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/বাঃব্যাঃবিঃপঃ-৯(১২)/২০২৩-২০২৪/৬৫৭ (১২৮০) তারিখ ঃ ১৬.০৮.২০২৩ 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 ঃ 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 (এপ্রিল-জুন/২০২৩) সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা'র ব্যাংক পরিদর্শন বিভাগ-২ এর পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে ২৫.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সাথে ত্রৈমাসিক সভা (এপ্রিল-জুন/২০২৩ ভিত্তিক) অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে অত্র বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপকসহ অন্যান্য কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেন। সভার আলোচনায় বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দলের সদস্যগণ অবহিত করেছেন যে, তারা সম্প্রতি বিকেবি'র কয়েকটি শাখায় পরিদর্শনকালে উক্ত শাখাসমূহ পরিপালন বিভাগ হতে পরিপালন/পুনঃপরিপালন কার্যক্রম আরও জোরদারকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত নির্দেশনাসমূহ ও ০৫.০৪.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের ভিডিও কনফারেন্সিং এর বিষয়ে অবগত আছে কিনা তা তারা যাচাই করেছেন। তবে, যাচাইকালে পরিদর্শিত শাখাসমূহের ব্যবস্থাপকগণ বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দলকে অবহিত করেছেন যে, এসব বিষয়ে তারা (শাখা ব্যবস্থাপকগণ) অবগত নন।

০৩। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, বিকেবি'র সকল শাখায় বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন/পুনঃপরিপালন কার্যক্রম আরও জোরদারকরণের জন্য বিকেবি, প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগ কর্তৃক দিকনির্দেশনামূলক পত্র জারী করা হয়েছে, যা নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

(ক) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিপালন বিভাগের ২৩.০২.২০২৩ তারিখের পত্র নং-৩৪৪৩ এবং ০৫.০৬.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের পত্র নং-৪৮৮৮ এর মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নপূর্বক এর বস্তুনিষ্ঠ ও হালনাগাদ তথ্য নির্ভর নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রেরণ, দীর্ঘসূত্রিতা পরিহার এবং মনিটরিং জোরদারকরণের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনের জন্য সংশ্লিষ্টদেরকে অনুরোধ করা হয়েছে।

(খ) পরিপালন বিভাগের অনুরোধের প্রেক্ষিতে বিকেবি, প্রধান কার্যালয়ের শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের ২১.০৫.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের ১৩৩৫ নম্বর পত্রের মাধ্যমে সকল শাখায় আবশ্যিকভাবে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার যথাযথভাবে নথি আকারে সংরক্ষণ করা এবং শাখা পর্যায়ে প্রয়োজনে দৈনিক/সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলারসহ অন্যান্য সার্কুলাসমূহ নিয়ে আলোচনা করার পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে।

(গ) শাখা/কার্যালয়সমূহের প্রয়োজন অনুযায়ী পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করে রুচিশীল গ্রাহক বান্ধব কর্মপরিবেশ সৃষ্টির জন্য পরিপালন বিভাগের ২৪.০৫.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের ৪৫৮৭ নং পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদেরকে অনুরোধ করা হয়েছে।

(ঘ) ব্যাংকের মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়সহ নির্বাহীগণের উপস্থিতিতে সকল মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের সাথে পরিপালন বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত ০৫.০৪.২০২৩ তারিখের ভিডিও কনফারেন্সিং এ প্রদত্ত দিকনির্দেশনাসমূহ পরিপালন বিভাগের ০১.০৬.২০২৩ খ্রিঃ তারিখের ৪৭০৫ নং পত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্টদেরকে অবহিত করা হয়েছে।

বর্ণিত পত্রসমূহের মাধ্যমে দিকনির্দেশনা ও পরামর্শ প্রদান করা সত্ত্বেও পরিদর্শিত শাখাসমূহের ব্যবস্থাপকগণের এ সকল দিকনির্দেশনা সম্পর্কে অবগত না হওয়ার বিষয়টি বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক যাচাইকালে উদঘাটিত হওয়া অত্যন্ত দুঃখজনক ও অনাকাংখিত। বিগত ২৭.০৭.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে অনুষ্ঠিত ত্রৈমাসিক সভায় বিষয়টি নিয়ে আলোচনায় বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রতিনিধিগণ অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন। এতে বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট অত্র ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হয়েছে।

চলমান পাতা/০২

০৪। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন/পুনঃপরিপালন কার্যক্রম আরও জোরদারকরণের জন্য পরিপালন বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগের দিকনির্দেশনামূলক পত্রসমূহ বিভিন্ন সময়ে জারী হলে কিংবা ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে পত্র আপলোড হলে তা অবগত হওয়া এবং দিকনির্দেশনা মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা সংশ্লিষ্ট সকলের দায়িত্ব। আলোচ্য বিষয়ে দিকনির্দেশনামূলক পত্রসমূহ জারী করা হয়েছে এবং কতিপয় পত্র ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে। এরপরও সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপকগণ এসব বিষয়ে অবগত নন মর্মে যে বক্তব্য প্রদান করেছেন তা কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য নয়, এতে ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন।

০৫। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন/পুনঃপরিপালন কার্যক্রম আরও জোরদারকরণের জন্য প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগসহ অন্যান্য বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত দিকনির্দেশনামূলক পত্রসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণকরতঃ জারীকৃত পত্রসমূহে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পুনরায় নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এক্ষেত্রে, শাখা ব্যবস্থাপকগণ জারীকৃত পত্রসমূহ অনুসরণপূর্বক বস্তুনিষ্ঠ ও হালনাগাদ তথ্য নির্ভর নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ দীর্ঘসূত্রিতা পরিহার করে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। এছাড়া, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও মহাব্যবস্থাপকগণ উপরোক্ত বিষয়ে কঠোর মনিটরিং এবং দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবেন। পরবর্তীতে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে অনুচ্ছেদ নং-৩ এ উল্লিখিত দিকনির্দেশনামূলক পত্রসমূহ সম্পর্কে শাখা পর্যায়ে অবগত না হওয়ার বিষয়টি পুনরায় প্রতীয়মান/উদঘাটিত হলে এর দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্টদের উপর বর্তাবে এবং তাদেরকে কঠোর জবাবদিহিতার আওতায় আনা হবে।

০৬। উল্লেখ্য, **বিষয়টি বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট বিধায় অতীব জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।**

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে-

১৬/০৮/২৩

(মোঃ গাজিউর রহমান)
উপমহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/পবি/বাঃব্যাঃবিঃপঃ-৯(১২)/২০২৩-২০২৪/ ৬৫৭ (১২৫০) তারিখ ঃ ১৬.০৮.২০২৩ 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।

১৬.০৮.২৩

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

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/বাঃব্যাঃবিঃপঃ-৯(১২)/২০২২-২০২৩/ ৬৪৪৬ তারিখ ঃ ২৩.০২.২০২৩ খ্রিঃ

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 (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২) সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা'র ব্যাংক পরিদর্শন বিভাগ-২ এর পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে তাঁর অফিস কক্ষে ১৯.০১.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সাথে ত্রৈমাসিক সভা (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২২ ভিত্তিক) অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে অত্র বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপকসহ 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 পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন জবাব প্রেরণে দীর্ঘসূত্রিতার বিষয়সহ বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনায় পরিপালন/পুনঃপরিপালন কার্যক্রম আরও জোরদার করার জন্য বিকেবি'র প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়কে অধিকতর দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনের উপর গুরুত্বারোপ করা হয়। এছাড়া পরিপালন সংক্রান্ত কার্যাবলী ত্বরান্বিত করার জন্য সভাপতি মহোদয় প্রয়োজন সাপেক্ষে দৈনিক/সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার নিয়ে আলোচনা এবং পরিপালন/পুনঃপরিপালন কার্যক্রমের বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন করার জন্য পরামর্শ প্রদান করেন।

০৩। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নপূর্বক এর বস্তুনিষ্ঠ ও হালনাগাদ তথ্য নির্ভর নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রেরণের জন্য অত্র বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে আপনাদেরকে অনুরোধ করা হলেও বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নপূর্বক উক্ত পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব প্রেরণে কিছু ক্ষেত্রে দীর্ঘসূত্রিতা পরিলক্ষিত হচ্ছে। এছাড়া, বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক পরিদর্শিত বিভিন্ন শাখায় প্রাপ্ত বিভিন্ন ধরণের অনিয়মের বিষয়ে বিভাগীয় কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা কর্তৃক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক নিষ্পন্ন করার এখতিয়ার থাকলেও অনেক ক্ষেত্রে তা নিষ্পন্ন না করে দায়সাড়াভাবে পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব প্রেরণ করা হয়, যার ফলে বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট অত্র ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হচ্ছে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব যথাসময়ে প্রদানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে কঠোর নির্দেশনা প্রদান করতঃ পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব এর গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ/বিভাগীয় কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়কে প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজনের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেছেন, যা ২৮.০৯.২০২২ খ্রিঃ তারিখের প্রকা/পবি/বাঃব্যাঃবিঃপঃ-৯(১২)/২০২২-২০২৩/১২৮৩ নম্বর পত্রের মাধ্যমে আপনাদেরকে অবহিত করা হয়েছিল।

০৪। এমতাবস্থায়, আপনাদের আওতাধীন কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা/শাখাসমূহের উপর বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব শাখা হতে সংগ্রহপূর্বক তা যাচাই-বাছাই করতঃ আপনাদের মন্তব্যসহ যথাসময়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট অফিসে/অত্র বিভাগে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। এছাড়া, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব এর গুণগত মান বৃদ্ধির জন্য বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ/বিভাগীয় কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়-কে প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলো। পরিপালন সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গতিশীল ও ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজন সাপেক্ষে শাখা পর্যায়ে শাখা ব্যবস্থাপকগণকে শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার নিয়ে আলোচনা করার জন্যও নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

০৫। উল্লেখ্য, বিষয়টি বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট বিধায় অতীব জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে-

(মোঃ গাজিউর রহমান)
উপমহাব্যবস্থাপক

বিতরণঃ

০১। মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০২। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
০৩। উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৪। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে), বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

চলমান পাতা/০২

নং-প্রকা/পবি/বাঃব্যাঃবিঃপঃ-৯(১২)/২০২২-২০২৩/ ৬৪৪৬

তারিখ ঃ ২৩.০২.২০২৩ খ্রিঃ

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-১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৩। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।

০৪। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ। শাখা নিরীক্ষাকালে বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন/পুনঃপরিপালন জবাব যথাসময়ে প্রেরণ করা হয় কিনা যাচাই করতঃ তা শাখার নিরীক্ষা প্রতিবেদনে যথাযথভাবে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৫। নথি/মহানথি।

২৩.০২.২০২৩

(মোঃ সাজেদুর রহমান)
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা

০/২

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/বাঃব্যাঃবিঃপঃ-৯(১২)/২০২২-২০২৩/ ৪৮৮৮ তারিখ ঃ ০৫.০৬.২০২৩ 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 ঃ 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) সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

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 পরিদর্শন প্রতিবেদনের পরিপালন জবাব প্রেরণে দীর্ঘসূত্রিতার বিষয়সহ বিভিন্ন বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়। সভায় বিকেবি প্রতিনিধিদল কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংককে অবহিত করা হয় যে, পরিপালনের বস্তুনিষ্ঠ ও নিষ্পত্তিমূলক জবাব প্রদানের জন্য সকল পরিপালন সম্পাদনকারী কার্যালয়/শাখাকে পরিপালন বিভাগের ২৩.০২.২০২৩ তারিখের ৩৪৪৩ নং পত্রের মাধ্যমে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া, বর্ণিত নির্দেশনার যথাযথ বাস্তবায়ন এবং 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।

০৩। আলোচনায় সভাপতি মহোদয় অবহিত করেন যে, পরিপালন/পুনঃপরিপালন কার্যক্রম আরও জোরদারকরণের লক্ষ্যে বিকেবি'র সকল শাখা পরিপালন বিভাগের ২৩.০২.২০২৩ তারিখের ৩৪৪৩ নং পত্রের নির্দেশনা ও ০৫.০৪.২০২৩ তারিখের ভিডিও কনফারেন্সিং এর বিষয়ে অবগত রয়েছে কিনা তা বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংক পরিদর্শন বিভাগ-২ কর্তৃক পরিচালিত পরিদর্শনে যাচাই করা হবে। এছাড়া, তিনি পরিপালনের গুণগতমান বৃদ্ধিকরণে বিকেবি'র প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়কে অধিকতর দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করার জন্যও পরামর্শ প্রদান করেন।

০৪। এমতাবস্থায়, আপনাদেরকে পরিপালন বিভাগের ২৩.০২.২০২৩ তারিখের ৩৪৪৩ নং পত্রের নির্দেশনা ও ০৫.০৪.২০২৩ তারিখের ভিডিও কনফারেন্সিং এর মাধ্যমে প্রদত্ত দিকনির্দেশনাসমূহ শাখা/কার্যালয়ে বাস্তবায়ন করার জন্য অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য যে, পরিপালন বিভাগের ০১.০৬.২০২৩ তারিখের ৪৭০৫ নং পত্রের মাধ্যমে ০৫.০৪.২০২৩ তারিখের ভিডিও কনফারেন্স এ প্রদত্ত দিকনির্দেশনাসমূহ আপনাদেরকে অবহিত করা হয়েছে। সার্বিকভাবে, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন প্রতিবেদনে প্রদত্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নপূর্বক এর বস্তুনিষ্ঠ ও হালনাগাদ তথ্য নির্ভর নিষ্পত্তিমূলক পরিপালন জবাব প্রমাণকসহ যথাসময়ে প্রেরণ, দীর্ঘসূত্রিতা পরিহার এবং মনিটরিং জোরদারকরণের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালনের জন্য আপনাদেরকে পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

০৫। উল্লেখ্য, বিষয়টি বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট বিধায় অতীব জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

অনুমোদনক্রমে-

(মোঃ গাজিউর রহমান)
উপমহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/পবি/বাঃব্যাঃবিঃপঃ-৯(১২)/২০২২-২০২৩/ ৪৮৮-৮(৭) তারিখ ঃ ০৫.০৬.২০২৩ 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। অফিস নথি।

০৫.০৬.২০২৩

(মোঃ সাজেদুর রহমান)
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা

০/৫

পরিপালন বিভাগ

পিএবিএক্স-২২৫১
E-Mail :dgmcompliance@krishibank.org.bd

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।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

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 পরিপালন সংক্রান্ত কার্যাবলী ত্বরান্বিত করার জন্য সভাপতি মহোদয় প্রয়োজন সাপেক্ষে দৈনিক/সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার নিয়ে আলোচনা করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। তিনি উল্লেখ করেন যে, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন দল কর্তৃক বিকেবি'র বিভিন্ন শাখা পরিদর্শনকালে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলারসহ অন্যান্য সার্কুলারসমূহ নথি আকারে সংরক্ষিত পাওয়া যায়নি। বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলারসহ অন্যান্য সার্কুলারসমূহ নথি আকারে সংরক্ষিত না পাওয়ায় বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দলের সদস্যগণ সভায় চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেন, যার ফলে বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট অত্র ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হচ্ছে। সভাপতি মহোদয় শাখায় আবশ্যিকভাবে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলারসহ অন্যান্য সার্কুলারসমূহ যথাযথভাবে নথি আকারে সংরক্ষণের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। পরবর্তীতে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দল কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে এ বিষয়ে যথাযথভাবে যাচাই করা হবে মর্মে তিনি সভায় অবহিত করেন।

০৩। এমতাবস্থায়, শাখা পর্যায়ে প্রয়োজন সাপেক্ষে দৈনিক/সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার নিয়ে আলোচনা করা এবং শাখায় আবশ্যিকভাবে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলারসহ অন্যান্য সার্কুলারসমূহ যথাযথভাবে নথি আকারে সংরক্ষণের বিষয়ে একটি নির্দেশনা জারী করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আপনাকে বিনীত অনুরোধ করা হলো।

০৪। বিষয়টি বাংলাদেশ ব্যাংক সংশ্লিষ্ট বিধায় জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ।

১৬/০৫/২০২৩

(মোঃ গাজিউর রহমান)
উপমহাব্যবস্থাপক

উপমহাব্যবস্থাপক
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

নং-প্রকা/পবি/বাঃব্যাঃবিঃপঃ-০৯(১২)/২০২২-২০২৩/৪৩৮৮ তারিখঃ ১৬.০৫.২০২৩ খ্রিঃ

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ
০১) স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২) স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩) অফিস নথি।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ
ফোন ঃ ০২-২২৩৩৫৪০২৫ ; ই-মেইল ঃ dgmbcbd@krishibank.org.bd

স্মারক নম্বর ঃ প্রকা/শানিব্যউবি-১(৪৫)/বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন/২০২২-২০২৩/৭৬৩৫ তারিখ ঃ ২১ মে ২০২৩ খ্রি.

০১। বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগ
০২। উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ
০৩। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়
০৪। শাখা ব্যবস্থাপক, সকল শাখা
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 (জানুয়ারি-মার্চ ২০২৩) সভায় আলোচ্য বিষয়াদি বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।**

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ের পরিপালন বিভাগের ১৬ মে ২০২৩ খ্রি. তারিখের পত্র নম্বরঃ প্রকা/পবি/বাঃব্যাঃবিঃপঃ-০৯(১২)/২০২২-২০২৩/৪৩৬৬ এর প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো (কপি সংযুক্ত)।

০২। পত্র পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন দল কর্তৃক বিকেবি'র বিভিন্ন শাখা পরিদর্শনকালে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলারসহ অন্যান্য সার্কুলারসমূহ নথি আকারে সংরক্ষিত না পাওয়ায় চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেন। যার ফলে বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট অত্র ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হচ্ছে।

০৩। এমতাবস্থায়, বিকেবি'র সকল শাখায় আবশ্যিকভাবে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলারসহ অন্যান্য সার্কুলারসমূহ যথাযথভাবে নথি আকারে সংরক্ষণ করা এবং শাখা পর্যায়ে প্রয়োজনে দৈনিক/সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বিকেবি'র নিজস্ব সার্কুলার ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলারসহ অন্যান্য সার্কুলারসমূহ নিয়ে আলোচনা করার পরামর্শ দেয়া হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

২১.০৫.২৩

(কে. এম. হাবিব-উন-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

স্মারক নম্বর ঃ প্রকা/শানিব্যউবি-১(৪৫)/বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন/২০২২-২০২৩/৭৬৩৫ তারিখ ঃ ২১ মে ২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

০১। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ ও ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। উপমহাব্যবস্থাপক, পরিপালন বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। নথি/মহানথি।

(মোঃ রাজু আহাম্মেদ)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

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 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) পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতার মান সন্তোষজনক নয় মর্মে উল্লেখপূর্বক অসন্তোষ প্রকাশ করা হয়, যার ফলে বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট অত্র ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হচ্ছে। সভাপতি মহোদয় শাখার অভ্যন্তরীণ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতার মান উন্নয়নের জন্য পরামর্শ প্রদান করেন। পরবর্তীতে বাংলাদেশ ব্যাংকের পরিদর্শন দল কর্তৃক শাখা পরিদর্শনকালে শাখার অভ্যন্তরীণ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতার বিষয়টি গুরুত্ব সহকারে পর্যবেক্ষণ করা হবে মর্মে তিনি সভায় অবহিত করেন।

০৩। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়সমূহের পরিস্কার-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 (অ) 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।

২৪.০৫.২৩
(এ.কে.এম. জাহিদুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

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।

বিষয়ঃ 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করতে হবে।

(খ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়সমূহের পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করে রুচিশীল, গ্রাহক বান্ধব কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে।

(গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিলম্বে শাখা/কার্যালয়ে উপস্থিতির বিষয়টি কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য নয়। সঠিক সময়ে শাখায়/কার্যালয়ে সবার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

(ঘ) শাখার ভল্টের সবগুলো চাবি যেন কখনই একজনের কাছে সংরক্ষতি না থাকে এবং চাবী রেজিষ্টারে 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 মানিলন্ডারিং সংক্রান্ত পোস্টার/ব্যানার ইত্যাদি বিষয়ে যথাযথভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

(চ) মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ বাণিজ্যিক নিরীক্ষা/অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/ব্যাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন সংক্রান্ত রেজিস্টার, অভিযোগ রেজিস্টার, শাখা নিরাপত্তা প্রহরীদের ডিউটি রেজিস্টার, ডরমেন্ট রেজিস্টার এবং ব্যাংক কর্তৃক প্রচলিত অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ পর্যবেক্ষণ করবেন।

চলমান পাতা-০২

(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 ধরণের 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 ধরণের 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 প্রযোজ্য 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 যথোপযুক্ত 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 অন্তর্ভূক্ত 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 পার্জিউর রহমান)
উপমহাব্যবস্থাপক

চলমান পাতা-০৩

নং-প্রকা/পবি/বিবিধ/২০২২-২০২৩/৪৭০৫ 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