



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন
৮৩-৮৫, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
পরিপালন বিভাগ

ফোন : ০২-২২৩৩৮২৫২৪, E-Mail : dgmcompliance@krishibank.org.bd

নং-প্রকা/পবি/বিবিধ/২০২২-২০২৩/ ৪৫৮৭ (১২৫০)

তারিখ : ২৪.০৫.২০২৩ খ্রিঃ

মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ।
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক।
সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : বিশদ পরিদর্শন প্রতিবেদনে পরিলক্ষিত অনিয়ম ও পরিপালন সংক্রান্ত বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংক পরিদর্শন বিভাগ-২ ও বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (বিকেবি) এর প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগের সাথে অনুষ্ঠিত ত্রৈমাসিক (জানুয়ারী-মার্চ/২০২৩) সভায় আলোচ্য বিষয়াদি বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,
শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা'র ব্যাংক পরিদর্শন বিভাগ-২ এর পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে ০৮.০৫.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সাথে ত্রৈমাসিক সভা (জানুয়ারী-মার্চ/২০২৩ ভিত্তিক) অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয়ের নেতৃত্বে অত্র বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকসহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন। সভায় বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়নের অগ্রগতি, বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিদর্শিত বিকেবি'র বিভিন্ন শাখায় পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অনিয়ম নিষ্পত্তির অগ্রগতি ও সার্বিক বিষয়াদিসহ বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনায় বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন দল কর্তৃক পরিদর্শিত বিকেবি'র বিভিন্ন শাখার অভ্যন্তরীণ (বিশেষ করে ষ্টোররুম, ভল্টরুম, বাথরুম, ক্যাশ কাউন্টার) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার মান সন্তোষজনক নয় মর্মে উল্লেখপূর্বক অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়, যার ফলে বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট অত্র ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হচ্ছে। সভাপতি মহোদয় শাখার অভ্যন্তরীণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার মান উন্নয়নের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। পরবর্তীতে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দল কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে শাখার অভ্যন্তরীণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে পর্যবেক্ষণ করা হবে মর্মে তিনি সভায় অবহিত করেন।

০৩। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়সমূহের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করে রুচিশীল, গ্রাহক বান্ধব কর্মপরিবেশ সৃষ্টির জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো।

০৪। বিষয়টি বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট বিধায় অতীব জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

(মোঃ গাজিউর রহমান)
উপমহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/পবি/বিবিধ/২০২২-২০২৩/ ৪৫৮৭ (১২৫০)

তারিখ : ২৪.০৫.২০২৩ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। অধ্যক্ষ, বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ০৬। সচিব/সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপরোক্ত পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৮। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৯। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ১০। অফিস নথি।

(এ.কে.এম. জাহিদুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক