



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ

ফোনঃ ৯৫৫১১৬৮

৯৫৬০০২১বর্ষিত-৩৫৩

E-mail : info@krishibank.org.bd

Web : www.krishibank.org.bd

ঋণ আদায় (আইটি) পরিপত্র নং - ০২/২০১২

তারিখঃ ১৯-১২-১৪১৮বঙ্গাব্দ
০১-০৪-২০১২খ্রিঃ

বিষয় : কম্পিউটারাইজেশনতব্য এবং কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে প্যারালাল/লাইভ অপারেশন চালানোর জন্য দিক নির্দেশনা।

শাখা কম্পিউটারাইজেশন একটি আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর পদ্ধতি যার সাথে সামঞ্জস্য রেখে অত্র ব্যাংকের প্রচলিত ব্যাংকিং পদ্ধতি এবং নিয়মনীতি অপরিবর্তিত রেখে এ প্রক্রিয়া চালু করা হয়েছে। প্রচলিত ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে কাগজ কলমে লিখিত বিভিন্ন হিসাব বই এর পরিবর্তে কম্পিউটারে ব্যাংকিং এপ্লিকেশন সফটওয়্যারের মাধ্যমে তা সম্পাদিত হয়। কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যাংকিং এপ্লিকেশন সফটওয়্যারের উপর বিভিন্ন সময়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষিত করা হলেও এতদবিষয়ে প্রণীত ব্যাংকের ICT Security পলিসি সম্পর্কে অজ্ঞতার কারণে এবং বিভিন্ন দিক নির্দেশনার ক্ষেত্রে স্বচ্ছ ধারণার অভাবে কম্পিউটারাইজড শাখা থেকে অত্র বিভাগে বিভিন্ন বিষয়ে জানতে চাওয়া হয় এবং অনেক শাখা মাঝে মাঝে বোধগম্য গাইড লাইনের অভাবে সঠিকভাবে কম্পিউটারে ব্যাংকিং কার্যক্রমে বাধাগ্রস্ত হয়। এ সমস্ত অবস্থা থেকে উত্তরণের লক্ষ্যে ব্যাংকিং এপ্লিকেশন সফটওয়্যার পরিচালনায় কম্পিউটারাইজড/ কম্পিউটারাইজেশনতব্য শাখাসমূহকে নিম্নবর্ণিত দিক নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো :

০২ ব্যাংকের কম্পিউটারাইজেশন শুরু করার পূর্বে নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো সম্পন্ন করতে হবেঃ

- শাখার বিভিন্ন হিসাবের আপ-টু-ডেট ব্যালেন্সিং সম্পন্ন করা।
- In-Operative হিসাবসমূহের একাউন্ট ওপেনিং ফরম Active/Alive হিসাবের ফরম থেকে আলাদা করে সকল Active হিসাবের প্রতি ১০০টির জন্য ১টি করে বাউন্ড আকারে হিসাব নম্বরের ক্রমিক অনুসারে সংরক্ষণ করা। এসবিএস সহ বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়নের সুবিধার্থে প্রতিটি ফরমের উপর সেক্টর কোড লিখে রাখা, যাতে কম্পিউটারে হিসাব খোলার সময় এন্ট্রি করা সম্ভব হয়।
- Closed হিসাবগুলোর ফরম হিসাব বন্ধের সাথে সাথে ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- গ্রাহকদের ছবি নমুনা স্বাক্ষর কার্ডের বামপার্শ্বে এমনভাবে সংযুক্ত করতে হবে যাতে গ্রাহকদের নমুনা স্বাক্ষর কার্ড স্ক্যানিং এর সময় স্বাক্ষর আড়াল না হয়ে দৃশ্যমান থাকে।
- যে সকল হিসাবের বিপরীতে গ্রাহকদের ছবি নেই সে সকল গ্রাহকদের নিকট হতে ছবি সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ও ফরমে সংযুক্ত করতে হবে এবং স্বাক্ষর কার্ড স্ক্যানিং করতে হবে।
- দৈনিক লেন-দেনের ভাউচারগুলো তারিখ অনুযায়ী গুছিয়ে রাখতে হবে।
- শাখায় কম্পিউটার কাউন্টার, কম্পিউটার টেবিল-চেয়ার ইত্যাদি সরবরাহের জন্যে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রক কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করে তা প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে।
- শাখাটি ভাড়া করা ভবনে অবস্থিত হলে জেনারেটর স্থাপনের বিষয়ে ভবন মালিক থেকে অনাপত্তি পত্র সংগ্রহ করতে হবে।
- শাখার বৈদ্যুতিক লাইনে কোন ধরণের সমস্যা থাকলে তা কম্পিউটার সামগ্রী স্থাপনের পূর্বেই মেরামত/ক্রটিমুক্ত করতে হবে।
- বৈদ্যুতিক মেইন লাইনটি Three phase হওয়া বাঞ্ছনীয়। পাশাপাশি Earthing এর বিষয়টি নিশ্চিত হতে হবে।

০৩ কোন শাখা কম্পিউটারাইজেশনের কাজ শুরু করার সময়ে করণীয় বিষয়ঃ

- প্রথমত মাস্টার ডাটা এন্ট্রি দেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে। তন্মধ্যে ডিপোজিট হিসাব সমূহ অগ্রাধিকার পাবে। ডিপোজিট হিসাবের পর Loan ও অন্যান্য হিসাবের মাস্টার ডাটা এন্ট্রি দিতে হবে। মাস্টার ডাটা এন্ট্রি চলাকালে Raw data print করে শাখা কর্তৃক তা check করতঃ ডাটার শুদ্ধতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ভেভর প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কাজ শুরুর প্রথম থেকেই শাখার একজন উপযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীকে উক্ত কাজের সাথে সম্পৃক্ত করতে হবে; তিনি সার্বক্ষণিকভাবে উক্ত কাজে ভেভর প্রতিনিধিকে সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং নিজেও হাতে-কলমে কাজ করবেন।
- মাস্টার ডাটা এন্ট্রি চলাকালে একই সাথে নমুনা স্বাক্ষর কার্ডগুলো স্ক্যানিং করে নিতে হবে এবং ডিপোজিট ও সিসি হিসাব এর ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হলে সাথে সাথে নমুনা স্বাক্ষর কার্ডগুলো সংশ্লিষ্ট ডিপোজিট ও সিসি হিসাব নং এর সাথে Tag/integrate (সংযোগসাধন) করতে হবে।
- মাস্টার ডাটা এন্ট্রি ও তার শুদ্ধতা যাচাইসহ Signature Card Scanning সম্পন্ন হলে ডিপোজিট, লোন ও অন্যান্য হিসাবের ৩০ শে জুন অথবা ৩১ শে ডিসেম্বর ভিত্তিক Balance কে বেজ ডাটা হিসেবে এন্ট্রির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- লেজার স্থিতি কম্পিউটারে এন্ট্রি যে তারিখে শেষ হবে সে তারিখ থেকে ব্যাক পোস্টিং শুরু করে হালনাগাদ অর্থাৎ লেজার ও কম্পিউটারে পোস্টিং একই দিনে এনে সেদিন থেকে প্যারালাল অপারেশন শুরু করতে হবে।
- প্যারালাল অপারেশন শুরু করার ৩০তম অথবা মাসের শেষ কর্মদিবসের সমাপনী স্থিতির প্রিন্ট কপি বের করে পুনরায় লেজার স্থিতির সাথে চেক করে মিলিয়ে কম্পিউটার ইনচার্জ, শাখা ব্যবস্থাপক/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করে সংরক্ষণ করতে হবে।
- প্রতিদিনের voucher posting দিয়ে প্রতিদিন Day-end/Day-close operation চালাতে হবে।
- কম্পিউটার থেকে বুকস অব একাউন্টস প্রিন্ট বের করে তা Manual বুকস অব একাউন্টস এর সাথে মিলাতে হবে এবং সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।
- Parallel Operation শুরু হলে কোন অবস্থাতেই তা আর বন্ধ করা যাবে না।
- কোন শাখা প্যারালালে গেলে ডিপোজিট, লোন ও সকল হিসাবের সঠিক হিসাব সংখ্যা ও স্থিতি রিপোর্ট, ক্যাশজরাল, ক্লিন ক্যাশ, জিএল এ্যাভালুইস্ট এবং অন্যান্য সাপ্লিমেন্টারীগুলো পরীক্ষাপূর্বক নিম্নোক্ত কমিটি কর্তৃক ভেভরের কাজ বুঝে নিতে হবেঃ

i) সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের প্রতিনিধি	- সভাপতি
ii) আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	- সদস্য
iii) তথ্য প্রযুক্তি বিভাগের একজন প্রতিনিধি	- সদস্য
iv) সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক	- সদস্য
v) ভেভর প্রতিনিধি	- সদস্য

০৪ শাখার ব্যাংকিং কার্যক্রম কম্পিউটারের মাধ্যমে লাইভ অপারেশন চালু করা প্রসঙ্গে।

- যৌক্তিক সময় পর্যন্ত সফলতার সংগে Parallel operation চলার পর শাখাকে Live operation -এ নেয়ার ব্যবস্থা করতে হবে। তবে Deposit ও Loan একসঙ্গে Live operation এ না যেতে পারলে প্রথমে ডিপোজিট পরবর্তীতে লোন হিসাব সমূহের Live operation চালাতে হবে।
- শাখা Live operation এ যাওয়ার পর Manual Ledger বন্ধ করে দিতে হবে। তবে প্রতিদিন Data Back-Up অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে।
- লাইভ অপারেশন শুরু করে লেজার, ক্লিন ক্যাশ, জেনারেল লেজার, জেনারেল লেজার Abstract, ক্যাশ জরাল ইত্যাদি সকল বই/রেজিস্টার এর ম্যানুয়াল ব্যবহার বন্ধ করে দিতে হবে। তবে ব্যাংকের প্রচলিত বিধান মোতাবেক প্রয়োজনীয় মেয়াদ পর্যন্ত লেজার, রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

- ☞ শাখার সকল বুকস্ অব একাউন্টস, লেজার, রেজিস্টার Summation Balance করে কম্পিউটার প্রিন্ট কপির সাথে মিলিয়ে যথাযথভাবে (সংশ্লিষ্ট সকলের নামের সীল ও স্বাক্ষরসহ) সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ ব্যালেন্স আপ-টু-ডেট না থাকলে, ০৫ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশাবলী অনুসরণ পূর্বক লাইভ অপারেশনে যেতে হবে।
- ☞ ব্যালেন্স রেজিস্টার শাখা ব্যবস্থাপক/দায়িত্বশীল কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর পূর্বক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ লাইভের তারিখ হতে প্রতিদিন নিয়মিত যাবতীয় ডাটার সফট কপি একাধিক মিডিয়াতে (সিডি, পেন-ড্রাইভ এবং ওয়ার্ক স্টেশনে) সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ প্রতিদিনের প্রিন্ট কপি(ক্লিন ক্যাশ, ক্যাশ ক্রল, ট্রান্সফার ক্রল, আন্তঃশাখা রিপোর্ট, জিএল Abstract ইত্যাদি) অপারেটর ব্যতীত অন্য কর্মকর্তা (চেকার ও মেকার একই ব্যক্তি নয়) দ্বারা চেকিং করে নাম ও পদবীর সীলমোহরযুক্ত স্বাক্ষরসহ ভাউচারের সাথে/ভিন্ন ভিন্ন ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ পাসওয়ার্ড সংক্রান্ত ঋণ আদায় (আইটি) পরিপত্র নং ০১ তাং ০১.০৪.২০১২ বর্ণিত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ☞ শাখার কম্পিউটার ইনচার্জ, বিকল্প ইনচার্জ ও অপারেটরদের স্ব স্ব কাজের জন্যে লিখিত নির্দেশ প্রদান করে দপ্তর নির্দেশের কপি সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ লাইভ অপারেশনের দিন থেকে ১টি ক্লায়েন্ট পিসি-কে সংশ্লিষ্ট ডেভের প্রতিষ্ঠানের সহায়তায় বিকল্প সার্ভার হিসেবে তৈরি করতে হবে এবং বিকল্প সার্ভারকে নিয়মিত আপডেট করতে হবে, যাতে কোন কারণে মূল সার্ভার অকার্যকর হলে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যাংকিং কার্যক্রম অব্যাহত রাখা যায়।
- ☞ যে সমস্ত ইউজার Teller হিসাবে কম্পিউটারের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবে, তাদের চেক ও অন্যান্য ইনস্ট্রুমেন্ট পাসের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংগঠন ও পদ্ধতি বিভাগ থেকে ০৯-০৫-২০০২ ও ২৬-০৪-২০০৯ ইং তারিখে জারীকৃত ডিএমডি পরিপত্র নং-যথাক্রমে ০৩/২০০২ ও ০১/২০০৯ অনুসরণ করতে হবে।

⇒ ০৫ ব্যালেন্স মিল না থাকা সত্ত্বেও শাখায় লাইভ অপারেশন চালু করা প্রসংগেঃ

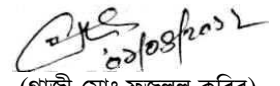
- ☞ ডাটা এন্ট্রি শেষে মাসান্তের সকল আমানত হিসাব ও বিলস/রেমিটেন্সের বিদ্যমান লেজার স্থিতিকে কম্পিউটারে এন্ট্রি করে (Balance loading) প্রিন্ট কপি বের করতে হবে। উক্ত প্রিন্ট কপি সাথে লেজার স্থিতি চেক করে নিশ্চিত হয়ে জেনারেল লেজারের সাথে লেজার স্থিতির গরমিলের পরিমাণ বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করে শাখা ব্যবস্থাপক ও কম্পিউটার ইনচার্জ/২য় কর্মকর্তা/দায়িত্বশীল কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ লাইভ অপারেশন শুরু করার ৩ (তিন) মাসের মধ্যে শাখা কর্তৃক সকল অনিল্পন ব্যালেন্সিং অবশ্যই মেলাতে হবে। এই প্রক্রিয়ায় ব্যালেন্সিং এর ভুল ধরা পড়লে ম্যানুয়াল ভাউচারের মাধ্যমে সংশোধন করে কম্পিউটারে এন্ট্রি দিয়ে মিলাতে হবে।
- ☞ ব্যালেন্স গরমিল রেখে লাইভ অপারেশন শুরু করা হলে বিষয়টি ৩ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত কম্পিউটারের প্যারালাল কাজ বুঝে নেয়া কমিটির অন্যতম সদস্য হিসেবে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের বিশেষ ডিজিটেল স্কোয়াড বিভাগ, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১ ও ২ কে অবহিত করতে হবে এবং Balance মিলকরণের দ্রুত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পদক্ষেপ নিতে হবে।
- ☞ সফটওয়্যার সরবরাহকারী ডেভের প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করে উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় শাখাকে দ্রুত প্যারালাল/লাইভ অপারেশনে নিয়ে যেতে হবে এবং তা তথ্য প্রযুক্তি বিভাগকে জানাতে হবে।

⇒ ০৬ বিবিধঃ

- ☞ কম্পিউটারে ব্যালেন্স এন্ট্রির তারিখ হতে পরবর্তী সময়ের সুদ স্বয়ংক্রিয়ভাবে কম্পিউটারে নির্ণীত হবে। তবে প্রয়োজনে এর পূর্বের সুদ ম্যানুয়ালি হিসাব করে আরোপ করতে হবে।
- ☞ কম্পিউটার থেকে সংগৃহীত ক্লিন ক্যাশ, জিএল এবং স্ট্রাক্ট ও আন্সতঃব্যাক লেনদেন হিসাব দৈনিক ভিত্তিতে, সব ধরনের আমানত হিসাবের ব্যালেন্স সাপ্তাহিক ভিত্তিতে এবং সব ধরনের ঋণ হিসাবের ব্যালেন্স রিপোর্ট মাসিক ভিত্তিতে কম্পিউটার প্রিন্ট নিয়ে হার্ড কপি বাঁধাই করতঃ বাঁধাইয়ের উপর দৃশ্যমান ক্যাপশন আকারে প্রয়োজনীয় হিসাবের নাম ও তারিখসহ সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত কম্পিউটার থেকে প্রাপ্ত সকল বিবরণী ও প্রতিবেদন পরিপত্রানুযায়ী প্রস্তুত করে যথাযথভাবে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক বাঁধাই করে বাঁধাইয়ের উপরে দৃশ্যমানভাবে শিরোনাম উল্লেখ করে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ এ ছাড়া কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার সামগ্রী রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সার্ভার, পিসি, প্রিন্টার, কি-বোর্ড, সুইচ ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করতে হবে এবং কাজ শেষে কভার দিয়ে ঢেকে রাখার ব্যবস্থা নিতে হবে। তাছাড়া, রাতে ইউপিএস এর সাথে কম্পিউটার সংযোগ বন্ধ রেখে প্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ সংযোগ সচল রাখলে ইউপিএসের ব্যাটারীগুলো ঠিকমত চার্জ পাবে এবং পরবর্তীতে কম্পিউটারে কাজ চলাকালীন ব্যাক-আপ দিতে পারবে।
- ☞ বিদ্যুৎ না থাকলে এবং জেনারেটর চালু করা না গেলে Offline/Online UPS এর মাধ্যমে ০৫ থেকে ১০ মিনিটের মধ্যে ডাটা Save করে কম্পিউটার Shout Down করতে হবে। অন্যথায় ইউপিএস এর কার্যক্ষমতা হ্রাস পাবে, এমনকি ইউপিএস -এর ব্যাটারি একেবারেই নষ্ট হয়ে যেতে পারে।

⇒ ০৭ বর্ণিত সকল কার্যক্রম পরিপালন, পরিধারণ ও তদারকীর জন্য সংশ্লিষ্ট শাখার ব্যবস্থাপক ও ২য় কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যৌথভাবে দায়ী থাকবেন।

অনুমোদনক্রমে -

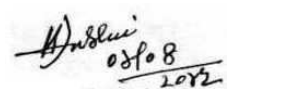

(গাজী মোঃ ফজলুল কবির)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
তারিখঃ এ

নং-প্রকা/আইটি/৭(১২)অংশ-৩/২০১১-২০১২/৪৬০(১২৫০)

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক -১ ও ২ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/অধ্যক্ষ টি, আই/সকল বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেবি।
- ০৫। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
- ১০। নথি/মহানথি।




(মোঃ মহিউদ্দীন দেওয়ান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক