



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়
শরীয়তপুর।

E-Mail:
raoshariatpur@krishibank.org.bd

আনিকা/শরীয়ত/প্রশা-২০/২০২৩-২৪/১১৬(৫)

তারিখঃ ২৫.০৩.২০২৫ খ্রিঃ

অত্র কার্যালয় কর্তৃক বিবেচনা, শরীয়তপুর মুখ্য অঞ্চলাধীন শাখা সমূহ নিরীক্ষার জন্য নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তাদের মধ্যে নিরীক্ষার অনুচ্ছেদ সমূহ নিম্নরূপ বন্টন করা হলো। সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাদের শাখা নিরীক্ষাকালে বন্টনকৃত অনুচ্ছেদসমূহ সুষ্ঠুভাবে নিরীক্ষা করে প্রতিবেদন দাখিলের পরামর্শ দেয়া হলো। উল্লেখ্য, নিরীক্ষাকালে যে কোন রকমের ভুলত্রুটির জন্য স্ব-স্ব কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

০১। জনাব বৃন্দাবন কুমার বিশ্বাস, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা (সমব্যঃ)

অনু নং	ঃ	০৪	ঃ	টিটি ডিসকাউন্টিং
"	ঃ	০৬(ক)	ঃ	পকেট ব্যাংকিং
"	ঃ	০৬(খ)	ঃ	মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত সার্কুলারের যথাযথ বাস্তবায়ন
"	ঃ	০৭(ক)	ঃ	ডিডি/টিটি/এমটি/পিও প্রভৃতি ইস্যু ও পরিশোধের অনিয়ম
"	ঃ	০৭(খ)	ঃ	বৈদেশিক রেমিট্যান্স প্রাপকের হিসাবে জমা প্রদানে অনিয়ম
"	ঃ	০৮	ঃ	আস্তিত্ব শাখা হিসাব সমন্বয়
"	ঃ	১০	ঃ	ভাউচার (জুন মাস)
"	ঃ	১৩	ঃ	আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাবসমূহের নিরীক্ষা
"	ঃ	১৫	ঃ	৫২- ডেফার্ড ক্রেডিট টু ইনকাম হিসাবে অনিয়ম
"	ঃ	১৬	ঃ	লাভ-ক্ষতির হিসাবে অনিয়ম
"	ঃ	২৩	ঃ	চলতি মূলধন ঋণ আদায়ের অবস্থা
"	ঃ	২৫(ক)	ঃ	প্রকল্প ঋণ, চলতি মূলধন ঋণসহ সকল প্রকার মেয়াদী ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণে অনিয়ম
"	ঃ	২৫(খ)	ঃ	এসএমই ঋণ(প্রকল্প/চলতি মূলধন) খাতে ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণে অনিয়ম
"	ঃ	২৯(ক)	ঃ	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন(আইসিটি)বিষয়ক অনিয়ম(ডিসিএফসিএল ও ত্রৈমাসিক অপারেশন রিপোর্টসহ)
"	ঃ	৩০(ক)	ঃ	ভূয়া ঋণ
"	ঃ	৩১	ঃ	আর্থিক ক্ষমতার ব্যবহার
"	ঃ	৩২	ঃ	মার্চকর্মীদের কাজের মূল্যায়ন (ঋণ বিতরণ ও আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা, অর্জিত সাফল্য এবং অর্জনের হারসহ তাদের কার্যক্রমের সার্বিক মূল্যায়ন)
"	ঃ	৩৯	ঃ	আসবাবপত্র নিরীক্ষা
"	ঃ	৪১	ঃ	দৈনিক ভিত্তিক Transfer Voucher, Transfer Scroll, Cash Scroll অবশ্যই ব্যবস্থাপক এবং দ্বিতীয় কর্মকর্তা পরীক্ষা করে সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রতি পাতার নামের সিলসহ স্বাক্ষর করেকিনা যাচাই এবং নমুনা স্বরূপ ১০% কর্মদিবসের Tranfer Voucher, Transfer Scroll, Cash Scroll CBS এ সংরক্ষিত তথ্যের সাথে মিলিয়ে সঠিকতা যাচাই।
"	ঃ	৪৩	ঃ	ঋণ পুনঃতফসিলিকরণ সংক্রান্ত অনিয়ম
"	ঃ	৪৪	ঃ	বিবিধ (খ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা যাচাই সাপেক্ষে কোন আপত্তি নিষ্পত্তি থাকলে তা পরীক্ষা করে মন্তব্য লেখা।

০২। জনাব শামছুল হক, ঃ উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা

অনু নং	ঃ	০৬	ঃ	আমানত হিসাবের ব্যালেন্সিং
"	ঃ	১০	ঃ	ভাউচার (ডিসেম্বর, সেপ্টেম্বর ও জানুয়ারী মাস)
"	ঃ	১১	ঃ	ঋণ হিসাবের ব্যালেন্সিং
"	ঃ	১৫	ঃ	৫২- ডেফার্ড ক্রেডিট টু ইনকাম হিসাবে অনিয়ম
"	ঃ	২০	ঃ	মামলার অবস্থা
"	ঃ	২২	ঃ	ডিমান্ড, লিগ্যাল ও অন্যান্য নোটিশ জারীর অবস্থা
"	ঃ	২৪	ঃ	শস্য ঋণ, দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচীর আওতায় প্রদত্ত ঋণ ও অন্যান্য ঋণ মেয়াদী ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণে অনিয়ম
"	ঃ	২৬	ঃ	ব্যাংক ঋণের বিপরীতে অর্জিত সম্পত্তির বীমাকরণ
"	ঃ	২৯(ক)	ঃ	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন(আইসিটি)বিষয়ক অনিয়ম(ডিসিএফসিএল ও ত্রৈমাসিক অপারেশন রিপোর্টসহ)
"	ঃ	২৯(খ)	ঃ	নাগরিক অডিট পরিপালন বিষয়ক অনিয়ম
"	ঃ	৩০(ক)	ঃ	ভূয়া ঋণ
"	ঃ	৩৬	ঃ	শাখার কাজের পরিবেশ, অবস্থান ও স্থান সংকুলান
"	ঃ	৩৭	ঃ	অনিষ্পন্ন নিরীক্ষা আপত্তি ঃ (ক) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, (খ) বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, (গ) সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা ও (ঘ) বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন ও (ঘ)ঃ ০১ঃ ব্যাংক কোম্পানী আইন ও বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা সংক্রান্ত বিষয়
"	ঃ	৪১	ঃ	দৈনিক ভিত্তিক Transfer Voucher, Transfer Scroll, Cash Scroll অবশ্যই ব্যবস্থাপক এবং দ্বিতীয় কর্মকর্তা পরীক্ষা করে সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রতি পাতার নামের সিলসহ স্বাক্ষর করেকিনা যাচাই এবং নমুনা স্বরূপ ১০% কর্মদিবসের Tranfer Voucher, Transfer Scroll, Cash Scroll CBS এ সংরক্ষিত তথ্যের সাথে মিলিয়ে সঠিকতা যাচাই।
"	ঃ	৪৩	ঃ	ঋণ পুনঃতফসিলিকরণ সংক্রান্ত অনিয়ম

(Signature)
২৫/০৩/২০২৫

ঃ	88	বিবিধঃ (ক) হাজিরা খাতা , মধ্যাহ্ন ভোজনভাতা ও অন্যান্য রেজিস্টার পরীক্ষা করন । (খ) বেতন প্রদানকালে কর্মকর্তা/কর্মচারীর অগ্রিমের কিস্তি সঠিকভাবে আদায় করা হয় কিনা তা যাচাই করতে হবে ।
অফিসের বিবিধ কার্যাবলি সমূহঃ		
		১। তামাদি ঋণের ব্যাখ্যা তলব ।
		২। নিরীক্ষাকার্য সমাপ্তির পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে অফিস আদেশ অনুযায়ী অনুচ্ছেদওয়ারী খসড়া প্রতিবেদন নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট জমাদান ।
		৩। খসড়া তৈরীকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সঠিকতা যাচাইকরণ ।
		৪। নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নির্দেশ মোতাবেক কার্যালয়ের যাবতীয় অন্যান্য কাজ ।

০৩। জনাব মোঃ এনামুল হক সিকদার, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা

”	ঃ	০১	ঃ	ক্যাশ ও ক্যাশ আইটেম গণনাঃ (ক) নগদ তহবিল, (খ) প্রাইজবন্ড, (গ) কোর্ট-ফি স্ট্যাম্প ও (ঙ) অন্যান্য
”	ঃ	০২	ঃ	অন্য ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের বিবরণী
”	ঃ	০৯	ঃ	বেতন ভাতা, অধিকাল ভাতা, চিকিৎসা ভাতা, ও অন্যান্য ভাতা প্রদানের অনিয়ম
”	ঃ	১০	ঃ	ভাউচারে প্রাপ্ত অনিয়মঃ (অক্টোবর থেকে নভেম্বর, ফেব্রুয়ারী থেকে মে মাস)
”	ঃ	১২	ঃ	ঋণ হিসাব, আমানত হিসাব ও অন্যান্য হিসাবে সুদারোপে অনিয়ম
”	ঃ	১৭	ঃ	আইও রশিদ ও ডেবিট ক্যাশ ভাউচার সম্পর্কিত অনিয়ম
”	ঃ	১৮	ঃ	খাত ভিত্তিক ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন
”	ঃ	১৯	ঃ	ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং অর্জিত সাফল্য
”	ঃ	২১	ঃ	শ্রেণীকৃত ঋণের বিশ্লেষণ
”	ঃ	২৭	ঃ	শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে প্রদানকৃত ঋণের অনিয়ম

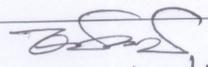
”	ঃ	২৯	ঃ	শাখার নিরাপত্তা মূলক দলিলপত্র যাচাই (চেক সাইফার, নমুনা স্বাক্ষর বহি, শাখার লাইসেন্স, লীজ ডিড, সঞ্চয়পত্র, মূল্যযুক্ত ফরম ইত্যাদি) ।
	ঃ	৩০(খ)	ঃ	তামাদি ঋণ
”	ঃ	৩৮	ঃ	মনোহরী দ্রব্য মজুদ ও সরবরাহে অনিয়ম
		৪১	ঃ	দৈনিক ভিত্তিক Transfer Voucher, Transfer Scroll, Cash Scroll অবশ্যই ব্যবস্থাপক এবং দ্বিতীয় কর্মকর্তা পরীক্ষা করে সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রতি পাতার নামের সিলসহ স্বাক্ষর করে কিনা যাচাই এবং নমুনা স্বরূপ ১০% কর্মদিবসের Transfer Voucher, Transfer Scroll, Cash Scroll CBS এ সংরক্ষিত তথ্যের সাথে মিলিয়ে সঠিকতা যাচাই ।
		৪২	ঃ	(ক) সিটিআর/এসটিআর শাখা কর্তৃক যথাসময়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ এবং সংরক্ষণ করেন কিনা তা যাচাই
”	ঃ	৪৪	ঃ	বিবিধঃ ঋণ আবেদন রেজিস্টার ও বিতরণের সঠিকতা যাচাই, ঋণ আদায়ের সঠিকতা যাচাই, অফিস আদেশ, প্রভৃতি পরীক্ষাকরণ ।
		৪৪	ঃ	(গ) নৈমিত্তিক ছুটির রেজিস্টার ও আবেদন পরীক্ষাকরণ ।

অফিসের বিবিধ কার্যাবলি সমূহঃ

				১। নিরীক্ষাকার্য সমাপ্তির পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে অফিস আদেশ অনুযায়ী অনুচ্ছেদওয়ারী খসড়া প্রতিবেদন কম্পিউটাে তৈরী করে নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট জমাদান ।
				২। খসড়া তৈরীকৃত নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সঠিকতা যাচাইকরণ ।
				৩। কার্যালয়ের মাসিক, ত্রৈমাসিক ও ষান্মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতি সম্পর্কিত ।
				৪। কার্যালয়ের সকল খরচের ভাউচার, বেতন ভাউচার সহ অন্যান্য ভাউচার প্রস্তুতকরণ ।
				৫। নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নির্দেশ মোতাবেক কার্যালয়ের যাবতীয় অন্যান্য কাজ ।

০৪। জনাব তাপস বোস, কর্মকর্তা

”	ঃ	০৩	ঃ	নগদ তহবিল ধারন সীমা
”	ঃ	০৫	ঃ	আমানত হিসার খোলা সংক্রান্ত অনিয়ম
		১০	ঃ	ভাউচারে প্রাপ্ত অনিয়মঃ (জুলাই ও আগস্ট)
”	ঃ	১৪	ঃ	হিসাব বহিসমূহের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ
		২৫(গ)	ঃ	আমানত হিসাবের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করা হয় কিনা যাচাই ।
”	ঃ	২৭(ক)	ঃ	পেনশনারদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের বিপরীত ক্রয়কৃত সঞ্চয় পত্রের মুনাফা সমন্বয়ে অনিয়ম
”	ঃ	২৮	ঃ	ঋণ নথি সূচীকরণ, নথিভুক্তকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ
”	ঃ	৩০(খ)	ঃ	তামাদি ঋণ
”	ঃ	৩৩	ঃ	চাকুরী নথি ও সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র নথিভুক্ত করণ
”	ঃ	৩৪	ঃ	শাখার অনুমোদিত জনশক্তি ও প্রকৃত অবস্থা
”	ঃ	৪০	ঃ	নগদ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা সমূহের পরিপালন
”	ঃ	৪৪	ঃ	বিবিধঃ (ক) ডেসপাস, ডকেট রেজিস্টার পরীক্ষা করন ।


 ২৭/০৬/২০২৫

অফিসের বিবিধ কার্যাবলি সম্বন্ধেঃ

১।	নিরীক্ষা কার্য সমাপ্তির পর খসড়া প্রতিবেদন টাইপিং ও চূড়ান্ত প্রতিবেদন শাখায় প্রেরণ সম্পর্কিত।
২।	কার্যালয়ের ই-মেইল যাচাই এবং নোটিশ ও সাকুলার যাচাই, ডাইনলোড ও ফাইলিংকরণ।
৪।	কার্যালয়ের পেটিক্যাশ রক্ষণাবেক্ষণ ও নথি সংরক্ষণ এবং মুদ্রণ সম্পর্কিত কাজ।
৫।	নিম্ন স্বাক্ষরকারীর নির্দেশ মোতাবেক কার্যালয়ের যাবতীয় অন্যান্য কাজ।
	বিশেষ নির্দেশাবলীঃ নিরীক্ষাকার্য সমাপ্তির পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে অনুচ্ছেদওয়ারী খসড়া প্রতিবেদন নিম্নস্বাক্ষরকারীর নিকট জমাদানের জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে পরামর্শ দেয়া হলো।

নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনকালে নিম্নলিখিত বিষয়ের উপর বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করতে হবে।

ক) আইও রশিদের দ্বিতীয় কপি (ডেবিট ভাউচারের সহিত সংযুক্ত কপি) ও তৃতীয় কপিতে টাকার পরিমাণ ও তারিখ একই লেখা আছে কিনা এবং ডেবিট ভাউচারের সহিত সংযুক্ত আইও রশিদের সম্পূর্ণ টাকা ব্যাংকে জমা হয়েছে কিনা তা আইও রশিদে লিখিত টাকার পরিমাণ যোগ করে নিশ্চিত হতে হবে।

খ) আইও রশিদের মাধ্যমে আদায়কৃত টাকা কর্মস্থলে ফিরার সাথে সাথে ব্যাংকে জমা প্রদান না করে হস্তমণ্ডল করে রেখে কিনা তা আইও রশিদে লিখিত তারিখ, ডেবিট ভাউচারের তারিখ ও হাজিরা খাতা পরীক্ষা করে নিশ্চিত হতে হবে।

গ) ঋণ ও আমানত হিসাবের ব্যালেন্স পরীক্ষা করার সময় টেস্ট ব্যাসিস কয়েকটি রেজিস্টারের যোগ নিজেরা করে স্থিতি নিশ্চিত হতে হবে।

ঘ) সকল ধরনের ঋণ ও অগ্রিম হিসাবে(কর্মকর্তা/কর্মচারী অগ্রিমসহ) সঠিকভাবে সুদারোপ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করার সময় ৩৬০ দিনে বছর ধরে সুদের পরিমাণ নির্ণয় করতে হবে।

ঙ) বেতনবহি পরীক্ষাকালে আয়কর প্রদানযোগ্য কর্মকর্তার নিকট থেকে আয়কর এর টাকা কর্তন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।

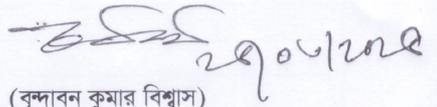
আয়করের টাকা কর্তন করা না হলে স্পট মেমো প্রদানের মাধ্যমে আয়করের টাকা আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

চ) যে কোন ধরনের সাধারণ আপত্তি স্পটে মিমাংসাযোগ্য হলে অকুস্থলে মিমাংসার প্রতি জোর দিতে হবে এবং প্রয়োজনে স্পট মেমো প্রস্তুত করতঃ শাখা ব্যবস্থাপককে প্রদানের জন্য আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করতে হবে।

০১. জনাব শামছুল হক, উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা

০২. জনাব মোঃ এনামুল হক সিকদার, কর্মকর্তা

০২. জনাব তাপস বোস, কর্মকর্তা



(বৃন্দাবন কুমার বিশ্বাস)
আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা (সমব্য)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক,
আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, শরীয়তপুর।

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, ফরিদপুর।

০২। অফিস কপি