



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
বিভাগীয় কার্যালয়
কৃষি ব্যাংক ভবন
১৭-১৮ কে,ডি,এ বাণিজ্যিক এলাকা
খুলনা-৯১০০

পরিশেষে ব্যাংকিং কর্তৃক

টেলিফোন : ০৪১-৭২১৭১৭, ৭২৫৪৪৫
৭২১১৭৮, ৭২০৫১৯, ৭২৫৫৮৬
ফ্যাক্স : ৮৮-০৪১-৭২১৪৯৫
E-mail : gmkhulna@krishibank.org.bd
Web : www.krishibank.org.bd

বিকাশ/পরিচা-৬৯(আইসিটি)/২০১৮-২০১৯/২ নং ১৫(১০০)

তারিখঃ ২৬/০৫/২০১৯ইং

উপ-মহাব্যবস্থাপক, খুলনা কর্পোরেট শাখা

ও

সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

খুলনা বিভাগ।

বিষয়ঃ ব্যাংকের Website ও শাখা/কার্যালয়ের E-mail নিয়মিত পর্যবেক্ষণ ও সাড়া প্রদান প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, ব্যাংকের অর্থ সাশ্রয় এবং Green Banking এর আওতায় অত্র ব্যাংকে বিগত কয়েক বছর ধরে সকল ধরনের নোটিশ/সাকুলার/দাপ্তরিক পত্রাদি ব্যাংকের Website এ আপলোড এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ে E-mail প্রেরণের মাধ্যমে দ্রুততর সময়ে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ স্থাপন সম্ভব হয়েছে। অত্র ব্যাংকের Online/Offline Banking, RTGS, SWIFT, BACH, EFTN, Foreign Remittance সহ সকল প্রকার গুরুত্বপূর্ণ সেবা পরিচালনা এবং ব্যাংকের সকল প্রকার প্রশাসনিক ও পরিচালনগত নির্দেশনা/আদেশ/দাপ্তরিক পত্রাদি E-mail প্রেরণের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ে অবহিত করা হচ্ছে।

০৩। তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা'র ১৬/০৯/২০১২ইং তারিখের ০৭/২০১২ নম্বর পরিপত্র দ্বারা অত্র ব্যাংকে Website ও E-mail ব্যবহার এর মাধ্যমে Paperless Communication সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা জারী করা হয় (কপি সংযুক্ত)। উক্ত পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতিদিন কমপক্ষে ০৪(বার) E-mail Check ও Website Browsing করে তথ্য/পত্রাদি ডাউনলোড করে প্রয়োজনীয় সাড়া প্রদানের নির্দেশনা রয়েছে।

০৪। ইদানিং লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, অত্র কার্যালয় হতে বিভিন্ন শাখা/কার্যালয়ের উদ্দেশ্যে E-mail প্রেরণ করা হলেও তা যথাসময়ে সাড়া প্রদান করা হচ্ছে না। এমনকি E-mail প্রেরণের পরপরই সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়কে টেলিফোনিকভাবে অবহিত করা হলেও পরবর্তীতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ জানতে চাইলে প্রেরণকৃত E-mail এর বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয় কোন প্রকার তথ্য/মন্তব্য প্রদানে ব্যর্থ হচ্ছেন, যা অনভিপ্রেত। Website হতে তথ্য Download না করা কিংবা E-mail Check না করার কারণে ব্যাংকের অপারেশনাল বা আর্থিক ক্ষতি হলে তার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির উপর বর্তাবে মর্মে আলোচ্য পরিপত্রে উল্লেখ রয়েছে।

০৫। এমতাবস্থায়, তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা'র ১৬/০৯/২০১২ইং তারিখের পরিপত্র ০৭/২০১২ এর মাধ্যমে Website ও E-mail ব্যবহার সংক্রান্ত প্রদত্ত দিক নির্দেশনা সমূহ যথাযথ পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

আদেশক্রমে,

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

আপনার বিশ্বস্ত

(মোঃ আবু হাশেম মিয়া)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, খুলনা।

৩। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, খুলনা বিভাগ।

E:\Arman\13-GMCLND\Documents\Official\BKB Tree Office\17 ICT\01 26052019 Paperless Communication (by using website and e-mail).doc



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ

ফোন : ৯৫৫১১৬৮

৯৫৬০০২১/৩৫৩

E-mail : info@krishibank.org.bd

Web : www.krishibank.org.bd

স্মরণ আদায় (আইটি) পরিপত্র নং-০৭/২০১২

তারিখঃ ১৬-০৯-২০১২খ্রিঃ

বিষয় : Website ও E-mail ব্যবহার-এর মাধ্যমে Paperless Communication সংক্রান্ত দিক নির্দেশনা।

