

# কম্পিউটারাইজড শাখা এবং কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়াল-২০০৮



## বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

সংগঠন ও পদ্ধতি বিভাগ

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

কম্পিউটারাইজড শাখা এবং কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়াল-২০০৮  
প্রনয়নে যাঁরা জড়িত ছিলেন-

ফোরকান আহমেদ,  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১

দেবতোষ দে  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২

মোঃ আব্দুল লতিফ  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
সংগঠন ও পদ্ধতি বিভাগ

শেখ মোঃ আহসানুর রশীদ  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ

মোঃ আলমগীর ইসলাম  
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা  
প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২

মোঃ নজমুল হুদা  
মুখ্য কর্মকর্তা  
তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ

(অভ্যন্তরীন ব্যবহারের জন্য)

পরবর্তী সময়ে জারীকৃত বিভিন্ন নির্দেশনাবলী  
সংশোধন ও পরিবর্তন সহযোগে পড়তে হবে।

## ভূমিকা

তথ্য প্রযুক্তির বর্তমান সময়ের সাথে তাল মিলিয়ে চলতে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বেশ কিছু শাখায় কম্পিউটারাইজেশনের মাধ্যমে ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। পর্যায়ক্রমে আরও অধিক সংখ্যক শাখাকে এর আন্তর্ভুক্ত করা হবে। কম্পিউটারায়িত পরিবেশে কাজের ধরন ও কর্মপদ্ধতির ভিন্নতার কারণে কম্পিউটারাইজড শাখা সমূহে নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের ক্ষেত্রে বাস্তবসম্মত ও যুগোপযোগী করা অপরিহার্য হয়ে পড়েছে। বাংলাদেশ ব্যাংক এ বিষয়ে নির্দেশনা দিয়ে আসছে।

আমি জেনে আনন্দিত হয়েছি যে, ব্যাংকের নির্বাহীগণ বিষয়টি উপলক্ষ্য করে ব্যাংকের প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ এবং তথ্য প্রযুক্তি বিভাগের কর্মকর্তাগণের সহায়তায় বিদ্যমান নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়ালের সাথে সংগতি রেখে কম্পিউটারাইজড শাখা এবং কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়াল-২০০৮ শিরোনামে একটি নির্দেশনামূলক পুস্তিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই ম্যানুয়ালে ব্যাংকের নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কাজের প্রয়োজনে বিদ্যমান কর্মপদ্ধতিতে ভিন্ন মাত্রা যোগ হয়েছে। এ কাজের সাথে সংগঠন ও পদ্ধতি বিভাগসহ অন্য যারা জড়িত আমি তাদের ধন্যবাদ জানাই।

যে কোন নিরীক্ষা ও পরিদর্শন একটি ভিন্নধর্মী কাজ। এক্ষেত্রে ব্যাংকের নির্ধারিত রীতিনীতি ও পদ্ধতি পরিপালনের প্রতি গভীর মনোযোগের পাশাপাশি নিজস্ব মেধা ও দক্ষতার প্রয়োগ অধিক গুরুত্বপূর্ণ। কম্পিউটার প্রযুক্তি নির্ভর ব্যাংকিং ব্যবস্থায় নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের বিষয়টি নতুন হওয়ায় প্রাথমিকভাবে তা সম্পাদনে কিছুটা অসুবিধা হলেও নিষ্ঠা ও সততার সাথে দায়িত্বপালনে সচেষ্ট হলে এক্ষেত্রে দক্ষতা অর্জন করা কঠিন হবে না। বর্তমান প্রতিযোগিতামূলক ব্যাংকিং ব্যবস্থায় টিকে থাকতে হলে কম্পিউটার প্রযুক্তির ব্যবহার এড়িয়ে চলার কোন সুযোগ নেই।

পরিশেষে, কম্পিউটারাইজড শাখা এবং কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়াল-২০০৮-এ অন্তর্ভুক্ত বিষয়দির যথাযথ পরিপালনে সকল শাখা ও কার্যালয় আন্তরিক হবে এবং নিরীক্ষকগণ তাদের দায়িত্বপালনে সজাগ থাকবেন এই প্রত্যাশা করছি।

ঢাকা

কৃষি ব্যাংক ভবন

১০, আষাঢ়, ১৪১৬ বঙ্গাব্দ

২৪, জুন, ২০০৯ খ্রিষ্টাব্দ

(মোহাম্মদ মোখতার হোসেন)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

## সূচীপত্র

ক্রমিক বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা
১. ভূমিকা	১
২. কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য	১
৩. বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা ও পরিদর্শন কার্যক্রম	১-২
৪. ক্যাশ ও ক্যাশ আইটেম পরীক্ষা	২
৫. অন্য ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের বিবরণী	২
৬. নগদ তহবিল ধারণ সীমা	২
৭. টিটি ডিসকাউন্টিং	২
৮. আমানত হিসাব খোলা সংক্রান্ত অনিয়ম	২
৯. আমানত হিসাবের ব্যালেন্সিং	২
১০. পকেট ব্যাংকিং	২
১১. মানি লভারিং প্রতিরোধ	২
১২. ডিডি, টিটি, এমটি, পিও প্রভৃতি ইস্যু ও পরিশোধ	২
১৩. বৈদেশিক রেমিট্যাঙ্স প্রাপকের হিসাবে জমা প্রদানে অনিয়ম	৩
১৪. ঝণ হিসাবের ব্যালেন্সিং	৩
১৫. আদায়যোগ্য এবং প্রদেয় হিসাব	৩
১৬. হিসাব বহি সমূহের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ	৩
১৭. চেক বই, ডিডি, এমটি, পিও ইস্যু ও সংরক্ষণ	৩
১৮. লিয়েন মার্কিং এবং ম্যাচউরিটি পর্যবেক্ষণ	৩
১৯. আমানত হিসাব, ঝণ হিসাব ও অন্যান্য হিসাবে সুদ আরোপ	৩
২০. বিভিন্ন ধরনের চার্জ আদায় / কর্তন যাচাই	৩
২১. আমানত হিসাব সম্পর্কিত	৪
২২. চেক সম্পর্কিত	৪
২৩. ঝণ হিসাব সম্পর্কিত	৪
২৪. হিসাবের শুল্ক যাচাই	৪
২৫. প্রতিবেদন ও রিপোর্ট সংরক্ষণ	৪
২৬. তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা	৪-৫
২৭. আইটি অপারেশন ব্যবস্থাপনা	৫-৬
২৮. ভাইরাস প্রোটেকশন	৬
২৯. তথ্য নিরাপত্তার মান (Standard)	৬
৩০. ইউজার রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ	৬
৩১. ইনপুট কন্ট্রোল এবং ডাটা প্রসেস	৬
৩২. Audit Trial এবং Follow-up	৭
৩৩. জাল-জালিয়াতি প্রতিরোধ	৭
৩৪. নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি	৭
৩৫. নেটওয়ার্ক ইকুইপমেন্টস সংরক্ষণ	৭
৩৬. ইন্টারনেট এবং ই-মেইল	৭
৩৭. Business Continuity & Disaster Management Plan	৭
৩৮. ব্যাক-আপ (সফটকপি/হার্ডকপি)	৭
৩৯. বিবিধ	৮
৪০. উপসংহার	৮
৪১. ITF - (1-10)	৯-১৬
৪২. Appendix-1	১৭
৪৩. পরিশিষ্ট-৯	১৮

# কম্পিউটারাইজড শাখা এবং কার্যালয় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়াল- ২০০৮

## ০১. ভূমিকা :

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কম্পিউটারাইজেশন পরিকল্পনার ধারাবাহিকতায় ২০০২ সাল হতে কম্পিউটারায়িত ২৮টি শাখায় কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। ইতোমধ্যে আরও ৫৪টি শাখা এবং প্রধান কার্যালয় কম্পিউটারাইজেশনের আওতায় আনা হয়েছে এবং ৮০টি শাখায় কম্পিউটারাইজেশন কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। পর্যায়ক্রমে আরও অধিক সংখ্যক শাখাকে কম্পিউটারাইজেশনের আওতাভূক্ত করা হবে। এ প্রেক্ষিতে কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কাজে সহায়তার লক্ষ্যে এই ম্যানুয়াল তৈরি করা হয়েছে।

শাখা কম্পিউটারাইজেশন একটি আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর পদ্ধতি হলেও প্রচলিত ব্যাংকিং পদ্ধতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে এবং ব্যাংকের নিয়ম নীতি অপরিবর্তিত রেখে এ প্রক্রিয়া চালু করা হয়েছে। কম্পিউটার ভিত্তিক ব্যাংকিং ও প্রচলিত ম্যানুয়াল পদ্ধতির মূল পার্থক্য হচ্ছে, ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে যেখানে কাগজ কলমে লিখিত ভাবে বিভিন্ন হিসাবের বই এবং রেজিস্টারের মাধ্যমে দৈনন্দিন লেনদেন ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি পরিচালিত হয়, সেখানে কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে দৈনন্দিন লেনদেন সংক্রান্ত হিসাবের বই ও রেজিস্টারের পরিবর্তে কম্পিউটারে ব্যাংকিং এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারের মাধ্যমে তা সম্পাদিত হয়। ব্যাংকিং এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারটি এমনভাবে তৈরি করা হয় যাতে ম্যানুয়াল পদ্ধতির মত প্রায় সকল ধরনের প্রতিবেদন, তালিকা, লেজার ইত্যাদি কম্পিউটার থেকে প্রিন্ট নিয়ে সংরক্ষণ করা সম্ভব। সুতরাং ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে শাখাসমূহে যেভাবে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা হয় অনুরূপভাবে কম্পিউটার সিস্টেমের মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত হিসাবের বই ও রেজিস্টারের প্রিন্ট কপি পরীক্ষা করে কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করা যায়। এ বিষয় বিবেচনায় রেখে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়ালের সকল দিক নির্দেশনা, নিয়মনীতি অনুসরণ করে কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহের সার্বিক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কার্যক্রম পরিচালনা করা বাঞ্ছনীয়।

## ০২. কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য :

- \* তথ্য এবং সম্পদের গ্রহণ যোগ্যতা, গোপনীয়তা এবং সঠিকতা নিশ্চিতকরণ ;
- \* কর্মক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা, সতর্কতা, স্বচ্ছতা, সততা, নিরাপত্তা এবং দক্ষতা নিশ্চিতকরণ;
- \* ব্যাংকের ICT Policy এর উদ্দেশ্যাবলী পরিপালন নিশ্চিতকরণ;
- \* নিয়ম বহির্ভূত অস্বাভাবিক লেনদেন সমূহ কম্পিউটার জেনারেটেড রিপোর্টের মাধ্যমে পরীক্ষা করণ;
- \* ইউজার (User) এবং সিস্টেমের কার্যক্রম প্রয়োজনে পরিধারণ;
- \* নির্দিষ্ট মানের IT ব্যবস্থাপনা তৈরি ও মানব সম্পদ উন্নয়ন;
- \* স্বয়ংক্রিয় (Automated) পদ্ধতির মাধ্যমে গ্রাহক সেবা নিশ্চিতকরণ;
- \* সর্বোপরি কম্পিউটার ব্যবহারের মাধ্যমে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ।

## ০৩. বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে নিরীক্ষা ও পরিদর্শন ম্যানুয়ালের প্রয়োজনীয়তা ও পরিদর্শন কার্যক্রম :

০৩.১ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক নিরীক্ষা ম্যানুয়ালে বর্ণিত পরিদর্শনের প্রয়োজনীয়তা, ম্যানুয়ালের উদ্দেশ্য, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের মূলনীতি কম্পিউটারাইজড শাখার জন্যও সমভাবে প্রযোজ্য হবে। তবে, কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের সহায়তার লক্ষ্যে কিছু প্রয়োজনীয় কৌশলসহ দিক নির্দেশনা অত্র ম্যানুয়ালে বর্ণিত হয়েছে।

০৩.২ ব্যাংকের নিরীক্ষা ও পরিদর্শন নীতিমালা অনুযায়ী কম্পিউটারাইজড শাখায় নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সম্পাদিত হবে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিভাগীয়/আঞ্চলিক নিরীক্ষা দল কর্তৃক কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে নিয়মিত নিরীক্ষা ও পরিদর্শন কাজ ব্যাংকের ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে পরিচালিত শাখার ন্যায় একইভাবে প্রযোজ্য হবে। তার সাথে সাথে তথ্য প্রযুক্তির নিরাপত্তা বিষয়ক নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে শাখা কর্তৃক পরিপালন করা হচ্ছে কি না তা নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের আওতায় আনতে হবে। এতদার্থে ব্যাংকে আইসিটি সিকিউরিটি পলিসি এবং ব্যাংক কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্রাদির নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য পরিপালনায় হবে। নিরীক্ষা ও পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাগণ তাদের দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মানদণ্ড হিসাবে ICT Security Policy এবং ব্যাংকের পরিপত্র ব্যবহার করবেন।

০৩.৩ ব্যাংকের বিদ্যমান নিরীক্ষা পদ্ধতিতে বিশেষ তারিখ ও হিসাব সমাপনীর তারিখ ভিত্তিক (যেমন- ৩০, জুন বা ৩১, ডিসেম্বর) নিরীক্ষা সম্পাদন করা সহ নগদ তহবিল, নগদ আইটেম ইত্যাদি বিষয়সমূহ নিরীক্ষার কার্য তাৎক্ষণিক/মান্যাসিক পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে সম্পন্ন করতে হবে।

#### ০৪. ক্যাশ ও ক্যাশ আইটেম পরীক্ষা :

কম্পিউটার সিস্টেমে প্রবেশ করে স্টেটমেন্ট অব এফেয়ার্স অথবা জেনারেল লেজার এ্যাবস্ট্রাক্ট অনুযায়ী নগদ তহবিল ও ক্যাশ আইটেম খাতে প্রদর্শিত অংকের সাথে নগদ তহবিল, ক্যাশ আইটেমসমূহ বাস্তবে (Physically) পরীক্ষা এবং মিলিয়ে দেখতে হবে।

#### ০৫. অন্য ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের বিবরণীঃ

কম্পিউটার সিস্টেমে অন্যান্য ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের জিএল হেডে প্রদর্শিত অংকের সাথে যে ব্যাংকে অর্থ গচ্ছিত আছে তাদের কাছ থেকে সংগ্রহীত ব্যালেন্স সার্টিফিকেট দেখে অন্য ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থের স্থিতি সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে।

#### ০৬. নগদ তহবিল ধারণ সীমা :

কম্পিউটার সিস্টেমে জিএল হেডের প্রতিদিনের স্থিতি পর্যবেক্ষণ করলেই নগদ তহবিল ধারণ সীমা অতিক্রান্ত হয়েছে কি না তা পর্যবেক্ষণ করা যাবে।

#### ০৭. টি টি ডিসকাউন্টিং :

প্রচলিত ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে টি টি ডিসকাউন্টিং কার্যক্রম যাচাই করা প্রয়োজন। এখানে শুধু মাত্র আন্তঃ ব্যাংক লেনদেন অর্থাৎ ১১৫, ১১৭ বিকেবি সাধারণ হিসাব হেডের কম্পিউটার প্রতিবেদন দেখতে হবে।

#### ০৮. আমানত হিসাব খোলা সংক্রান্ত অনিয়মঃ

আমানত হিসাব খোলার বিষয় নিরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রথমতঃ হিসাব খোলার ফরমে অত্তর্ভূক্ত তথ্যাদি ও নিয়মকানুনের পরিপালন লক্ষ্যণীয়। এরপর কম্পিউটার সিস্টেমে একাউন্ট ওপেনিং ফরম প্রিন্ট নিয়ে অথবা কম্পিউটারের যে স্ক্রীনে হিসাব খোলার ডাটা এন্ট্রি দেয়া হয়েছে সেগুলো ওপেনিং ফর্মের তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হতে হবে। এ ছাড়া হিসাবধারীর ছবিযুক্ত নমুনা স্বাক্ষর কার্ড (Specimen Signature Card) এবং কম্পিউটারে Scanning করা নমুনা স্বাক্ষর কার্ডের ইমেজের ফটো ও স্বাক্ষরের মিল আছে কি না তা নিশ্চিত হতে হবে।

#### ০৯. আমানত হিসাবের ব্যালেন্সঃ

কম্পিউটারাধীত শাখায় নিরীক্ষার ভিত্তি তারিখের অথবা সর্বশেষ কর্মদিবস ভিত্তিক হিসাব মডিউলগুলোর ব্যালেন্সের তালিকা/রিপোর্ট কম্পিউটার সিস্টেম থেকে প্রিন্ট নিতে হবে। উক্ত রিপোর্টসমূহ মডিউল অনুযায়ী সকল হিসাবের হিসাব নম্বর, নাম, স্থিতি ও মোট স্থিতির তথ্য কম্পিউটার সিস্টেম হতে নিতে হবে। মডিউল ভিত্তিক মোট স্থিতি কম্পিউটার সিস্টেমের জেনারেল লেজারের স্থিতির সাথে কোন গড়মিল আছে কি না তা পরীক্ষা করতে হবে। শাখার ব্যাংকিং এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার সিস্টেমে প্রবেশ করে তা দেখা যাবে। এখানে উল্লেখ্য, প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-২ এর ১৮-০৫-২০০৮ ইং তারিখের ডিএমডি-১ পরিপত্র (নিরীক্ষা-২) নম্বর-৮/২০০৮ এর পরিশিষ্ট-“ক” এ বর্ণিত অনুচ্ছেদগুলো ম্যানুয়াল পদ্ধতির ন্যায় কম্পিউটার পদ্ধতিতে পরীক্ষা করতে হবে।

#### ১০. পকেট ব্যাংকিং :

ভাউচারের মাধ্যমে টাকা জমা হওয়ার পর জমা রশিদে দুইজন কর্মকর্তার স্বাক্ষর আছে কি না, ভাউচারে টেলার নম্বর, ট্রানজেকশন নম্বর এবং তারিখ দেয়া আছে কি না ইত্যাদি বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। তবে পকেট ব্যাংকিং এর বিষয়টি ম্যানুয়ালী পর্যবেক্ষণ করা প্রয়োজন।

#### ১১. মানি লভারিং প্রতিরোধঃ

যে সকল গ্রাহকের হিসাবে অতিরিক্ত সংখ্যক ও পরিমাণের লেনদেন হয়, মানি লভারিং প্রতিরোধ সংক্রান্ত সার্কুলার মোতাবেক সে সকল হিসাব ম্যানুয়ালী পরীক্ষা করতে হবে।

#### ১২. ডিডি, টিটি, এমটি, পিও প্রভৃতি ইস্যু ও পরিশোধঃ

কম্পিউটার সিস্টেমে ডিডি, টিটি, এমটি, পিও প্রভৃতি ইস্যু রেজিস্টারে নম্বর ও তারিখের সাথে ক্যাশ স্ক্রুল / বদলী ভাউচারে তারিখ, টাকার পরিমাণ ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে। একইভাবে উল্লেখিত ইনস্ট্রুমেন্ট পরিশোধ রেজিস্টার এবং জিএল এর সংশ্লিষ্ট হিসাবের সাথে সামঞ্জস্য আছে কিনা পরীক্ষা করতে হবে।

## **১৩. বৈদেশিক কম্পিউটার প্রাপকের হিসাবে জমা প্রদানে অনিয়ম :**

কম্পিউটার সিস্টেমে ১১৮ ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রানজেকশন রিপোর্টে তারিখ ভিত্তিক লেনদেন পরীক্ষা এবং সংশ্লিষ্ট ভাউচার ম্যানুয়ালী পরীক্ষা করতে হবে।

## **১৪. ঋণ হিসাবের ব্যালেন্সিং :**

আমানত হিসাবের ব্যালেন্সিং যাচাই করার ন্যায় একই পদ্ধতি অনুসরণে ঋণ হিসাবের ব্যালেন্সিং পরীক্ষা করতে হবে।

## **১৫. আদায়যোগ্য ও প্রদেয় হিসাব :**

কম্পিউটার হতে আদায়যোগ্য ও প্রদানযোগ্য হিসাবের প্রিন্ট নিয়ে পরীক্ষা করতঃ তা জিএল হেডের সাথে ত্রুটি চেকিং করে দেখতে হবে।

## **১৬. হিসাব বহি সমূহের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ :**

শাখায় কম্পিউটারে তৈরিকৃত হিসাবের বই (ক্লিন ক্যাশ, জেনারেল লেজার, জেনারেল লেজার এ্যবস্ট্রাইট, স্টেটমেন্ট অব এফেয়ার্স) সমূহের প্রিন্টের হার্ডকপি যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত অবস্থায় সংরক্ষণ করা হয় কি না তা নিশ্চিত হতে হবে।

## **১৭. চেক বই, ডিডি, এমটি, পিও ইস্যু ও সংরক্ষণ:**

ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে চেক বই, ডিডি, এমটি, পিও গ্রহণের পর ক্রমানুসারে প্রাণ্ড লট কম্পিউটারে এন্ট্রি দেয়া হয়েছে কিনা তার প্রিন্ট নিয়ে পরীক্ষা করে দেখতে হবে। সাধারণতঃ কোন হিসাবের বিপরীতে ইস্যুকৃত চেক বই সংশ্লিষ্ট গ্রাহককে অথবা তার মনোনীত ব্যক্তিকে প্রদান করার সময় গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নেয়া হয়। কিন্তু কম্পিউটার সিস্টেমে গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নেবার সুযোগ নেই বিধায় ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে যেভাবে চেক বই রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয়, কম্পিউটারাইজড শাখা সমূহেও একই পদ্ধতিতে রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হয়। তবে, রেজিস্টারের এন্ট্রি অনুযায়ী কম্পিউটার সিস্টেমে সঠিকভাবে চেক বই ইস্যু করা হয়েছে কি না, তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ কোন নির্দিষ্ট সময়কালে (Period) কম্পিউটারে এন্ট্রিকৃত Cheque Book Issue Register এর প্রিন্ট নিয়ে তা পরীক্ষা করবেন।

## **১৮. লিয়েন (Lien) মার্কিং এবং ম্যাচুটরিটি (Maturity) পর্যবেক্ষণ :**

মেয়াদী আমানত, ডিপিএস, এসপিএস, এসএসএস, কেবিএসএস ইত্যাদি হিসাবের বিপরীতে প্রদেয় ঋণ/অগ্রিম সঠিকভাবে Lien Mark করা হয়েছে কি না, তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে। প্রতি মডিউলে লিয়েন মার্ক করার Option আছে এবং এ থেকে যে কোন দিনের Lien মার্ক করা হিসাবের প্রিন্ট নিয়ে তা ঋণ/অগ্রিম এর সাথে মিলিয়ে পর্যবেক্ষণ করতে হবে, যাতে ব্যাংকের নিয়মনীত পরিপালন করা সহ যথাযথ মার্জিন রেখে ঋণ প্রদান করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হওয়া যায়। মেয়াদী আমানত, ডিপিএস ইত্যাদি এর বিপরীতে ঋণ প্রদানের পদ্ধতি ব্যাংকের সার্কুলার অনুসরণ করে পরিপালন করতে হবে। মেয়াদী আমানতের ক্ষেত্রে রশিদটি Discharge সহ অন্যান্য কাগজপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি না তা ম্যানুয়ালী নিরীক্ষা করতে হবে। মেয়াদী আমানত, ডিপিএস হিসাবগুলোর মধ্যে পরিদর্শন তারিখ পর্যন্ত যে সমস্ত হিসাব মেয়াদপূর্তী (Mature) হয়েছে তার পূর্ণ বিবরণ সম্পর্কে প্রিন্ট নিয়ে নিরীক্ষা করতে হবে। উল্লেখ্য, যথাসময়ে অর্থাৎ মেয়াদপূর্তীর সময়ে সুদারোপ করা হয়েছে কি না তাও নিরীক্ষা করতে হবে।

## **১৯. আমানত হিসাব, ঋণ হিসাব ও অন্যান্য হিসাবে সুদ আরোপ :**

সকল ধরনের আমানত হিসাব, ঋণ হিসাবের সুদ প্রদানের বিষয়টি Interest Sheet/Interest Provision Sheet নিয়ে তা সঠিক হয়েছে কি না এবং ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মকানুন পরিপালন করে সুদ আরোপ করা হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করতে হবে। এফডিআর হিসাবে কম্পিউটার সিস্টেমে অটো সুদ প্রতিশ্রুত হবে, সেক্ষেত্রে সিস্টেম থেকে সুদের হার, টাকার পরিমাণ, সময়কাল ইত্যাদি অনঙ্কিন বা প্রিন্ট নিয়ে পরীক্ষা করতে হবে। যে কোন হিসাবের ক্ষেত্রে আমানত বা ঋণের statement of accounts বের করে সুদ আরোপ দেখতে হবে।

## **২০. বিভিন্ন ধরনের চার্জ আদায়/কর্তন যাচাই :**

ইনসিডেন্টাল চার্জ, সার্ভিস চার্জ, হিসাব বন্ধের চার্জ ইত্যাদি যে তারিখে কর্তন করা হয়েছে তার প্রিন্ট শীট শাখা কর্তৃক ভাউচার এর সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে। নিরীক্ষা দল বিষয়টি পরীক্ষা করবেন এবং প্রচলিত নিয়মাচার পরিপালন করে সঠিকভাবে ইনসিডেন্টাল চার্জ, সার্ভিস চার্জ ইত্যাদি আদায় করা হয়েছে কি না তা পরীক্ষা করবেন।

## **২১. আমানত হিসাব সম্পর্কিত :**

নতুন হিসাব খোলা, হিসাব বন্ধ করা, হিসাবের কোন অর্থ স্থানান্তর করা, হিসাবের স্ট্যাটাস পরিবর্তন করা সহ অন্যান্য যাবতীয় নিয়মকানুন পরীক্ষা করতে হবে।

## **২২. চেক সম্পর্কিত :**

গ্রাহকের হিসাবে নতুন চেক বই ইস্যুকরণ, চেক status পরিবর্তন, Stop Payment Mark, Lost Mark ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে। দৈবচয়নের ভিত্তিতে (Random Basis) যে কোন দিনের যে কোন আমানত বা ঋণ হিসাবে জমা ও উত্তোলনের ভাউচারের সাথে কম্পিউটার সিস্টেমের মাধ্যমে প্রাপ্ত একাউন্ট স্টেটমেন্ট পরীক্ষা করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে একজন ইউজার যে যে ক্ষমতা প্রাপ্ত হয়েছেন বা নিয়মানুযায়ী যে যে ক্ষমতার বিধান আছে সেগুলি সঠিকভাবে পরিপালিত হচ্ছে কি না তা নিরীক্ষা ও পরিদর্শন করতে হবে।

## **২৩. ঋণ হিসাব সম্পর্কিতঃ**

ঋণ হিসাবসমূহের আবেদনপত্র ও ঋণ মণ্ডুরীপত্র মোতাবেক তথ্য ঠিকভাবে কম্পিউটারে লিপিবদ্ধ হয়েছে কি না তা দেখতে হবে। মণ্ডুরী পত্রের শর্ত মোতাবেক গ্রহণকৃত জামানতের বিবরণ সঠিকভাবে সংরক্ষণ হচ্ছে কি না তা পরীক্ষা করতে হবে। এ ক্ষেত্রে আমানত হিসাব নিরীক্ষার অনুরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

## **২৪. হিসাবের শুল্কতা যাচাই :**

প্রচলিত ব্যাংকিং ব্যবস্থায় যেমন দৈনন্দিন, মাসিক, ঘান্যাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে হিসাব সমাপনীর ব্যবস্থা রয়েছে। অনুরূপভাবে, কম্পিউটার সিস্টেমের মাধ্যমে Day Close, Month Close, Year Close, Auto Clearing, Clearing Cheque Dishonor, Reverse ইত্যাদি যথা নিয়মে করা হচ্ছে কি না তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ Supplementary -Account Type wise ও Supplementary -GL and Subsidiary Account wise রিপোর্টের আলোকে ম্যানুয়ালি ভাউচার, চেক ফরম ও ডকুমেন্ট ইত্যাদি নিরীক্ষা করবেন এবং এ গুলোর মধ্যে কোন গড়মিল থাকলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

## **২৫. প্রতিবেদন ও রিপোর্ট সংরক্ষণ :**

কম্পিউটারাইজড শাখায় যে সকল মডিউল কম্পিউটারের মাধ্যমে পরিচালিত হয় সেগুলি থেকে দৈনিক, মাসিক ও বার্ষিক ভিত্তিতে বিভিন্ন প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রিন্ট করার ব্যবস্থা রয়েছে। সে সকল রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরসহ যথাযথভাবে নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না তা ও নিরীক্ষা করতে হবে। উক্ত রিপোর্ট প্রিন্ট নিয়ে স্বাক্ষরসহ যথাযথভাবে নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না তা ও নিরীক্ষা করতে হবে। উক্ত রিপোর্ট প্রিন্ট নিয়ে স্বাক্ষরসহ যথাযথভাবে নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না তা ও নিরীক্ষা করতে হবে। উক্ত রিপোর্ট প্রিন্ট নিয়ে স্বাক্ষরসহ যথাযথভাবে নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না তা ও নিরীক্ষা করতে হবে। উক্ত রিপোর্ট প্রিন্ট নিয়ে স্বাক্ষরসহ যথাযথভাবে নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না তা ও নিরীক্ষা করতে হবে। উক্ত রিপোর্ট প্রিন্ট নিয়ে স্বাক্ষরসহ যথাযথভাবে নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না তা ও নিরীক্ষা করতে হবে।

## **২৬. তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থাপনা :**

শাখা /কার্যালয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি কার্যকরী ও দক্ষতার সংগে পরিচালিত হওয়া প্রয়োজন। এ ক্ষেত্রে তথ্য প্রযুক্তির কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ বিশেষতঃ শাখা ব্যবস্থাপকের মানসিকতা ও কর্ম প্রচেষ্টার মূল্যায়ন হওয়া প্রয়োজন। নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিরোক্ত বিষয়সমূহ পর্যালোচনা করে সুস্পষ্ট মতামত ও পরামর্শ প্রদান করবেন।

**২৬.১** তথ্য প্রযুক্তির সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের কাজের জন্য আবশ্যিকীয় জ্ঞান ও দক্ষতা আছে কি না, তথ্য প্রযুক্তি সম্পর্কিত ব্যাংকের ICT Security Policy এর নির্দেশনাবলী অনুসরণ, সফটওয়্যার লাইসেন্স, হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সম্পর্কিত ম্যানুয়াল পঠন, সংরক্ষণ ও পরিপালনের বিষয়াদি শাখা কর্তৃক করা হচ্ছে কি না তা পর্যবেক্ষণ করে সুস্পষ্ট মতামত /পরামর্শ প্রদান করতে হবে।

**২৬.২** বাংলাদেশ ব্যাংক প্রত্যেক শাখা/কার্যালয়ের তথ্য প্রযুক্তি বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো দেখে থাকে। ব্যাংকের ICT Security Policy Appendix-1 এর আদলে শাখাসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো প্রণয়ন করে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না সে সম্পর্কে মতামত দিতে হবে।

**২৬.৩** ব্যাংকের ICT Security Policy এর Appendix-2.6 (পৃষ্ঠা ৪৭) তে তথ্য প্রযুক্তির সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মীদের কার্যবিবরণী (Job Description) বর্ণিত আছে। তদানুযায়ী শাখাসমূহের আইটি কর্মীদের কার্যবিবরণী বন্টন করা আছে কি না তা যথাযথভাবে নিশ্চিত হয়ে মতামত দিতে হবে।

**২৬.৪** আইটি অপারেশনের ক্ষেত্রে কার্য সম্পাদনকারী (maker) এবং পরীক্ষক (Checker) কোনভাবেই যেন এক ব্যক্তি না হয় সেটা নিশ্চিত করতে হবে। একজনের অনুপস্থিতিতে অন্য কে কাজটি সম্পাদন করবেন তা নির্ধারণ করে Fall Back Plan প্রস্তুত করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে মতামত দিতে হবে।

**২৬.৫** ব্যাংকের নিজস্ব নিরীক্ষা দল ছাড়াও সময় সময় বাংলাদেশ ব্যাংকের আইটি নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে কম্পিউটারাইজড শাখায় নিরীক্ষা কার্য পরিচালিত হয়ে থাকে। সুতরাং পূর্ববর্তী অডিট রিপোর্টসমূহ সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না এবং উত্থাপিত আপন্তি/পর্যবেক্ষণ যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করা হচ্ছে কি না সে সম্পর্কে মতামত / পরামর্শ দিতে হবে।

**২৬.৬** সংশ্লিষ্ট কাজের উপর আইটি পারসোনেল (IT Personnel) এর পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ আছে কি না, না থাকলে কি ধরনের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে সে ব্যাপারে নিরীক্ষকগণ মন্তব্য করবেন।

**২৬.৭** আইসিটি নীতিমালা অনুযায়ী যে সকল ব্যয়বহুল (Costly) এবং বিশেষায়িত হার্ডওয়্যারগুলো বীমাযোগ্য সেগুলো বীমা করা হয়েছে কি না তা দেখতে হবে।

**২৬.৮** হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যারের ত্রয় মূল্যের উপর সরল রৈখিকভাবে প্রতি বছর ২০% হারে অবচয় ধার্যকরণ নিশ্চিত করতে হবে। এ ছাড়াও সম্পদ ব্যবস্থাপনার সঠিকতা নির্ণয়ে স্টক রেজিস্টার (আইটিএফ-৩, ICT Security Policy এর পৃঃ ৩৫) রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় কি না নিশ্চিত হতে হবে।

## **২৭.০ আইটি অপারেশন ব্যবস্থাপনা :**

**২৭.১** তথ্য প্রযুক্তির সাথে সম্পৃক্ত কোন কর্মকর্তার কর্মক্ষেত্রের পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে তার স্বপক্ষে দালিলিক প্রমাণাদি আইটিএফ-১,২ (ICT Security Policy এর পৃষ্ঠা-৩৩,৩৪) এর মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে।

**২৭.২** ব্যাংকে সব সময় অনুমোদিত (লাইসেন্সড) সফটওয়্যার ব্যবহার নিশ্চিত করা প্রয়োজন, কোন অননুমোদিত সফটওয়্যার ব্যবহার করা যাবে না। আইটি সার্ভিসের জন্য আনুষ্ঠানিক অনুরোধ প্রক্রিয়া (আইটিএফ-৮, ICT Security Policy এর পৃঃ ৩৬) অনুসৃত হচ্ছে কি না তা দেখতে হবে।

**২৭.৩** ব্যাংকের বর্তমান ICT Security Policy এর 5.2 অনুচ্ছেদে আইসিটি কাঠামোর Physical Security Standard Level-2 শাখা সমূহের জন্য প্রযোজ্য। উহার আলোকে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করতে হবে :

ক) সার্ভার রুমে প্রবেশাধিকার সীমিত থাকতে হবে।

খ) কর্মকর্তা, কর্মচারী, ভেঙ্গর এর প্রবেশাধিকার (আইটিএফ-৫, পৃঃ ৩৭) এবং ভিজিটরদের লগ (Visitors Log) এ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে (আইটিএফ-৭)।

গ) মনিটর অর্থাৎ ডেক্সটপ স্ক্রিন অবশ্যই পাসওয়ার্ড দ্বারা সত্রিয়করণের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

ঘ) পরিচালন পদ্ধতি (Operation System) এ ডাটাবেজ, এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য ব্যবস্থাপক কর্তৃক পাসওয়ার্ডগুলো খামের ভিতর সিলগালা করে সংরক্ষণ করতে হবে।

ঙ) কম্পিউটার সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য ইউজার আইডি এবং তার বিপরীতে পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।

চ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে User তৈরি করা হয়েছে কি না (আইটিএফ-৮) তা নিশ্চিত করতে হবে।

ছ) User এর Right /Permission যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করতে হবে।

জ) প্রশাসনিক বা System Administrator পরিবর্তনে অন্যকে দায়িত্ব প্রদানের জন্য দলিলায়ন (আইটিএফ-৯, পৃঃ৩৯) নিশ্চিত করতে হবে।

ৰ) নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য জেনারেটর / আইপিএস/ ইউপিএস স্থাপন করা আছে কি না, শাখায় বিদ্যুৎ সরবরাহে ক্রটি বিচুতি আছে কি না, বৈদ্যুতিক সংযোগ সঠিক আছে কি না ইত্যাদি নিশ্চিত করতে হবে। বৈদ্যুতিক লাইন এবং কম্পিউটার নেটওয়ার্ক তারঙ্গলো আলাদাভাবে প্লাস্টিক মোড়কে আবৃত কি না অগ্নি নির্বাপক যন্ত্রের (Fire Extinguisher) মেয়াদোভীর্ণ তারিখসহ এর ব্যবহার বিধি শাখার কর্মকর্তাগণ জানেন কি না তা নিশ্চিত করতে হবে।

## ২৮. ভাইরাস প্রোটেকশন :

কম্পিউটার সিস্টেমের নিরাপত্তার জন্য কি ধরনের Anti Virus Software ব্যবহার করা হয়, সর্বশেষ ভার্সন ব্যবহার করা হচ্ছে কি না এবং নিয়মিত ভাইরাস ক্লিন করা হয় কি না তা পর্যবেক্ষণ ও যাচাই করতে হবে।

## ২৯. তথ্য নিরাপত্তার মানদণ্ড (Standard) :

কম্পিউটার সিস্টেমে প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণের জন্য পাসওয়ার্ড হচ্ছে ইউজারের গোপন সংকেত যা শুধুমাত্র প্রত্যেক ইউজার নিজে তৈরি করবেন এবং গোপনীয়ভাবে তা সংরক্ষণ ও ব্যবহার করবেন। পাসওয়ার্ডের দৈর্ঘ্য কমপক্ষে ৬ ডিজিটের আলফা-নিউমেরিক এবং সর্বোচ্চ ১৪ ডিজিটের হবে। পাসওয়ার্ডের স্থায়িত্ব ৯০ দিনের বেশি হবে না। ৩ বার ভুল পাসওয়ার্ড ব্যবহারে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ইউজারকে লগ অন করা থেকে বিরত রাখবে ইত্যাদি বিষয়ে ICT Security Policy 6.1.1.2 পরিপালিত হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করতে হবে।

২৯.১ সিস্টেম লেভেলের পাসওয়ার্ড শাখা ব্যবস্থাপক বা অনুমোদিত কর্মকর্তা কর্তৃক এবং ইউজার লেভেলের পাসওয়ার্ড সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্তৃক যথাযথ ব্যবহৃত হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করা, সংরক্ষণ করা হয় কি না, পাসওয়ার্ড হস্তান্তরের ক্ষেত্রে দলিলায়ন (আইটিএফ-৯, পৃঃ৩৯) অনুসৃত হচ্ছে কি না এ বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।

২৯.২ সকল ধরনের পাসওয়ার্ড অর্থাৎ সিস্টেম এবং ইউজার লেভেলের পাসওয়ার্ড পৃথক পৃথক লিখিত খামে সীলগালা অবস্থায় শাখা ব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত জিম্মায় সংরক্ষণ করা হয় কি না এবং পাসওয়ার্ড মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা হয় কি না ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

## ৩০. ইউজার রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ :

কম্পিউটার সিস্টেমের ব্যবহারকারী হিসাবে ব্যবহারের জন্য ইউজার তৈরি করার ক্ষেত্রে আনুষ্ঠানিকতা করা হয় কি না, মাল্টি ইউজার সিস্টেমে ইউজার তৈরি, ইউজার রাইট বা প্রিভিলেজ প্রদানের ক্ষেত্রে আইটিএফ-৮ ফরম ব্যবহারের মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করতে হবে।

প্রত্যেক ব্যবহারকারীর জন্য একটি মাত্র আইডি ও পাসওয়ার্ড থাকবে, কোন অবস্থাতেই পাসওয়ার্ড এবং আইডি এক হবে না। কোন ইউজার শাখা থেকে বদলী, ছুটি, প্রশিক্ষণ বা বিভিন্ন কারণে শাখায় কর্মাবস্থায় না থাকলে ইউজার আইডি এবং রাইটগুলো সিস্টেম এডমিন (System Administrator) কর্তৃক লিখিতভাবে অকার্যকর করা হয় কি না তা নিশ্চিত করতে হবে। ইউজার রাইটগুলোর প্রিন্ট নিয়ে স্বাক্ষরসহ সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না নিশ্চিত হতে হবে।

ইউজারকে দেয়া রাইট বা প্রিভিলেজের মুদ্রিত কপি বের করে সিস্টেম এডমিন কর্তৃক স্বাক্ষরের পর সংশ্লিষ্ট ইউজারকে এককপি সরবরাহ করা এবং অফিস কপিতে সংশ্লিষ্ট ইউজারের স্বাক্ষর নিয়ে তা নথিতে সংরক্ষণ করা হয় কি না নিশ্চিত হতে হবে।

## ৩১. ইনপুট কন্ট্রোল এবং ডাটা প্রসেস :

শুধুমাত্র কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদিত ইউজার ছাড়া অন্য কেহই ডাটা এন্ট্রি বা প্রসেস করতে পারবে না। ভাট্চার, ডকুমেন্ট, ইনস্ট্রুমেন্টের সাপোর্ট ছাড়া কোন আর্থিক লেনদেনের ডাটা এন্ট্রি করা হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হতে হবে। এ জন্য এন্ট্রির একই ব্যক্তি মেকার ও চেকার হিসাবে দায়িত্ব পালন করেছে কি না তা সতর্কতার সাথে যাচাই করে দেখতে হবে।

শাখার ব্যবসায়িক লেনদেন শেষে প্রত্যহ End of Day Operation এ অপারেশন সংক্রান্ত রিপোর্টগুলো (Cash Scroll, Transfer Scroll, Clean Cash, GL Abstract, IBT, Income/Expense) অনুমোদিত কর্মকর্তা দ্বারা এগুলো পরীক্ষা করে স্বাক্ষর সহ সংরক্ষণ করা হয় কি না তা নিশ্চিত হতে হবে। এ ছাড়া কম্পিউটারে প্রদত্ত ট্রানজেকশন নম্বরের ধারাবাহিকতা পরীক্ষা করতে হবে অর্থাৎ পূর্ব দিনের লেনদেনের শেষ নম্বরটি অবশ্যই পরের দিনের ক্রমানুযায়ী অথবা ১ নম্বর থেকে শুরু হবে।

## **৩২. Audit Trial এবং Follow-up :**

কম্পিউটার সিস্টেমের বিভিন্ন ঘটনার প্রচলন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা, দৈনন্দিন কার্যক্রম এবং স্পর্শকাতর বিষয়গুলো বিশেষ করে System Access ইউজার রাইট, প্রিভিলেজ, সিস্টেম এডমিনিস্ট্রেশন, ইউজার আইডি এবং স্বাভাবিক পরিচালন প্রবাহের পরিপন্থী কার্যাদি সংঘটনের বিষয়গুলো Audit Trial এর মাধ্যমে যাচাই এবং সতর্কতার সাথে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে হবে।

## **৩৩. জাল-জালিয়াতি প্রতিরোধঃ**

ব্যাংকের জাল-জালিয়াতি প্রতিরোধকল্পে প্রায়শঃ হঠাৎ করে ব্যবস্থাপক Audit Trial দেখবেন এবং রিপোর্ট স্বাক্ষর করে পরীক্ষা নিশ্চিত করবেন। যার ফলে অডিট টিম নিশ্চিত হবেন যে ব্যবস্থাপক কর্তৃক কম্পিউটার সিস্টেম এর কার্যক্রম নিয়মিত পরীক্ষা করা হয়।

## **৩৪. নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি:**

কম্পিউটার সিস্টেম এর লে-আউট ডিজাইন শাখা ব্যবস্থাপক বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে কি না বা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কি না (বাংলাদেশ ব্যাংকের নিরীক্ষা দল কর্তৃক পরীক্ষিত হয়) তা পরীক্ষা করতে হবে।

## **৩৫. নেটওয়ার্ক ইকুইপমেন্টস সংরক্ষণঃ**

কম্পিউটার সার্ভার, পিসি, প্রিন্টার, কি-বোর্ড, সুইচ ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা হয় কি না এবং সার্ভার নিরাপদ স্থানে সংরক্ষিত আছে কি না তা নিশ্চিত হতে হবে।

## **৩৬. ইন্টারনেট এবং ই-মেইল :**

ইন্টারনেট বা ই-মেইল এর সুযোগ থাকলে শাখার পত্রালাপ ই-মেইল এর মাধ্যমে হয় কি না তা নিশ্চিত হওয়া এবং ইন্টারনেট সংযোগের অপব্যবহার হয় কি না তা পরীক্ষা করতে হবে।

## **৩৭. Business Continuity & Disaster Management Plan :**

তথ্য প্রযুক্তি সিস্টেমটি অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ এবং যে কোন সময় দুর্ঘটনার কারণে সিস্টেম এর কার্যকারিতা অচল হয়ে পড়তে পারে। আকস্মিক অচলাবস্থা থেকে দ্রুত উত্তরণের জন্য এতদসংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়নে শাখার কর্মতৎপরতা পর্যবেক্ষণ করে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো নিশ্চিত হতে হবে। ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ে / আঞ্চলিক পর্যায়ের Help Desk এর Telephone Number, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম এবং তের প্রতিষ্ঠানের নাম Telephone No, e-mail address রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয় কি না তা পরীক্ষা করতে হবে।

## **৩৮. ব্যাক-আপ (সফট কপি/হার্ড কপি) :**

তথ্য সংরক্ষণের জন্য কম্পিউটার সিস্টেম এর ডাটা (পুনঃ ব্যবহারযোগ্য) অন্য কোন মাধ্যমে সংরক্ষণের ব্যবস্থাই হলো ব্যাক-আপ। কোন কারণে কম্পিউটার সিস্টেম এর ডাটা নষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত হলে সঠিক ব্যাক-আপ পুনঃ স্থাপন করে চালু করা হয়। ব্যাক-আপ রেজিস্টার নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষন হয় কি না সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। প্রত্যেক দিনের কম্পিউটার সিস্টেম এর ব্যাক-আপ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক রাখা হয় কি না, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হচ্ছে কি না এবং ICT Policy এর 7.3 ধারা মোতাবেক যথাযথভাবে অনুসৃত হয় কি না তা নিশ্চিত হতে হবে।

প্রত্যেক দিনের কাজ শেষে সার্ভারে ব্যাক-আপ নিয়ে সিডি/টেপ/পেন ড্রাইভ বা অন্য মিডিয়ায় এবং ১/২ টি ওয়ার্ক স্টেশনে সংরক্ষণ হচ্ছে কি না এটা অবশ্যই নিশ্চিত হতে হবে। কোন কারণে কম্পিউটার সিস্টেম Fall (বিকল) অথবা শাখায় আগুন লাগলে বা যে কোন দুর্ঘটনায় ডাটা নষ্ট হলে তা উদ্ধারের একমাত্র পথ ব্যাক-আপ সংরক্ষণ। এ কারণে সব সময় ব্যাক-আপ অফ-সাইট (প্রকা/মুখ্যআঞ্চলিক / আঞ্চলিক কার্যালয়) অন-সাইটে (শাখায়) রাখতে হবে- যাতে করে দৈব-দুর্বিপাক হলে ব্যাক-আপ মিডিয়া থেকে ডাটা Re-Store (পুনঃস্থাপন) করে শাখার দৈনন্দিন লেনদেন স্বাভাবিক রাখা যায়। এ বিষয়ে নিরীক্ষকগণ কার্যক্রমটি দেখবেন এবং ভবিষ্যতে ব্যাক-আপ যাতে ঠিকমত রাখা হয় সে বিষয়ে শাখাকে উপদেশ, নির্দেশ দেবেন এবং সতর্ক করবেন। কারণ বিষয়টি খুবই নাজুক এবং স্পর্শকাতর। শাখার ব্যাক-আপ ফোল্ডার সিলেক্ট করে রাইট মাউস ক্লিক করলে দেখা যাবে শাখা কত তারিখ পর্যন্ত ডাটা ব্যাক-আপ গ্রহণ করেছে।

## ৩৯. বিবিধ :

ক) এছাড়া শাখার দৈনন্দিন ক্যাশ স্ক্রল ও ট্রান্সফার স্ক্রল প্রিন্ট নিয়ে পরীক্ষা (চেক) করে (চেকার/মেকার একই ব্যক্তি নয়) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের স্বাক্ষর সহ বিশেষ করে দ্বিতীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ প্রতিদিনের ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করে রাখা হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে ।

খ) ক্লিন ক্যাশ, জিএল এবস্ট্রাইট ও আন্তঃব্যাংক লেনদেন হিসাব দৈনিক ভিত্তিতে, সব ধরনের আমানত হিসাবের ব্যালেন্স রিপোর্ট (যেখানে হিসাব নম্বর, হিসাবধারীর নাম এবং স্থিতি থাকবে) সাঞ্চাহিক ভিত্তিতে এবং সব ধরনের ঋণ হিসাবের ব্যালেন্স রিপোর্ট (যেখানে হিসাব নম্বর, হিসাবধারীর নাম এবং স্থিতি থাকবে) মাসিক ভিত্তিতে কম্পিউটার প্রিন্ট নিয়ে বাঁধাই করে, বাঁধাইয়ের উপর দৃশ্যমান ভাবে প্রয়োজনীয় হিসাবের নাম ও তারিখ সহ সংরক্ষন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে ।

গ) অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত সকল বিবরণী ও প্রতিবেদন পরিপত্রানুযায়ী প্রস্তুত করে যথাযথভাবে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক বাধাই করে বাঁধাইয়ের উপরে দৃশ্যমান ভাবে শিরোনাম উল্লেখ করে সংরক্ষন করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে ।

ঘ) উল্লেখ্য, হার্ডকপি সংগ্রহে রাখাও এক ধরনের ব্যাক-আপ যা ভবিষ্যতে যেকোন সময় প্রয়োজন হতে পারে । কেননা কম্পিউটার সিস্টেমের ডাটা উত্তোলনের বৃদ্ধি পাওয়ায় ২/১ বছর পরপর ডাটা স্থানান্তর করতে হবে এবং স্থানান্তরের সমস্যা সমাধানে হার্ডকপি সংযুক্ত থাকলে ডাটা মিসিং এর হাত থেকে রক্ষা পাবে ।

## ৪০. উপসংহার :

যে কোন নিরীক্ষা ও পরিদর্শন একটি ভিন্নধর্মী কাজ । তাই নিরীক্ষক ও পরিদর্শকগণের দায়িত্বপালনের ক্ষেত্রে ব্যাংকের নির্ধারিত রীতিনীতি ও পদ্ধতি পরিপালনে মনোযোগ দেয়ার পাশাপাশি নিজস্ব মেধা ও দক্ষতার প্রয়োগ অধিক গুরুত্বপূর্ণ । কম্পিউটার প্রযুক্তিনির্ভর ব্যাংকিং ব্যবস্থায় নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের বিষয়টি নতুন হওয়ায় প্রাথমিকভাবে তা সম্পাদনে কিছুটা অসুবিধা হলেও নিষ্ঠা ও সততার সাথে দায়িত্বপালনে সচেষ্ট হলে এক্ষেত্রে দক্ষতা অর্জন করা কঠিন হবে না । মনে রাখা প্রয়োজন যে, বর্তমান প্রতিযোগিতাপূর্ণ বাজারে টিকে থাকতে হলে কম্পিউটার প্রযুক্তির ব্যবহার এড়িয়ে চলার কোন সুযোগ নেই, বিষয়টি যত বেশি আগে উপলব্ধি করা যাবে সামনে এগিয়ে চলার পথ ততটাই সহজ ও সুগম হবে ।

BANGLADESH KRISHI BANK  
.....Office

## CHANGE REQUEST FORM

Reference No :	Date :
<b>Section I : Requester Information</b>	
Branch/Division Name :	
Submitted by :	
Change Description :	
Change Purpose :	
Request Date :	
Signature and Seal (Requester)	Signature and Seal (Head of the Office)
<b>Section II : Approvals</b>	
The undersigned agrees and accepts the change documented on this form.	
Name :	
Designation :	
Comments :	
Date :	
Signature and Seal :	
<b>Section III : Implementer Details</b>	
The undersinged has implemented the requested change on this form.	
Change reference No. :	
Date of Change Implementation :	
Change Implementation Details :	
Was change successful?	Yes      No
Name :	
Designation :	
Signature and Seal :	
Signature and Seal :	
(Head of Branch/Division)	

(Ref: Para- 4.1.1)

BANGLADESH KRISHI BANK  
.....Office

## USER ACCEPTANCE TEST (UAT)

Reference No :	Date :
Application/System Name :	
Change Request Reference :	Date :
Test Scope (Detail plan of test) :	
<input type="checkbox"/> Hardward / Software <input type="checkbox"/> Performance Test/ Security Test <input type="checkbox"/> Black box / White box	
Expected Result :	
Actual Result :	
User Acceptance Test	Failure / Success
Comments :	
Signature and Seal :	

(Ref: Para- 4.1.4)

**BANGLADESH KRISHI BANK**  
.....Office

## **STOCK REGISTER OF HARDWARE AND SOFTWARE**

Name of the Item:

SL #	Brand & Model	Description with Specification / Version	Quantity	Identification No	Machine Location	Supplier/ Vendor	Date of Supply	Price	Signature	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Detail	Name and Address	Phone	Date of Birth	Place of Birth	Gender	Religion	Marital Status	Education	Occupation	Comments
Access Requested by	Mr. Md. Golam	01711111111	1980-01-01	Dhaka	M	Islam	Married	HSC	Software Developer	
Access Granted by	Mr. Md. Golam	01711111111	1980-01-01	Dhaka	M	Islam	Married	HSC	Software Developer	
Date	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

Detail	Name and Address	Phone	Date of Birth	Place of Birth	Gender	Religion	Marital Status	Education	Occupation	Comments
Access Requested by	Mr. Md. Golam	01711111111	1980-01-01	Dhaka	M	Islam	Married	HSC	Software Developer	
Access Granted by	Mr. Md. Golam	01711111111	1980-01-01	Dhaka	M	Islam	Married	HSC	Software Developer	
Date	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

Detail	Name and Address	Purpose	Date	Signature	Remarks
Access Requested by	Mr. Md. Golam	For Work	2023-01-01	Mr. Md. Golam	Approved
Access Granted by	Mr. Md. Golam	For Work	2023-01-01	Mr. Md. Golam	Approved
Date	01	02	03	04	05

(Ref: Para- 4.2.1)

BANGLADESH KRISHI BANK  
.....Office

## REQUEST FORM

<b>Reference No :</b>	<b>Date :</b>
<b>Section I : Requester Information</b>	
Branch/Division Name :	
Submitted by :	
Contact No. :	
Request Details :	
Justification :	
Request Date :	
Signature and Seal (Requester)	Signature and Seal (Head of the Office)
<b>Section II : Approvals</b>	
The undersigned agrees and accepts the change documented on this form.	
Name :	
Designation :	
Comments :	
Date :	
Signature and Seal :	
<b>Section III : Implementer Details</b>	
The undersinged has implemented the requested change on this form.	
Request reference No. :	
Date of Request Implementation :	
Request Implementation Details :	
Was Request done successfully?	Yes / No (Put details below)
Short description in case of failure :	
Name :	
Designation :	
Signature and Seal :	

BANGLADESH KRISHI BANK  
.....Office

## ACCESS AUTHORIZATION LIST

Serial No.	Name and Designation of the authorized persons	Address	Authorization Validity		Authorization Card No.	Authorized by	Remarks
			From	To			
01	02	03	04	05	06	07	08

(Ref: Para- 5.1.1.4, 5.2.1.3 and 5.3.1.2)

ITF- 6

BANGLADESH KRISHI BANK  
.....Office

## ACCESS LOG BOOK

*(for the use in the Data Center, Server Room, Computer Room)*

Date of Access	Name and Designation of the authorized persons	Address	Authorization Card No.	Time of Access	Signature of the person	Purpose of Access / Work done	Time of Departure	Signature of the person	Remarks
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

(Ref: Para- 5.1.1.5)

ITF- 7

BANGLADESH KRISHI BANK  
.....Office

## VISITORS LOG BOOK

*(for the use in the Data Center, Server Room, and Computer Room)*

Date of Visit	Name of the visitor.	Address	Purpose of Visit	Time of Access	Signature of the visitor	Work done / Activities during stay	Time of Departure	Signature of the visitor	Remarks
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

(Ref: Para- 5.1.1.6 and 5.2.1.2)

BANGLADESH KRISHI BANK  
.....Office

## USER CREATION FORM

(For the use of the user section of branch/department)

01. I. Name of the User : .....
  - II. Designation : .....
  - III. Address : .....
  - IV. Date of Joining : .....
  - V. Transfer from : .....
02. Name of the System/Software : .....
  03. User Status: : Administrator / Data Controller / Data processor / Date Operator / Teller.
  04. User Rights Proposed : Module Name(s) :  
(Read, Write, Delete, Copy, Change, Print)

Recommended/Proposed by: Approved By :

Users' Signature:	Signature : .....	Signature : .....
	Designation: .....	(Manager / Head of Department or Office).

(For use of computer section of the branch / computer department / system owner department)

Accepted for implementation for the User Created :  
following rights: a) On: .....

1. b) User ID: .....
2. c) User Password Envelop No : .....
- 3.
- 4.
- 5.

Signature with seal  
(In charge of System Administrator)

Signature : .....

Designation:  
(Branch Manager / Head of Department office-  
system owner)

BANGLADESH KRISHI BANK  
.....Office

## PASSWORD HANDOVER FORM

We, the undersigned handing over and receiving respectively today the .....(date) at .....am/pm the sealed cover in respect of the followings:

(1).....

(2).....

(3).....

in terms of the order no.....dated .....

of ..... (*name of the order issuing office*) .....in  
presence of the following witness (officer / staff).

Signature:

(Handing over officer)

Name :

Designation :

Address :

Signature:

(Receiving officer)

Name :

Designation :

Address :

Counter Signature:

Name of the counter signing officer:

Designation:

Address :

**NB:** After receiving the passwords the receiving officer will open the sealed envelop alone and confirm the passwords applying in the system / database. He / She will change the passwords just after checking and again handed over the same in a sealed envelop to the Head of the Computer Department / branch manager documentarily.

**BANGLADESH KRISHI BANK**  
Office

**BACK UP LOG BOOK**

Name of the System:.....

Serial no.	Backup Period/ Date	Backup Media	Backup Type (full / incremental)	Backup taken by			Backup sent to	Reference /code no.	Signature of the recipient	Remarks
				Name	Designation	Signature				
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11

Signature, -

Designation, -

Accepted for implementation for the following rights

User Create

a) On

b) User ID

c) User Password Encryp No

Address

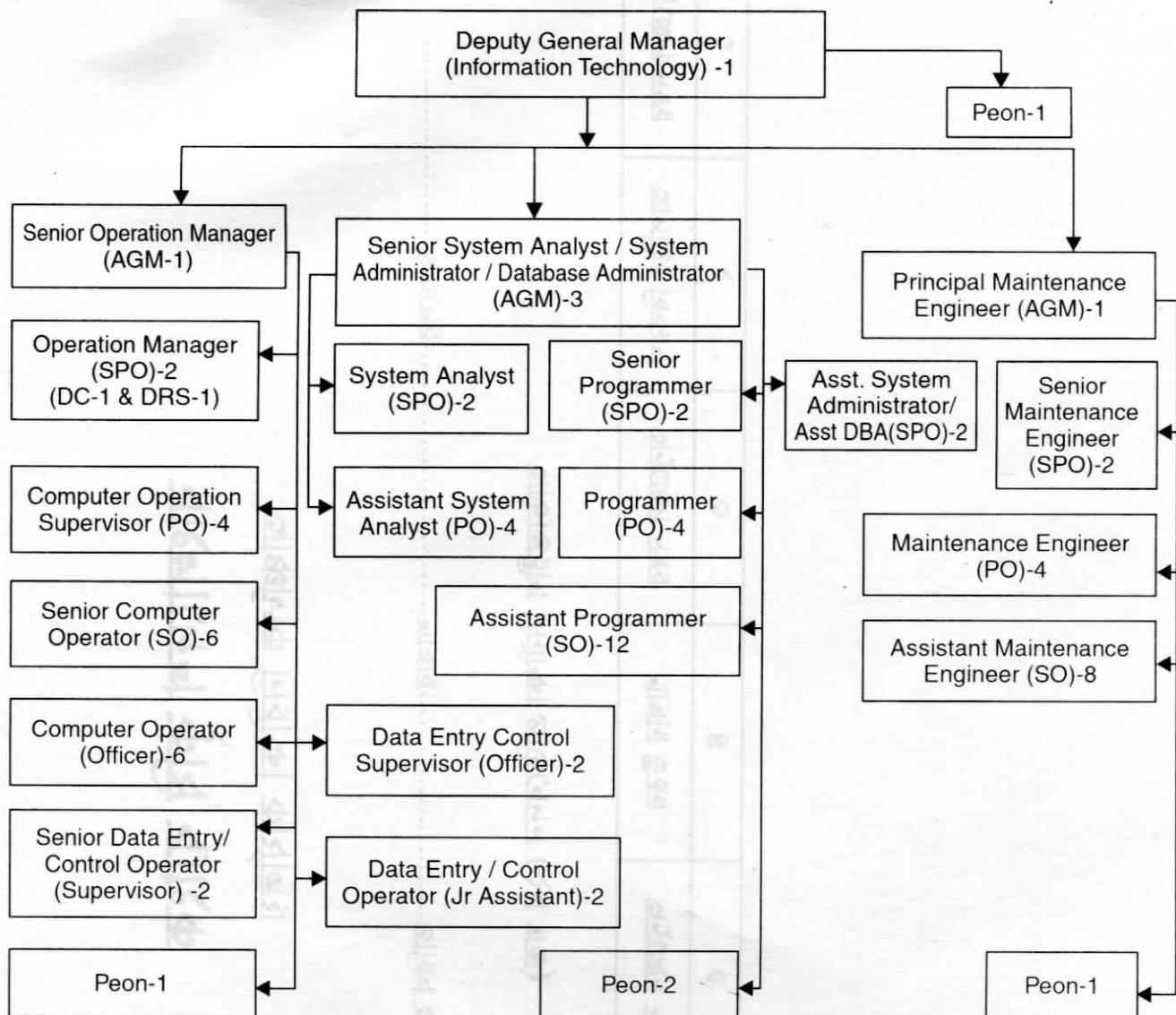
Signature

Signature with seal

NB: After receiving the permission file from concerned authority, it will be send to concerned authority for backup and to concerned authority for recovery. It is to be noted that the concerned authority will be responsible for the loss of data if any damage occurs due to any reason.

# ORGANIZATION CHART OF INFORMATION TECHNOLOGY DEPARTMENT

Appendix-1



## Synopsis

- 1 x Deputy General Manager
- 1 x Senior Operation Manager (AGM)
- 1 x Senior System Analyst (AGM)
- 1 x System Administrator (AGM)
- 1 x Database Administrator (AGM)
- 1 x Principal Maintenance Engineer (AGM)
- 2 x Operation Manager (SPO)
- 2 x System Analyst (SPO)
- 2 x Senior Programmer (SPO)
- 1 x Assistant System Administrator (SPO)
- 1 x Assistant Database Administrator (SPO)
- 2 x Senior Maintenance Engineer (SPO)
- 4 x Computer Operation Supervisor (PO)
- 4 x Assistant System Analyst (PO)
- 4 x Programmer (PO)
- 4 x Maintenance Engineer (PO)
- 6 x Senior Computer Operator (SO)
- 12 x Assistant Programmer (SO)
- 8 x Assistant Maintenance Engineer (SO)
- 6 x Computer Operator (Officer)
- 2 x Data Entry control Supervisor (Officer)
- 2 x Senior Data Entry/Control Operator (Supervisor)
- 2 x Data Entry/Control Operator (Jr Assistant)
- 5 x Peon

TOTAL = 75



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়

.....অঞ্চলের .....শাখার .....তারিখ হইতে .....তারিখ পর্যন্ত

## আঙ্গুলীয় নিরীক্ষা প্রতিবেদন (২য় খণ্ড)

অনুচ্ছেদ নথর	আপত্তির বিবরণ	অনুচ্ছেদ নথর	শাখার উত্তর	অনুচ্ছেদ নথর	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের মতব্য
১	২	৩	৮	৫	৬

