



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

ফোন : ০২-২২৩৩৫৪০২৫

ই-মেইলঃ dgmbcbd@krishibank.org.bd

পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ(শানিবিডিবি)/পরিপত্র নং-০৪

তারিখঃ ২১ জুলাই ২০২২

পরিপত্র

বিষয়ঃ ব্যাংক ব্যবসাকেন্দ্র হিসাবে ‘উপশাখা’ খোলা ও পরিচালনা সংক্রান্ত নীতিমালা।

বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগের সার্কুলার নং ১৮, তারিখ ২৯-১১-২০১২ এ ব্যাংক কোম্পানীর ব্যবসা কেন্দ্র হিসেবে বুথ (কালেকশন বুথ ও ইলেকট্রনিক বুথ) অন্তর্ভুক্ত ছিল। পরবর্তীতে বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগের সার্কুলার লেটার নং-২৮, তারিখ ২৭-১২-২০১৮ মূলে বাংলাদেশে ব্যাংক ব্যবসার প্রসার, ব্যাংকিং সুবিধা বর্ধিত জনগণের নিকট ব্যাংকিং সেবা পৌঁছে দেয়া এবং স্বল্প-ব্যয়ী ব্যাংকিং সেবা আউটলেটের মাধ্যমে অধিকতর আর্থিক সেবাভুক্তির লক্ষ্যে ব্যাংকের ব্যবসা কেন্দ্র হিসেবে “ব্যাংকিং বুথ” অন্তর্ভুক্ত করা হয়। উক্ত সার্কুলার লেটারের সকল শর্তাবলী অপরিবর্তিত রেখে “ব্যাংকিং বুথ” নামের ব্যবসা কেন্দ্র সমূহ “উপশাখা” নামে” পরিগণিত হবে উল্লেখ করে বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগ কর্তৃক সার্কুলার লেটার নং-২৮, তারিখ ০৩-১২-২০১৯ জারি করা হয়।

০২। বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগের উপরোক্ত সার্কুলারের আলোকে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে স্বল্প-ব্যয়ী ব্যাংকিং সেবা আউটলেট হিসেবে উপশাখা খোলা ও পরিচালনা সংক্রান্ত একটি নীতিমালা বিগত ২৯-০৬-২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৮০৯তম সভায় উপস্থাপন করা হলে পর্ষদ কর্তৃক সদয় অনুমোদন প্রদান করা হয়। পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে উপশাখা খোলা ও পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করার নির্দেশনা জারি করা হলোঃ

২.১। সংজ্ঞাঃ

“উপশাখা” বলতে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত নীতি-পদ্ধতির আলোকে সীমিত পরিসরে ব্যাংকিং সেবা প্রদানের জন্য ব্যাংকের কোন পূর্ণাঙ্গ শাখার নিয়ন্ত্রণে পরিচালিত স্বল্প-ব্যয়ী ব্যবসা কেন্দ্র-কে বুঝাবে।”

২.২। উদ্দেশ্যঃ

২.২.১। ব্যাংকিং সুবিধা বর্ধিত এলাকায় আর্থিক সেবাভুক্তির/ আর্থিক অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে স্বল্প-ব্যয়ী, কার্যকর ও টেকসই সেবা বিতরণ মাধ্যম প্রতিষ্ঠা করা।

২.২.২। প্রতিযোগিতামূলক পরিবেশে সুবিধাজনক স্থানে সেবা নিশ্চিত করার মাধ্যমে ব্যাংকের গ্রাহক ভিত্তি সম্প্রসারণ করা।

২.২.৩। জনগণের জন্য নিরাপদ সঞ্চয়ের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয়কে জাতীয় সঞ্চয়ের মূল ধারায় আনয়ন করা।

২.২.৪। বৈদেশিক রেমিটেন্সের অর্থ সহজে ও দ্রুততম সময়ে সুবিধাভোগীর নিকট পৌঁছানো।

২.২.৫। পশ্চাদপদ এলাকায় অর্থায়নের মাধ্যমে স্থানীয় পর্যায়ে অর্থনৈতিক কর্মচাঞ্চল্য ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।

২.২.৬। সর্বোপরি দেশ ব্যাপি অর্থের প্রবাহকে অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে ব্যাংকের ব্যবসা সম্প্রসারণ করা।

চলমান পাতা-০২

২.৩। স্থান নির্বাচনঃ

- ২.৩.১। উপশাখার জন্য গুরুত্বপূর্ণ বাণিজ্যিক ও শিল্প এলাকা অথবা প্রচুর লেনদেন সম্ভাবনাময় শিক্ষা/শিল্প/প্রশাসনিক প্রতিষ্ঠানকেন্দ্রিক এলাকা অথবা ঘনবসতিপূর্ণ আবাসিক এলাকা অথবা Growth Centre * নির্বাচন করতে হবে।
- ২.৩.২। উপশাখা স্থাপনের ক্ষেত্রে জেলা ও উপজেলা সদর এবং প্রচুর লেনদেন হয় এমন ব্যবসায়িক সম্ভাবনাময় স্থানীয় বাজার প্রাধান্য দিয়ে মূল শাখা (নিয়ন্ত্রণকারী শাখা) হতে নিয়মিত যোগাযোগ, নগদ অর্থের সহজ ও নিরাপদ পরিবহন এবং সার্বিক নিরাপত্তার বিষয় বিবেচনায় রেখে উপশাখা স্থাপনের জন্য স্থান নির্বাচন করতে হবে।
- ২.৩.৩। উপশাখার আয়তন/ফ্লোর স্পেসঃ উপশাখার ফ্লোর স্পেস হবে সর্বোচ্চ ১০০০(এক হাজার) বর্গফুট। প্রস্তাবিত উপশাখার গুরুত্ব, সম্ভাব্য লেনদেন বিবেচনা করে বাস্তবতার প্রেক্ষিতে উপশাখার আয়তন/ফ্লোর স্পেস নির্ধারণ করতে হবে।

২.৪। নিয়ন্ত্রণকারী শাখা হতে উপশাখার দূরত্বঃ

ব্যাংকের যেসকল শাখা অবস্থানগত কারণে ব্যবসায়িক সাফল্য অর্জন করতে পারছেনো এবং ব্যবসায়িক গুরুত্বপূর্ণ স্থানে স্থানান্তর করাও সম্ভব হচ্ছে না এসকল শাখাসমূহকে ব্যবসা সফল শাখায় উন্নীতকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শাখার নিকটবর্তী ব্যবসায়িক গুরুত্বপূর্ণ স্থানে উপশাখা খোলার মাধ্যমে ব্যবসা সম্প্রসারণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ব্যবসা সফল শাখাসমূহের ব্যবসায়িক কার্যক্রমকে আরও গতিশীল ও সফল করার লক্ষ্যে শাখার আওতাধীন এলাকার ব্যবসায়িক গুরুত্বপূর্ণ Growth Centre এ উপশাখা খোলার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উভয় ক্ষেত্রেই নিয়ন্ত্রণকারী শাখা হতে উপশাখার ন্যূনতম দূরত্ব হবে ০১(এক) কিলোমিটার।

২.৫। প্রস্তাব প্রেরণ ও অনুমোদন প্রক্রিয়াঃ

- ২.৫.১। মূল শাখার ব্যবস্থাপক প্রস্তাবিত এলাকায় উপশাখার সম্ভাব্যতা যাচাইপূর্বক যথাযথভাবে পূরণকৃত নিম্নোক্ত ছক ও সংশ্লিষ্ট সংযোজনীসহ মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করবেনঃ
- ২.৫.১.১। বাংলাদেশ ব্যাংক প্রদত্ত ছক 'সংযোজনী-ছ' মোতাবেক উপশাখা খোলার যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় তথ্য।
- ২.৫.১.২। প্রস্তাবিত উপশাখার জন্য নির্ধারিত ভবনের ফ্লোর প্লানের ফটোকপিসহ ভবন মালিক কর্তৃক ভবনভাড়ার সম্মতি পত্র।
- ২.৫.১.৩। উপশাখার জন্য প্রস্তাবিত এলাকার অর্থনৈতিক গুরুত্বসহ লোকেশন ম্যাপ।
- ২.৫.২। নিয়ন্ত্রণকারী শাখার প্রেরিত প্রস্তাবটির সম্ভাব্যতা যাচাই এর লক্ষ্যে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রস্তাবিত এলাকা সরজমিনে পরিদর্শন করে "ছক-ক" মোতাবেক বিস্তারিত তথ্য এবং সুপারিশসহ প্রস্তাবনা বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
- ২.৫.৩। বিভাগীয় কার্যালয় প্রাপ্ত প্রস্তাবটি যাচাই-বাছাইপূর্বক মহাব্যবস্থাপক মহোদয় কর্তৃক প্রস্তাবিত এলাকা সরজমিনে পরিদর্শন করে সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ের শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রেরণ করবে।
- ২.৫.৪। শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাইপূর্বক ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটিতে উপস্থাপন করবে এবং কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ ও বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন গ্রহণ করে উপশাখা খোলার আনুষ্ঠানিক উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য নিয়ন্ত্রণকারী শাখা/কার্যালয়কে নির্দেশনা প্রদান করবে।

* অবকাঠামোগত উন্নয়নসহ বিভিন্ন সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ফলে কর্মচাঞ্চল্য সৃষ্টি হয়ে কোন অনুন্নত এলাকা নতুন ব্যবসা কেন্দ্রে পরিণত হচ্ছে এরূপ স্থানকে Growth Centre হিসাবে বিবেচনা করা হবে।




২.৬। আনুষ্ঠানিক কার্যক্রমঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন প্রাপ্তির পর নিয়ন্ত্রণকারী শাখার ব্যবস্থাপক ভবন মালিকের সাথে ভবন ভাড়া ইজারা চুক্তি সম্পাদন করবেন। অতপরঃ উপশাখার অপারেশনাল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করে সকল প্রকার আসবাবপত্র, আইসিটি ইকুইপমেন্ট, অন-লাইন সিস্টেম স্থাপন, রক্ষণাবেক্ষণ ও নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট যাবতীয় ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন। উপশাখার কার্যক্রম চালু করার জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র, কম্পিউটার সামগ্রী ও অনলাইন সংযোগ প্রভৃতি কার্যকরভাবে স্থাপিত হওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়ন্ত্রণকারী শাখার ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের সহিত সমন্বয় করে উপশাখা উদ্বোধনের ব্যবস্থা করবেন।

২.৭। সেবাসমূহঃ

উপশাখায় বৈদেশিক বাণিজ্য ও বিদেশী মুদ্রার লেনদেন ব্যতিত নির্ধারিত সীমায় সকল ধরনের ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালিত হবে। উপশাখার অবস্থান, গ্রাহক চাহিদা, ব্যবসায়িক সম্ভাবনা এবং নিরাপত্তা ঝুঁকি বিবেচনায় নিয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক উপশাখার ব্যাংকিং সেবার পরিধি নির্ধারণপূর্বক এতদসংক্রান্ত বিআরপিডি সার্কুলার লেটার নং-২৮, তারিখ ২৭-১২-২০১৮ এর অনুচ্ছেদ নং ৩.১২ এর নির্দেশনা মোতাবেক অনুমোদন গ্রহণের লক্ষ্যে সুপারিশসহ উপশাখা খোলার প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। এক্ষেত্রে RTGS সহ যেসকল সেবা চালুর ক্ষেত্রে পৃথক অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে সেকল ক্ষেত্রে ব্যাংক বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

২.৮। নগদ অর্থের ব্যবস্থাপনাঃ

নগদ অর্থ ও গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টস উপশাখায় সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ভল্ট স্থাপন করা যেতে পারে। তবে ভল্ট স্থাপনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবেঃ

২.৮.১। মূল শাখা ও উপশাখার দূরত্ব ৩ কিলোমিটারের মধ্যে হলে এবং যাতায়াত ঝুঁকিপূর্ণ না হলে দৈনিক লেনদেন শেষে উপশাখার নগদ তহবিল মূল শাখায় স্থানান্তরপূর্বক মূল শাখার ভল্টে জমা থাকবে।

২.৮.২। উপশাখার দূরত্ব মূল শাখা হতে ৩ কিলোমিটারের বেশী অথবা যাতায়াত ঝুঁকিপূর্ণ হলে উপশাখার নিকটবর্তী সরকারী/বেসরকারী ব্যাংকে হিসাব খুলে দৈনিক লেনদেন শেষে উপশাখার নগদ তহবিল জমা রাখবে।

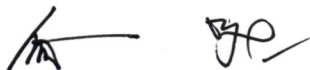
২.৮.৩। যেসকল উপশাখার দূরত্ব মূল শাখা হতে ৩ কিলোমিটারের বেশী/যাতায়াত ঝুঁকিপূর্ণ এবং নিকটবর্তী স্থানে সরকারী/বেসরকারী ব্যাংকের কোন শাখা নেই সেসকল উপশাখার ক্ষেত্রে ভল্ট স্থাপন করার বিষয়টি কর্তৃপক্ষের বিবেচনাধীন থাকবে। উপশাখার ভল্ট নিয়ন্ত্রণকারী শাখার ভল্ট হিসাবে বিবেচিত হবে। উপশাখার অবস্থান বিবেচনায় সম্ভাব্য লেনদেনের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে নিয়ন্ত্রণকারী শাখা উপশাখার ভল্ট সীমা নির্ধারণ করবে এবং তা মূল শাখার ভল্ট সীমার অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

২.৮.৪। ভল্ট স্থাপন করা হলে, বিআরপিডি সার্কুলার নং-০৭, তারিখ-৫ জুলাই ২০১৫ এবং বিআরপিডি সার্কুলার লেটার নং-০৮, তারিখ-২১ জুলাই ২০১৬ অনুযায়ী ভল্টের নিরাপত্তা এবং সংরক্ষিত অর্থের ঝুঁকি মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.৮.৫। মূল শাখা উপশাখার ভল্টের সীমিতরিক্ত নগদ অর্থ স্থানান্তর এবং প্রয়োজনে নগদ অর্থ সরবরাহের ব্যবস্থা করবে।

২.৯। ভল্টের চাবি সংরক্ষণঃ

উপশাখার ইনচার্জ ও ক্যাশ ইনচার্জ যৌথভাবে উপশাখার ভল্টের চাবি যথানিয়মে সংরক্ষণ করবে এবং ব্যাংক বিধি মোতাবেক ০১(এক) সেট ডুপ্লিকেট চাবি সংরক্ষণ করতে হবে।



২.১০। কার্যক্রম পরিচালনাঃ

নিকটস্থ পূর্ণাঙ্গ শাখার নিয়ন্ত্রণে নিম্নরূপে উপশাখার কার্যক্রম পরিচালিত হবে;

২.১০.১। অফিস ও লেনদেন সময়সূচিঃ উপশাখায় শাখার ন্যায় স্বাভাবিক অফিস ও লেনদেন সময়সূচী বলবৎ থাকবে তবে, ব্যাংক ও গ্রাহক স্বার্থ বিবেচনায় যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পর্যাপ্ত নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিশ্চিত করে অন্য সময়েও উপশাখা খোলা রাখা যাবে।

২.১০.২। সার্ভিস চার্জ/ফি/কমিশনঃ উপশাখার সেবা প্রদানের ফি, চার্জ, কমিশন ইত্যাদির হার শাখার অনুরূপ হবে। অর্থাৎ শাখা ও উপশাখার জন্য একই “সিডিউল অব চার্জেস” প্রযোজ্য হবে।

২.১০.৩। আমানত হিসাব খোলাঃ ব্যাংকের প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক মূল শাখায় পরিচালিত সকল ধরনের আমানত হিসাব উপশাখায় খোলা যাবে। উপশাখায় খোলা হিসাব সমূহ নিয়ন্ত্রণকারী শাখার হিসাব হিসেবে গণ্য হবে। হিসাব খোলার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ অনুসরণ করতে হবেঃ

২.১০.৩.১। গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক যাচাই-বাছাইপূর্বক হিসাব খুলতে হবে। হিসাব খোলার ক্ষেত্রে KYC এবং TP সহ সকল প্রচলিত বিধিবিধান পরিপালন নিশ্চিত করতে হবে।

২.১০.৩.২। পরবর্তীতে হিসাব খোলার আবেদন ফরম প্রয়োজনীয় সংযুক্তিসহ মূল শাখার BAMLCO কর্তৃক যাচাই ও অনুমোদনের জন্য মূল শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

২.১০.৩.৩। বামেলকো (BAMLCO) প্রচলিত বিধি বিধান পরিপালন পূর্বক উক্ত হিসাব অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.১০.৩.৪। নিয়ন্ত্রণকারী শাখার অনুমোদনের পর হিসাব খোলার ফরম যথাযথ নিয়মে সংশ্লিষ্ট উপশাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১০.৪। ঋণ কার্যক্রমঃ

নিয়ন্ত্রণকারী শাখার প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মে উপশাখার ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে। উপশাখা ইনচার্জ এর সুপারিশের ভিত্তিতে উপশাখার গ্রাহকদের ঋণ প্রস্তাবনা নিয়ন্ত্রণকারী শাখা অনুমোদন করবে। ব্যাংকের বিদ্যমান নিয়ম অনুযায়ী অনুমোদিত বিনিয়োগ প্রস্তাবনাসমূহের দলিলায়ন, বিতরণ ও আদায় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

২.১০.৫। লেনদেনের ধরণঃ

উপশাখার সকল ব্যাংকিং লেনদেন Real Time Basis এ সম্পাদিত হবে এবং গ্রাহকগণকে তৎক্ষণিকভাবে এসএমএস এবং রশিদ প্রদান করতে হবে।

২.১০.৬। উপশাখার হিসাবায়ন ও রিপোর্টিংঃ

উপশাখার সকল হিসাব ও সামগ্রিক লেনদেন নিয়ন্ত্রণকারী শাখার হিসাব ও লেনদেন হিসাবে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিয়ন্ত্রণকারী শাখার বুকস অব একাউন্টসে অন্তর্ভুক্ত হবে। নিয়ন্ত্রণকারী শাখার বিভিন্ন রিপোর্ট তৈরির সময় অধীনস্থ উপশাখার হিসাব ও লেনদেনসমূহ যুক্ত করে নিতে হবে।

২.১০.৭। লেনদেন সীমাঃ

বিআরপিডি সার্কুলার লেটার নং-২৮, তারিখ ২৭-১২-২০১৮ এর অনুচ্ছেদ নং ৩.১২ এর নির্দেশনা মোতাবেক উপশাখার অবস্থান এবং গ্রাহকের ধরণ ও চাহিদা এবং নগদ তহবিলের পর্যাপ্ততা বিবেচনায় ব্যাংকিং সেবার উর্ধ্বসীমা নির্ধারণের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয় বরাবর প্রস্তাব প্রেরণ করবে।

২.১০.৮। চেক/ইন্সট্রুমেন্ট পাশের ক্ষমতাঃ

ব্যাংকের বিদ্যমান বিধি মোতাবেক উপশাখার কর্মকর্তার পদবী-ভিত্তিক লেনদেন ক্ষমতা বলবৎ থাকবে।



২.১০.৯। সিকিউরিটি ইন্সট্রুমেন্ট ও স্টেশনারিজঃ

উপশাখার জন্য প্রয়োজনীয় সিকিউরিটি ইন্সট্রুমেন্ট ও স্টেশনারিজ নিয়ন্ত্রণকারী শাখা সরবরাহ করবে এবং এসকল সিকিউরিটি ইন্সট্রুমেন্ট ও স্টেশনারিজ ব্যাংক বিধি মোতাবেক উপশাখায় সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

২.১০.১০। উপশাখার নৈমিত্তিক খরচঃ

উপশাখার ভাড়া, ইউটিলিটি বিল, জনবলের বেতন-ভাতাসহ নিয়মিত খরচ শাখা হতে নির্বাহ করা হবে। উপশাখার বাজেট নিয়ন্ত্রণকারী শাখার বাজেটের অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

২.১০.১১। প্রয়োজনীয় জনবলঃ উপশাখার দৈনিক লেনদেন ও অন্যান্য কার্যক্রমের ভিত্তিতে নিম্নরূপ কাঠামোতে নিয়ন্ত্রণকারী শাখা প্রয়োজনীয় পদবী-ভিত্তিক জনবল সরবরাহ করবে।

উপশাখার জন্য প্রস্তাবিত জনবল কাঠামোঃ

বিবরণ	সর্বোচ্চ জনবল	মন্তব্য
ইনচার্জ	০১ (এক) জন	-
ঋণ ও সাধারণ ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা	১-৩ জন	প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
ক্যাশ অফিসার	১-২ জন	

উপশাখা পরিচালনার জন্য ন্যূনতম ২ জন কর্মকর্তা নিযুক্ত থাকবে এবং উপশাখার নিরাপত্তা বিধানে ব্যাংকের প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক নিরাপত্তা কর্মী নিয়োজিত করা যাবে। উপশাখায় নিযুক্ত জনবল নিয়ন্ত্রণকারী শাখার জনবল হিসাবে বিবেচিত হবে। উপশাখা ইনচার্জের সুপারিশক্রমে নিয়ন্ত্রণকারী শাখা ব্যবস্থাপক জনবলের ছুটি অনুমোদন করবেন।

২.১১। উপশাখার নিরাপত্তাঃ

সার্বিক নিরাপত্তা ব্যবস্থাসহ উপশাখার স্থাপনা ব্যাংকের সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণে থাকবে। উপশাখা সার্বক্ষণিকভাবে সিসিটিভির আওতায় থাকবে এবং সিসিটিভির ভিডিও ফুটেজ কমপক্ষে ১(এক) বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে বিআরপিডি সার্কুলার নং-০৭ তারিখ ০৫ জুলাই ২০১৫ এর নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

২.১২। উপশাখা প্রদেয় সেবাসমূহের একটি তালিকা সহজে দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন করতে হবে।

২.১৩। গ্রাহক কর্তৃক যে কোন অভিযোগ দাখিল করার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং দাখিলকৃত অভিযোগ দ্রুত নিষ্পত্তি করতে হবে।

২.১৪। উপশাখার মূল অনুমোদন পত্রের সত্যায়িত কপি সহজে দৃষ্টিগোচর/দৃশ্যমান হয় এমন স্থানে স্থাপন করতে হবে।

২.১৫। মানি লন্ডারিং ও সম্ভাসী অর্থায়ন প্রতিরোধে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা ও প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

২.১৬। মনিটরিং ও তত্ত্বাবধানঃ

উপশাখার সার্বিক কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট উপশাখা ইনচার্জ দায়বদ্ধ থাকবেন। তদুপরি, উপশাখার আওতায় ব্যবসা সম্প্রসারণ ও সার্বিক পরিপালন ও প্রশাসনিক শৃংখলা বিষয়ে নিয়ন্ত্রণকারী শাখার ব্যবস্থাপককে জবাবদিহি করতে হবে। নিয়ন্ত্রণকারী শাখার ব্যবস্থাপক প্রতি মাসে অন্ততঃ একবার উপশাখা পরিদর্শন করে সার্বিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনা করবেন। বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক এবং মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক শাখার ন্যায় উপশাখার বিভিন্ন বিষয়াবলী যথারীতি দেখভাল করবে।

২.১৭। পরিদর্শন ও নিরীক্ষাঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের আইসিসি গাইড লাইন্স এবং ব্যাংকের শাখার জন্য প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক উপশাখার কার্যক্রমের সার্বিক পরিদর্শন ও নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।

২.১৮। উপশাখা স্থাপন ব্যয়ঃ

“উপশাখা” স্বল্প-ব্যয়ী ব্যাংকিং সেবা আউটলেট হিসেবে গণ্য হবে। সে বিবেচনায়, প্রচলিত শাখা স্থাপনের জন্য নির্ধারিত বিভিন্ন ব্যয়সীমার চেয়ে ব্যাংকিং “উপশাখার” স্থাপনের ব্যয় কম হবে।

২.১৯। ব্যবসা চলমান পরিকল্পনাঃ

যে কোন দূর্যোগপূর্ণ/বিরূপ পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য ব্যবসা চলমান পরিকল্পনা (Business continuity plan) অনুযায়ী উপশাখার ব্যবসা চলমান পরিকল্পনা কার্যকর হবে। এ ধরনের পরিস্থিতিতে নিকটস্থ শাখা বা উপশাখা হতে গ্রাহক সেবা প্রদান করা হবে। নিরবচ্ছিন্ন ব্যাংকিং সেবা নিশ্চিত করার জন্য উপশাখায় পর্যাপ্ত নিরাপত্তা সম্বলিত তথ্য-প্রযুক্তি কাঠামো নিশ্চিত করতে হবে।

২.২০। সাইনবোর্ডঃ

দৃশ্যমান জায়গায় উপশাখার সাইনবোর্ড স্থাপন করতে হবে।

২.২১। উপশাখা স্থানান্তরঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে “উপশাখা” স্থানান্তর বা বন্ধ করা যাবে না। উপশাখা স্থানান্তরের প্রয়োজন হলে নির্দিষ্ট ছকে (সংযোজনী ‘জ’) শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। যথাযথ প্রক্রিয়ায় স্থানান্তরের অনুমোদনের তারিখ হতে ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে স্থানান্তর করতে হবে, অন্যথায় অনুমোদন বাতিল বলে গণ্য হবে।

২.২২। উপশাখা বন্ধকরণঃ

বাংলাদেশ ব্যাংকের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে “উপশাখা” বন্ধ করা যাবে না। উপশাখা বন্ধ করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। আবেদনপত্রে উপশাখা বন্ধকরণের কারণ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে।

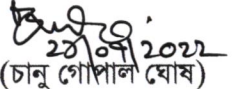
২.২৩। বিশেষ নির্দেশনাঃ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক একটি লোকসানী প্রতিষ্ঠান। ব্যবসাকেন্দ্র হিসেবে উপশাখা যেন ১ম বছর থেকেই লাভজনক হয় সেই বিবেচনায় উপশাখা খোলার প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। অর্থাৎ উপশাখার স্থান নির্বাচনের ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক সাফল্যের সম্ভাবনাকে সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান করে করতে হবে।

২.২৪। ইতোমধ্যে যে সকল উপশাখা খোলা হয়েছে সেসকল উপশাখার কার্যক্রমও এই নীতিমালার আওতাধীন পরিচালিত হবে।

২.২৫। এই নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনা অনুযায়ী ০৩ (তিন) পাতা।


(চানু গোপাল ঘোষ)
উপব্যবস্থাপনা পরিচালক

বিতরণঃ

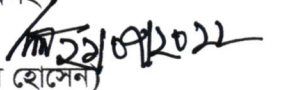
- ০১। মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০২। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৫। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

নং-প্রকা/শানিবিউবি-১(৪৫)/২০২২-২০২৩/১০৫

তারিখঃ ২১ জুলাই ২০২২

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

- ০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। চিফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ কর্তৃক পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব-সাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ।
- ০৬। নথি/মহানথি।


(জামিল হোসেন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

বিষয় : উপশাখা খোলা বিষয়ে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন ।

- ০১। প্রস্তাবিত উপশাখার নাম ও পূর্নাঙ্গ ঠিকানা :
- ০২। মূল শাখার নাম ও পূর্নাঙ্গ ঠিকানা (পল্লী/শহর উল্লেখসহ) :
- ০৩। মূল শাখার আওতাধীন ইউনিয়ন সংখ্যা, এলাকার মোট জনসংখ্যা, কৃষক পরিবারের সংখ্যা এবং এর বিপরীতে ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা ও ঋণ স্থিতিঃ
- ০৪। সংশ্লিষ্ট এলাকার প্রধান ব্যবসা বাণিজ্য ও অন্যান্য অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বিবরণঃ
- ০৫। সংশ্লিষ্ট স্থানের ব্যবসায়িক প্রবৃদ্ধি, আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ ও রেমিটেন্স আহরণসহ ব্যবসায়িক সম্ভাব্যতা পর্যালোচনাপূর্বক বিশদ তথ্য :
- ০৬। আর্থিক প্রাক্কলন(লক্ষ টাকায়):

বিবরণ	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর
আমানত সংগ্রহ			
ঋণ বিতরণ			
রেমিটেন্স			
ঋণ আদায়			
লাভ/লোকসান			

- ০৭। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মতামতসহ সুপারিশ (উপশাখা খোলার যৌক্তিকতাসহ):

উপশাখা সংক্রান্ত তথ্যাদি (মূল শাখা কর্তৃক পূরনীয়)

০১। ব্যাংক-কোম্পানীর নাম :

০২। বিদ্যমান উপ-শাখার সংখ্যা :

০৩। প্রস্তাবিত উপ-শাখার ঠিকানা (নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী) :

পৌরসভার ক্ষেত্রে/সিটি কর্পোরেশন	ইউনিয়নের /উপজেলার ক্ষেত্রে
ভবনের নাম(যদি থাকে):	ভবনের নাম :
হোল্ডিং নম্বর :	গ্রাম/এলাকা :
সড়কের নাম (যদি থাকে) :	দাগ নম্বর :
সড়কের নাম (যদি থাকে) :	খতিয়ান নম্বর :
ওয়ার্ড নম্বর :	মৌজার নাম :
পৌরসভা /সিটি কর্পোরেশন :	ইউনিয়ন :
থানা :	থানা :
জেলা :	জেলা :

০৪। প্রস্তাবিত উপশাখার আওতাধীন এলাকার বিবরণ:

৪.১ আওতাধীন এলাকার আনুমানিক পরিধি (বর্গকিলোমিটারে) :

৪.২ আওতাধীন এলাকায় স্থাপিত অন্যান্য ব্যাংকের একই ধরনের বুথের নাম ও দূরত্ব :

০৫। নিয়ন্ত্রনকারী শাখার নাম ও দূরত্ব :

০৬। প্রস্তাবিত উপশাখার জন্য নির্বাচিত ভবনটি উপশাখা স্থাপনের উপযুক্ত কি-না :

০৭। প্রস্তাবিত উপশাখার জন্য ভবন ভাড়ার বিবরণ:

৭.১ ফ্লোর স্পেসের আয়তন:

৭.২ প্রতি বর্গফুটের মাসিক ভাড়া:

৭.৩ অন্যান্য চার্জ (ভ্যাট) :

৭.৪ অগ্রিম প্রদানের প্রস্তাব:

৭.৫ ভাড়ার বৃদ্ধির হার:

৭.৬ ভাড়ার মেয়াদকাল:

০৮। মূল শাখার লাভ/লোকসান, আমানত, ঋণ ও শ্রেনীকৃত ঋণের স্থিতি এবং লোকবল :

অর্থবছর	লাভ/লোকসান(লক্ষ টাকায়)	আমানত স্থিতি (কোটি টাকায়)	ঋণ স্থিতি (কোটি টাকায়)	শ্রেনীকৃত ঋণ (কোটি টাকায়)	লোকবল

০৯। প্রস্তাবিত উপশাখার জন্য সম্ভাব্য জনবল :

১০। প্রস্তাবিত উপশাখা খোলার ব্যয় :

ক্রমিক নং	খরচের খাত/বিবরণ	খরচের পরিমাণ (টাকায়)	মন্তব্য

১১। ব্যাংকিং কার্যক্রমের পরিসর ও লেনদেন সীমা :

১২। নিরাপত্তা বিষয়ক গৃহীতব্য ব্যবস্থার বিবরণ :

১৩। উপশাখা খোলার যৌক্তিকতা :

১৪। নিয়ন্ত্রনকারী শাখা ব্যবস্থাপকের মোবাইল নম্বর :

নিয়ন্ত্রনকারী শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও সীলমোহর

উপশাখা স্থানান্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি

- ০১। ব্যাংক-কোম্পানীর নাম :
 ০২। উপশাখা স্থাপনের অনুমোদন সূত্র ও তারিখ :
 ০৩। প্রস্তাবিত উপশাখার ঠিকানা (নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী) :

বর্তমান	প্রস্তাবিত
পৌরসভার ক্ষেত্রে/সিটি কর্পোরেশন	ইউনিয়ন/উপজেলার ক্ষেত্রে
ভবনের নাম(যদি থাকে):	ভবনের নাম :
হোল্ডিং নম্বর :	গ্রাম/এলাকা :
সড়কের নাম (যদি থাকে) :	দাগ নম্বর :
সড়কের নাম (যদি থাকে) :	খতিয়ান নম্বর :
ওয়ার্ড নম্বর :	মৌজার নাম :
পৌরসভা/সিটিকর্পোরেশন :	ইউনিয়ন :
থানা :	থানা :
জেলা :	জেলা :

- ০৪। বর্তমান ভবন হতে প্রস্তাবিত ভবনের দূরত্ব :
 ০৫। ৫.১ উপশাখার জন্য নির্বাচিত ভবনটি উপশাখা স্থাপনের উপযুক্ত কি-না :
 ৫.২ নির্বাচিত ভবনের মালিকানার সাথে ব্যাংকের কোন পরিচালকের সংশ্লিষ্টতা আছে কিনা, থাকলে বিস্তারিত বিবরণ :
 ০৬। উপশাখা স্থানান্তরের জন্য ভবন ভাড়ার বিবরণ

বর্তমান	প্রস্তাবিত
৬.১ ফ্লোর স্পেসের আয়তন :	৬.১ ফ্লোর স্পেসের আয়তন :
৬.২ প্রতি বর্গফুটের মাসিক ভাড়া :	৬.২ প্রতি বর্গফুটের মাসিক ভাড়া :
৬.৩ অন্যান্য চার্জ (ভ্যাট) :	৬.৩ অন্যান্য চার্জ (ভ্যাট) :
৬.৪ অগ্রিম প্রদানের প্রস্তাব :	৬.৪ অগ্রিম প্রদানের প্রস্তাব :
৬.৫ ভাড়ার বৃদ্ধির হার :	৬.৫ ভাড়ার বৃদ্ধির হার :
৬.৬ ভাড়ার মেয়াদকাল :	৬.৬ ভাড়ার মেয়াদকাল :

- ০৭। মূল শাখার লাভ/লোকসান, আমানত, ঋণ ও শ্রেণীকৃত ঋণের স্থিতি এবং লোকবল :

অর্থবছর	লাভ/লোকসান(লক্ষ টাকায়)	আমানত স্থিতি (কোটি টাকায়)	ঋণ স্থিতি (কোটি টাকায়)	শ্রেণীকৃত ঋণ (কোটি টাকায়)	লোকবল

- ০৮। উপশাখার জন্য জনবল :
 ০৯। উপশাখা স্থানান্তরের ব্যয় : (ব্যয় সংক্রান্ত বিস্তারিত খাতওয়ারী বিভাজন নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী আলাদাভাবে সংযোজন করতে হবে)

ক্রমিক নং	খরচের খাত/বিবরণ	খরচের পরিমাণ (টাকায়)	মন্তব্য
-----------	-----------------	-----------------------	---------

- ১০। বুথ স্থানান্তরের কারণঃ
 ১১। নিরাপত্তা বিষয়ক গৃহীতব্য ব্যবস্থার বিবরণঃ
 (সিকিউরিটি গার্ড/আর্মড গার্ড, সিসি টিভি ইত্যাদি)
 ১২। নিয়ন্ত্রণকারী শাখা ব্যবস্থাপকের মোবাইল নম্বরঃ

নিয়ন্ত্রণকারী শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও সীলমোহর