বর্তমান বিশ্বে তথ্য প্রযুক্তির উলে-খযোগ্য উন্নতির সাথে সাথে যোগাযোগ মাধ্যমের আমূল পরবর্তন এসেছে। সকলেই যোগাযোগ মাধ্যম হিসেবে Website ও E-mail ব্যবহার করছে। বাংলাদেশের ব্যাংকিং খাতেও উন্নততর যোগাযোগ মাধ্যম হিসেবে Website ও ইমেইলের ব্যবহার বৃদ্ধি পেয়েছে। কেন্দ্রীয় ব্যাংকের সাথে এখন কোন কাগজে মাধ্যমে তথ্য-উপাত্ত বা চিঠিপত্র আদান প্রদান সম্ভব নয়; তাদের Website হতে তথ্য Download করতে হয় এবং E-mail এর মাধ্যমে তথ্য-উপাত্ত বা চিঠিপত্র আদান প্রদান করতে হয়। এক্ষেত্রে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক-এর পিছিয়ে থাকার কোন সুযোগ নেই। কাগজে যোগাযোগ মাধ্যমে ব্যাংকের বিপুল আর্থিক ব্যয় হয়, তাছাড়া পত্র সময় মত নির্দিষ্ট স্থানে পৌঁছায় না বিধায় ব্যাংকিং কার্যক্রমে নানাবিধ বিঘ্ন ঘটে। Website ও E-mail ব্যবহারে একদিকে যেমন ব্যাংকের আর্থিক ব্যয় হ্রাস পাবে, অন্যদিকে ব্যাংকের যে কোন তথ্য, পরিপত্র, আদেশ, নির্দেশ ইত্যাদি মুহূর্তেই সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখায় পৌঁছে যাবে। যার ফলশ্রুতিতে ব্যাংকিং কার্যক্রম আরো গতিশীল হবে। ইতোমধ্যে বিকেবি-এর প্রায় সকল কার্যালয় ও শাখায় কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও ইন্টারনেট কানেকটিভিটির জন্য মডেম সরবরাহ করা হয়েছে, একই সাথে সকল কার্যালয় ও শাখার জন্য ইমেইল এ্যাড্রেস খোলা হয়েছে। যে সকল কার্যালয় ও শাখায় এখন পর্যাপ্ত কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও ইন্টারনেট মডেম পৌঁছায়নি, সেখানে খুব শীঘ্রই তা পৌঁছানোর ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। এমতাবস্থায়, Paperless Communication তথা পোস্ট অফিস ও কুরিয়ার এর খরচ সাশ্রয়ের নিমিত্তে Website ও E-mail ব্যবহারের বিষয়টি সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে নিম্নবর্ণিত দিকনির্দেশনা জারী করা হলঃ

- ☞ আগামী ০১-১০-২০১২ হতে কাগজে পত্রালাপের পরিবর্তে সকল কার্যালয়/শাখার মধ্যে E-mail-এর মাধ্যমে যোগাযোগ চালু হবে।
- ☞ ব্যাংকের সকল তথ্য যেমন- সার্কুলার, সার্কুলার লেটার, প্রধান কার্যালয় হতে জারীকৃত নির্দেশনা, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি ব্যাংকের নিজস্ব Website এ Upload করা হবে এবং এ সংক্রান্ত তথ্য E-mail এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানিয়ে দেয়া হবে।
- ☞ সকল প্রকার অফিস আদেশ, কর্মী সংক্রান্ত ঘোষণা ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখায় E-mail এর মাধ্যমে জানিয়ে দিতে হবে।
- ☞ প্রতি দিন কমপক্ষে ৪(চার) বার E-mail check ও Website Browsing করতে হবে এবং প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন- সার্কুলার, সার্কুলার লেটার, প্রধান কার্যালয় হতে জারীকৃত নির্দেশনা, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি E-mail থেকে ও Website হতে Download করতে হবে।
- ☞ Website হতে তথ্য Download না করার জন্য বা E-mail check না করার জন্য ব্যাংকের কোন অপারেশনাল বা আর্থিক ক্ষতি হলে তার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রকারী কার্যালয়ের প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার অপারেটর বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির উপর বর্তাবে।
- ☞ যেসকল শাখায় এখনও কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/মডেম সরবরাহ করা হয়নি, বা বিদ্যুৎ সংযোগ নেই এমন শাখার জন্য প্রেরিত পত্রাদির E-mail সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয় Download করে সেসকল শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ☞ ব্যাংকের নিজস্ব Website এ Upload করার নিমিত্তে তথ্যাদি যেমন- সার্কুলার, সার্কুলার লেটার, প্রধান কার্যালয় হতে জারীতব্য নির্দেশনা, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদির সফট কপি সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহ হতে তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ-এ প্রেরণ করতে হবে।
- ☞ Website হতে তথ্য Download করতে বা E-mail আদান-প্রদানে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে তথ্য প্রযুক্তি বিভাগের সাথে যোগাযোগ করার অথবা অত্র বিভাগের কর্মকর্তা মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর আদিল খান (মোবাঃ ০১৯২৪-৪৩৬৯৯৯) এর সাথে সরাসরি যোগাযোগ করার পরামর্শ দেয়া হলো।

অনুমোদনক্রমে -

স্বাক্ষরিত/-

(গাজী মোঃ ফজলুল কবির)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

তারিখঃ ১৬-০৯-২০১২খ্রিঃ

নং-প্রকা/আইটি/৭(৬১)/২০১২-২০১৩/৯৭(১২৫০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো(E-mail এর মাধ্যমে) :

- 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, বিকেবি প্রকা, ঢাকা।
- 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।

স্বাক্ষরিত/-

(মোঃ মহিউদ্দীন দেওয়ান)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক