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

প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১
ফোন ঃ ৯৫৫২৫২৪
E-Mail: dgmaudit1@krishibank.org.bd

ডিএমডি/(প্রনিবি-১)পরিপত্র নং-০১/২০১৭

তারিখ ঃ ১৬-০২-২০১৭ খ্রি.

০১। সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক
০২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
০৩। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ
০৫। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
০৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

অতীব জরুরী

বিষয় ঃ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব প্রদান প্রসঙ্গে।

গত ২৩-০১-২০১৭ খ্রি. তারিখে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অডিট কমিটির ৩৮তম সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় ব্যাংকের নিরীক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদন ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রমে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়কে সম্পৃক্ত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় ঃ

"ব্যাংকের নিরীক্ষা কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদন ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রমে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়কে সম্পৃক্ত করার বিষয়ে জরুরী ভিত্তিতে একটি নীতিমালা প্রণয়ন করতে হবে।"

০২। ব্যাংকের অডিট কমিটির সভায় গৃহীত উপরোক্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব প্রদান ও প্রেরণে এখন থেকে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সকল শাখা/কর্পোরেট শাখা/কার্যালয়কে নির্দেশ প্রদান করা হলো ঃ

ক) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের শাখা/কর্পোরেট শাখাসমূহের উপর বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদন (বৈদেশিক বাণিজ্য ও বৈদেশিক মুদ্রা লেনদেন সংক্রান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন ব্যতীত) পাওয়ার পর প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্পোরেট শাখা কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদওয়ারী বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ নিজ নিজ নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়কে শাখা/কর্পোরেট শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত উক্ত জবাব যাচাই-বাছাই করে বর্ণিত ছকের নির্ধারিত কলামে নিজ কার্যালয়ের মন্তব্য/মতামত প্রদান করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণপূর্বক এর অনুলিপি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ এ প্রেরণ করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের পুনঃপরিপালন জবাব বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের ক্ষেত্রেও একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

খ) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের উপর বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদন (বৈদেশিক বাণিজ্য ও বৈদেশিক মুদ্রা লেনদেন সংক্রান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন ব্যতীত) পাওয়ার পর প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদওয়ারী বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ এ প্রেরণ করতে হবে। প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ কে উক্ত পরিপালন জবাব যাচাই-বাছাই করে বর্ণিত ছকের নির্ধারিত কলামে নিজ বিভাগের মন্তব্য/মতামত প্রদান করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের পুনঃপরিপালন জবাব বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের ক্ষেত্রেও একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

চলমান পাতা-০২

গ) শাখা/কর্পোরেট শাখাসমূহের উপর বৈদেশিক বাণিজ্য ও বৈদেশিক মুদ্রা লেনদেন সংক্রান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়ার পর প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্পোরেট শাখা কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদওয়ারী বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ প্রধান কার্যালয়ের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ কে শাখা/কর্পোরেট শাখা হতে প্রাপ্ত উক্ত জবাব যাচাই-বাছাই করে বর্ণিত ছকের নির্ধারিত কলামে নিজ বিভাগের মন্তব্য/মতামত প্রদান করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণপূর্বক এর অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ (বৈদেশিক বাণিজ্য নিরীক্ষা সেল), প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় এ প্রেরণ করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের পুনঃপরিপালন জবাব বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের ক্ষেত্রেও একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

ঘ) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের উপর বৈদেশিক বাণিজ্য ও বৈদেশিক মুদ্রা লেনদেন সংক্রান্ত পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়ার পর প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদওয়ারী বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ প্রধান কার্যালয়ের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ কে স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় হতে প্রাপ্ত উক্ত জবাব যাচাই-বাছাই করে বর্ণিত ছকের নির্ধারিত কলামে নিজ বিভাগের মন্তব্য/মতামত প্রদান করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণপূর্বক এর অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ (বৈদেশিক বাণিজ্য নিরীক্ষা সেল) এবং প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ এ প্রেরণ করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের পুনঃপরিপালন জবাব বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের ক্ষেত্রেও একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

ঙ) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় এর উপর বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়ার পর প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদওয়ারী বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। বিভাগীয় কার্যালয়কে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত উক্ত জবাব যাচাই-বাছাই করে বর্ণিত ছকের নির্ধারিত কলামে নিজ কার্যালয়ের মন্তব্য/মতামত প্রদান করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণপূর্বক এর অনুলিপি সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ এ প্রেরণ করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের পুনঃপরিপালন জবাব বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের ক্ষেত্রেও একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

চ) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় এর উপর বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়ার পর প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদওয়ারী বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়কে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত উক্ত জবাব যাচাই-বাছাই করে বর্ণিত ছকের নির্ধারিত কলামে নিজ কার্যালয়ের মন্তব্য/মতামত প্রদান করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণপূর্বক এর অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ ও প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ এ প্রেরণ করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের পুনঃপরিপালন জবাব বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের ক্ষেত্রেও একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

ছ) বিভাগীয় কার্যালয় এর উপর বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়ার পর প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী বিভাগীয় কার্যালয় কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদওয়ারী বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ এ প্রেরণ করতে হবে। প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ কে বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত উক্ত পরিপালন জবাব যাচাই-বাছাই করে বর্ণিত ছকের নির্ধারিত কলামে নিজ বিভাগের মন্তব্য/মতামত প্রদান করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণ করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের পুনঃপরিপালন জবাব বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের ক্ষেত্রেও একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

চলমান পাতা-০৩

জ) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় এর উপর বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত পরিদর্শন প্রতিবেদন পাওয়ার পর প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদনের অনুচ্ছেদওয়ারী বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ এ প্রেরণ করতে হবে। প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ কে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় হতে প্রাপ্ত উক্ত পরিপালন জবাব যাচাই-বাছাই করে বর্ণিত ছকের নির্ধারিত কলামে নিজ বিভাগের মন্তব্য/মতামত প্রদান করতঃ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণপূর্বক এর অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ এ প্রেরণ করতে হবে। পরিদর্শন প্রতিবেদনের পুনঃপরিপালন জবাব বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণের ক্ষেত্রেও একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

ঝ) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহকে বিভিন্ন কার্যালয়/বিভাগ হতে বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন/ পুনঃপরিপালন জবাবের অনুলিপি পাওয়ার পর এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্তকরণসহ সংরক্ষণ ও প্রয়োজনানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

ঞ) পরিদর্শন দল কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তি নিয়মিত/পরিপালন না করেই করা হয়েছে- মর্মে অসত্য পরিপালন জবাব প্রদান/প্রেরণ ও তা সুপারিশ করা থেকে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিরত থাকতে হবে। পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব প্রেরণের যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক হতে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে পত্র/তথ্য/প্রতিবেদন পাওয়া না গেলে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব প্রেরণকারী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/বিভাগকে পত্র যোগাযোগ/ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/প্রতিবেদন সংগ্রহ করতে হবে। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের জন্য বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনে অনিষ্পন্ন আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়টি কর্তৃপক্ষ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করবেন।

০৬। বিষয়টি অতীব জরুরী।

অনুমোদনক্রমে,

আপনার বিশ্বস্ত,

(স্বাক্ষরিত) ১৩/০২/১৭

(মোঃ আবুল হোসেন)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

পত্র নং ঃ প্রকা/প্রনিবি-১/বাঃব্যাঃ(বিবিধ)/২০১৬-২০১৭/৩১৬১(১২৫০)

তারিখ ঃ ১৬-০২-২০১৭ খ্রি.

<u>সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ</u>

১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪। মহাব্যবস্থাপক, ব্যাংক পরিদর্শন বিভাগ-৩, বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৫। অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ, ঢাকা।
৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি অপারেশন বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
৭। অধ্যক্ষ (উপ-মহাব্যবস্থাপক), বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা।
৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

(স্বাক্ষরিত) ১৬/০২/১৭

(মোঃ মোক্তার হোসেন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক