনা যাচাই(Sample Checking) এর ব্যবস্থা করা এবং ব্যাংকের অপারেশন কার্যক্রমে গুরুত্ব প্রদান, ত্রুটি-বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে পূর্ণাঙ্গ পরিদর্শন এর সুপারিশ করা।

চ) ব্যাংকটির সার্বিক কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে বিকেবি, প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক ২১.০৩.২০২১ তারিখের পত্র নং-প্রকা/নিবি/নিঃ-২৩/২০২০-২১/১৮৯৭ এর মাধ্যমে মাঠ কার্যালয়ের সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে নিম্নলিখিত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয় :

- ব্যাংকের সকল পর্যায়ে অনিয়ম/ত্রুটি-বিচ্যুতি/জাল-জালিয়াতি রোধকল্পে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম আরও নিবিড় এবং জোরদারকরণ;
- শাখার ঋণ ও অগ্রিমের শ্রেণীকরণ এবং প্রভিশন হিসাবায়নের সঠিকতা নিরূপন এবং তা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক যাচাই নিশ্চিতকরণ;
- ব্যাংকটির অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকদের সুপারিশ যথাসময়ে যথাযথভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- কোন শাখায় অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার পর বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শনে যদি কোন গুরুতর অনিয়ম উদ্ঘাটিত হয় তবে তা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকালে উদ্ঘাটিত না হওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলকে জবাবদিহিতার আওতায় আনা।

০৩। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত ম্যানুয়াল, পরিপত্র/পত্রের মাধ্যমে সকল শাখা(কর্পোরেট ও এডি শাখাসহ)/বিভাগীয় কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/মহাবিভাগ/সচিবালয় এবং স্টাফ কলেজের সার্বিক কার্যক্রম যথাযথভাবে নিয়মিত পরিদর্শন/নিরীক্ষা ও তদারকি কার্য জোরদার করতে এ পত্রের অনুচ্ছেদ নং ২(ক-চ) এ বর্ণিত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগ, পরিধারণ বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয়কে নির্দেশনা প্রদান করা হলো এবং উক্ত নির্দেশনার যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকলকে পরামর্শ দেয়া হলো।

সংযুক্তি ৪ বর্ণনা মোতাবেক।

আপনার বিশ্বস্ত,

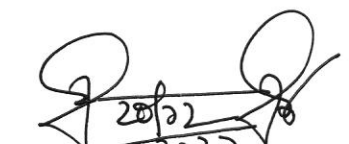

(সালমা বানু)

উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

নং-প্রকা/পবি/বাংব্যাংবিঃপঃ-৯(৬)/খুলনা বিভাগ/২০২১-২০২২/২৫১১

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

- ০১) চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২) স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়-১/২/৩, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩) সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪) সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, কর্পোরেট শাখা।
- ০৫) সকল শাখা ব্যবস্থাপক(মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে), বিকেবি।
- ০৬) অফিস নথি।


(এএইচএম মাহবুবুল বাসেত ভূঞা)
উপমহাব্যবস্থাপক

তারিখঃ ২০.১২.২০২১ খ্রি.