



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/২০২২-২০২৩/৪৭০৫

তারিখ : ০১.০৬.২০২৩ খ্রিঃ

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

**বিষয়: বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট আপত্তিসমূহের জবাবের
গুণগত মান বৃদ্ধি ও নিষ্পত্তি ত্বরান্বিতকরণ প্রসঙ্গে।**

মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট আপত্তিসমূহের জবাবের গুণগত মান বৃদ্ধি ও নিষ্পত্তি ত্বরান্বিতকরণের নিমিত্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের উপস্থিতিতে সকল মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তার অংশগ্রহণে পরিপালন বিভাগ কর্তৃক ০৫.০৪.২০২৩ তারিখে একটি ভিডিও কনফারেন্সিং এর আয়োজন করা হয়। উক্ত ভিডিও কনফারেন্সিং এ বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আলোচনা পর্যালোচনান্তে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন :

- (ক) বিকেবি'র বিভিন্ন শাখায় বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রাপ্ত অনিয়মসমূহের বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে/যথানিয়মে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে/অত্র বিভাগে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়সমূহের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করে রুচিশীল, গ্রাহক বান্ধব কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে।
- (গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিলম্বে শাখা/কার্যালয়ে উপস্থিতির বিষয়টি কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য নয়। সঠিক সময়ে শাখা/কার্যালয়ে সবার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।
- (ঘ) শাখার ভল্টের সবগুলো চাবি যেন কখনই একজনের কাছে সংরক্ষিত না থাকে এবং চাবী রেজিস্টারে যথাযথভাবে স্বাক্ষর প্রদানের মাধ্যমে চাবি হস্তান্তর করতে হবে।
- (ঙ) মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ শাখা পরিদর্শনকালে সিটিজেন চার্টার, ব্যাংকিং সেবা মূল্য তালিকা, নারী উদ্যোক্তা/এসএমই হেল্পডেস্ক, শাখার স্পষ্ট ও পাঠযোগ্য লাইসেন্স, বাংলাদেশ ব্যাংকের হটলাইন নাম্বার ১৬২৩৬, বিকেবি'র হটলাইন নাম্বার ১৬১২৯, বিকেবি'র সাথে চুক্তিবদ্ধ সকল ফরেন রেমিটেন্স কোম্পানীর তালিকা এবং মানিলভারিং সংক্রান্ত পোস্টার/ব্যানার ইত্যাদি বিষয়ে যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।
- (চ) মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন সংক্রান্ত রেজিস্টার, অভিযোগ রেজিস্টার, শাখা নিরাপত্তা প্রহরীদের ডিউটি রেজিস্টার, ডরমেন্ট রেজিস্টার এবং ব্যাংক কর্তৃক প্রচলিত অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ পর্যবেক্ষণ করবেন।

(ছ) পরিপালন সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গতিশীল ও ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজন সাপেক্ষে শাখা পর্যায়ে শাখা ব্যবস্থাপকগণ শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার নিয়ে আলোচনা করবেন।

(জ) বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিদর্শিত বিভিন্ন শাখায় প্রাপ্ত বিভিন্ন ধরনের অনিয়ম/আপত্তি বিভাগীয় কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা কর্তৃক নিষ্পন্ন করার সুযোগ থাকলে তা অবশ্যই সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় কর্তৃক নিষ্পন্ন করে পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব প্রেরণ করতে হবে।

(ঝ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ পরিপালনের পর শাখা/কার্যালয়ে পুনরায় একই ধরনের আপত্তির পুনরাবৃত্তি না ঘটে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

বাণিজ্যিক নিরীক্ষা :

(ক) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক অনিষ্পন্ন সাধারণ (নন-এসএফআই) অনুচ্ছেদসমূহের নিষ্পত্তিমূলক ব্রডশীট জবাব সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় হতে সংগ্রহ পূর্বক যাচাইবাছাই ও পরীক্ষা নিরীক্ষা করে যথাযথ প্রমাণকসহ ২ (দুই) প্রস্থে পরিপালন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

(খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষার অনিষ্পন্ন সাধারণ (নন-এসএফআই) অনুচ্ছেদ নিষ্পত্তির কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণের লক্ষ্যে অধিক সংখ্যক দ্বি-পাক্ষিক সভার আয়োজন করতে হবে।

(গ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তিসমূহের বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক জবাব প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণকসহ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/বিভাগে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

(ঘ) সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে তাদের আওতাধীন শাখা/কার্যালয়ের অনিষ্পন্ন অগ্রিম(SFI) অনুচ্ছেদসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করে নিষ্পত্তিযোগ্য আপত্তিসমূহ চিহ্নিতকরণপূর্বক আপত্তি নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ঙ) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের সাথে সমন্বয় করে কার্যকরী ও ফলপ্রসূ উদ্যোগ গ্রহণ এবং যথাপযুক্ত তদারকি ও পরিকল্পনার মাধ্যমে বাণিজ্যিক নিরীক্ষার আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির পরিমাণ বাড়াতে হবে।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা :

(ক) আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাতে অসমন্বিত এন্ট্রি সমন্বয় ও উক্ত খাতদ্বয়ের জিএল হিসাবে থোক বরাদ্দ থাকলেও বিস্তারিত বিবরণী শাখা/কার্যালয়ে প্রায়ই পরিলক্ষিত হয় না। শাখা নিরীক্ষার সময় বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে দেখতে হবে।

(খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় উত্থাপিত আপত্তিসমূহের পরিপালন জবাব সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/বিভাগে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে/যথানিয়মে প্রেরণ করতে হবে।

(গ) অপরাধের ধরণ বিবেচনা করে অবশ্যই যথাযথভাবে ম্যানুয়েল বিশ্লেষণ করে কোন আপত্তি ১ম পর্ব নিরীক্ষা আপত্তিতে অন্তর্ভুক্তযোগ্য হলে সেই আপত্তিকে অবশ্যই ১ম পর্ব নিরীক্ষা আপত্তি হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

এছাড়া, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পত্তি করার জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে সম্পর্ক উন্নয়ন করে অনিষ্পন্ন অনুচ্ছেদসমূহ নিষ্পন্ন করতে হবে।

০৩। এমতাবস্থায়, ০৫.০৪.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে প্রদত্ত উপরোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য বিকেবি'র প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ, বিভাগীয় কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়কে মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদার করত অধিকতর দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনের জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

(মোঃ গাজিউর রহমান)

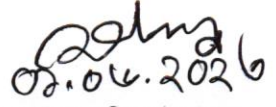
উপমহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/পবি/বিবিধ/২০২২-২০২৩/৪৭০৫ (০৭)

তারিখ : ০১.০৬.২০২৩ 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। অফিস নথি।


০১.০৬.২০২৩
(এ.কে.এম. জাহিদুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক