



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন

৮৩-৮৫ মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ

ফোনঃ ০২-৯৫৭৬৬৫৩; Email: [dgmietsystem@krishibank.org.bd](mailto:dgmietsystem@krishibank.org.bd)



আইসিটি পরিপত্র নং- ০৭/২০২১

তারিখঃ ১৪-১২-২০২১ ইং

## বিষয়ঃ অনলাইন শাখা সমূহে CBS এর মাধ্যমে ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনাকালে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন প্রসঙ্গে।

বর্তমানে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ১০৩৮ টি শাখায় CBS (Core Banking Solution) এর মাধ্যমে Online Banking কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। অনলাইন ব্যাংকিং কার্যক্রমের আওতায় Individual account ও Customer এর তথ্য, Cash receive, Cash Payment, Clearing and Transfer সহ Transaction ইত্যাদি সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি CBS এ Register এবং Report আকারে সংরক্ষণ করা থাকে; যা CBS Report এর নির্দিষ্ট menu থেকে download করে নেওয়া সম্ভব। দৈনন্দিন ব্যাংকিং কার্যক্রমে সংঘটিত নানাবিধ ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত ভুল বা অনিয়ম রোধকল্পে শাখা ব্যবস্থাপক, দ্বিতীয় কর্মকর্তা ও কম্পিউটার ইনচার্জদের নিয়মিতভাবে CBS Report এ সংরক্ষিত এসকল Register এর সঠিকতা যাচাই করা একান্ত আবশ্যিক। পাশাপাশি নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় কর্তৃক যথাযথ তদারকির আবশ্যিকতাও অপরিহার্য।

০২। Online Banking কার্যক্রম এর সার্বিক নিরাপত্তা বিধানকল্পে আইসিটি মহাবিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে বিভিন্ন পরিপত্র এবং নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি মারফত শাখা ও কার্যালয়সমূহকে সতর্কতামূলক নির্দেশনা প্রদান করা হলেও তা যথাযথভাবে পরিপালিত না হওয়ায় নানাবিধ অনিয়ম সংঘটিত হচ্ছে এবং ব্যাংক ঝুঁকির মধ্যে পড়ছে। এতদুশ্যে শাখা পর্যায়ে ব্যবস্থাপক, দ্বিতীয় কর্মকর্তা ও কম্পিউটার ইনচার্জগণ, সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা এবং নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়সমূহ কর্তৃক পরিপালনের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ জারী করা হলোঃ

- বর্তমানে ব্যাংকের সকল শাখা অনলাইন ব্যাংকিং কার্যক্রম ভুক্ত হওয়ায় এবং ব্যাংকের সকল কার্যাদি প্রযুক্তি নির্ভর হওয়ায় সকলকে আবশ্যিকভাবে কম্পিউটার পরিচালনা ও CBS এর কাজে অভ্যস্ত হতে হবে।
- সকল শাখা ও নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে অনতিবিলম্বে User Management রেজিষ্টার চালু করতে হবে। ব্যাংকের ডোমেইন/এডি ইউজার একাউন্ট, ই-মেইল একাউন্ট, সিবিএস (CBS), রেমিট্যান্স সিস্টেম, আরটিজিএস (RTGS), সুইফট (SWIFT), ব্যাচ (BACH), লোন পোর্টাল, ACS সহ সকল সিস্টেম পরিচালনার কাজে সরবরাহকৃত বা বরাদ্দকৃত সকল User ID এর তথ্যাদি (সংযুক্ত ছক- ক অনুযায়ী) User Management রেজিষ্টারে এন্ট্রি প্রদানপূর্বক শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে এবং CBS রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত ইউজার রেজিষ্টার নিয়মিত ক্রস চেকিং করতে হবে যাতে নিরীক্ষাকালে তা প্রদর্শন করা যায়।
- শাখাসমূহে কর্মরত সকল কর্মকর্তা স্ব স্ব User ID ব্যবহারপূর্বক CBS এর দৈনন্দিন ব্যাংকিং কার্যাদি সম্পাদন করবেন। নতুন CBS এর User ID সংগ্রহ করার ক্ষেত্রে শাখাসমূহ হতে আইসিটি সিকিউরিটি পলিসিতে সন্নিবেশিত আইসিটিএফ-৮ ফর্ম পূরণপূর্বক ব্যবস্থাপকের সুপারিশসহ তা অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং পরবর্তীতে অত্র বিভাগ হতে নতুন CBS এর User ID সরবরাহ করা হবে।
- CBS তথা অন্যান্য এপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহারকারীগণ কোন অবস্থাতেই নিজ User Name ও Password পরস্পরের কাছে হস্তান্তর করতে পারবে না এবং Password ব্যবহারের ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। এক্ষেত্রে আইসিটি পরিপত্র নংঃ ০১/২০১৯ তারিখঃ ২৪/১২/২০১৯ খ্রীঃ এর নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।
- User ID এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বদলী বা অবসরজনিত কারণে কার্যালয় প্রধান বা শাখা ব্যবস্থাপকগণ অনতিবিলম্বে অত্র বিভাগে পত্র/ইমেইল মারফত যোগাযোগের মাধ্যমে তা বন্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অফিস আদেশের মাধ্যমে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করবেন।
- CBS এর Branch In-charge ID এবং Password শাখা ব্যবস্থাপক সংরক্ষণ করবেন; বিশেষ প্রয়োজনে তিনি অফিস আদেশের মাধ্যমে অন্য কোন কর্মকর্তাকে ID এবং Password হস্তান্তর করতে পারবেন।
- প্রতি কর্মদিবসে সকল লেনদেন ভাউচার পোস্টিং সম্পন্ন করে শাখা ব্যবস্থাপক Day End Process সঠিকভাবে সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এক্ষেত্রে Day End Process সম্পাদনের পর শাখা ব্যবস্থাপক পুনরায় CBS এ Login করতে গেলে যদি “Day End Process completed, You Can’t Login” মেসেজ প্রদর্শন করে তবে Day End Process টি সম্পন্ন হয়েছে মর্মে নিশ্চিত হওয়া যাবে।
- Payable, Receivable, IBTA, Income, Expenditure ইত্যাদি খাতসমূহ হতে ডেবিট করে সংশ্লিষ্ট ঋণ এবং সম্ভব হিসাবে লেনদেনকৃত Voucher সমূহের সঠিকতা যাচাই করতে হবে।
- প্রতিদিনের ডিডি, পিও এবং টিটি Payment রেজিষ্টারের সাথে CBS হতে প্রাপ্ত রিপোর্ট ও রেজিষ্টারের পারস্পরিক মিল আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ডিডি ও টিটি এর ক্ষেত্রে প্রয়োজনে Issuing শাখার সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।



বিষয়ঃ অনলাইন শাখা সমূহে CBS এর মাধ্যমে ব্যাংকিং পরিচালনাকালে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন প্রসঙ্গে।

- ঞ. Due date diary, On Demand, প্রতি মাসের নির্দিষ্ট তারিখে সেভিংস একাউন্ট থেকে বিভিন্ন স্কিমে Auto Transfer, শাখা হতে প্রেরিত Bulk Data upload ইত্যাদি ক্ষেত্রে CBS হতে প্রাপ্ত Auto Voucher সমূহ যাচাই পূর্বক প্রিন্ট কপি ব্যাংকের বিধি অনুযায়ী সংরক্ষণ করতে হবে।
- ট. Day End Process সম্পাদনের পর হাতে তৈরী Physical ক্যাশ, ক্লিয়ারিং এবং ট্রান্সফার ভাউচার এর সাথে CBS রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত Computer Generated সকল ক্যাশ, ক্লিয়ারিং এবং ট্রান্সফার ভাউচার সংখ্যা এবং ব্যালেন্স এর সাথে সঠিকতা নিশ্চিত করার পর প্রিন্ট কপি ব্যাংকের বিধি অনুযায়ী সংরক্ষণ করতে হবে। কোনরূপ গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তৎক্ষণাতঃ সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ঠ. শাখায় সংরক্ষিত ম্যানুয়াল চেক ইস্যু রেজিস্টারের সাথে CBS হতে প্রাপ্ত চেক ইস্যু রেজিস্টার নিয়মিত মিলিয়ে দেখতে হবে এবং উক্ত রেজিস্টারের সাথে CBS এ সংরক্ষিত স্বাক্ষর ট্রাস চেকিং করে মিলিয়ে নিতে হবে।
- ড. প্রতি কর্মদিবসে খোলা নতুন ব্যাংক হিসাব ও একই দিনে বন্ধ হিসাব গুলোর সঠিকতা দিন শেষে নিশ্চিত করতে হবে। পাশাপাশি হিসাবগুলোর স্টেটমেন্ট যাচাই করে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তা সংশোধনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ঢ. ব্যাংকের বিধি বিধান পরিপালনপূর্বক অভ্যন্তর সতর্কতার সাথে RTGS Transaction সম্পন্ন করতে হবে। অনেকদিনের লেনদেনবিহীন হিসাবসমূহের বিপরীতে RTGS Transaction হলে সেক্ষেত্রে বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- ণ. শাখা হতে ডেবিট কার্ড আবেদন প্রেরণ, ইস্যু, বিতরণ ও সার্ভিস চার্জ কর্তনের তথ্য সম্বলিত রেজিস্টার থাকতে হবে। আবশ্যিকভাবে ডেবিট কার্ড ও পিন মেইলার গ্রাহক পর্যায়ে বিতরণের জন্য ভিন্ন ভিন্ন রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।
- ত. ACS (Automated Chalan System) সংক্রান্ত লেনদেনকালে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- থ. ATM Booth সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহে নিয়মিত ATM লেনদেন হিসাবের (৭৭) Transaction সমূহ ও ক্যাশ লোড সংক্রান্ত বিষয়ের সঠিকতা যাচাই করতে হবে।
- দ. এছাড়াও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন মহাবিভাগ/বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা ও অত্র মহাবিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র এবং নির্দেশ বিজ্ঞপ্তিসমূহ যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।
- ধ. বর্তমানে ব্যাংকের সকল শাখা অনলাইন ব্যাংকিং এর আওতাভুক্ত; ফলে শাখা পর্যায়ে কোন ডাটাবেইজ না থাকায় পাসওয়ার্ড সংক্রান্ত পরিপত্রে (ঋণ আদায় (আইটি) পরিপত্র নং ০১:০১.০৪.২০১২) এ বর্ণিত নির্দেশাবলী অনুযায়ী কোন DBA Password সংরক্ষণ করার প্রয়োজনীয়তা নাই। তবে স্ব স্ব CBS User ID নিজ দায়িত্বে সতর্কতার সাথে ব্যবহার করতে হবে।
- ন. ব্যাংকের সকল গ্রাহক হিসাবের বিপরীতে গ্রাহকের মৌলিক তথ্যাদি (নাম, পিতার নাম, মাতার নাম, ঠিকানা, জন্ম তারিখ, এনআইডি নং, নমিনির নাম, মোবাইল নাম্বার) সহ সকল Mandatory Field আবশ্যিকভাবে CBS এর কেন্দ্রীয় ডাটাবেইজে হালনাগাদ করতে হবে।

০৩। এমতাবস্থায়, অবাধ তথ্য প্রযুক্তির আধুনিক যুগে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অনলাইন ব্যাংকিং কার্যক্রমকে নিরাপদ ও নিরবিচ্ছিন্নভাবে পরিচালনার নিমিত্ত উপরোক্ত নির্দেশনা ও আইসিটি সার্কুলারসমূহ কঠোর এবং সতর্কতার সাথে পরিপালন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। পাশাপাশি নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক শাখা পরিদর্শন ও নিরীক্ষাকালে অনলাইন ব্যাংকিং কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির তদারকি নিশ্চিত করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

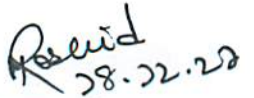
  
১৪/০২/২০২১  
মোঃ দিদারুল ইসলাম মঞ্জুরদার  
(মহাব্যবস্থাপক)

পত্র নং : প্রকা/আইসিটি(সিস্টেমস)/সিবিএস সাপোর্ট/৬২(১)/২০২১-২০২২/ ২৪৪৬

তারিখ : ১৪-১২-২০২১ ইং

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

১. চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক -১, ২ ও ৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
৩. স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর/ অধ্যক্ষ, বিকেবি, স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৪. সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব বিকেবি প্রকা, ঢাকা।
৫. বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৬. উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৭. সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৮. সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
৯. সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
১০. নথি/মহানথি।

  
১৪.১২.২১  
(মোঃ মামুনুর রশীদ)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

ছক - ক

User Management রেজিষ্টার সংক্রান্ত ছক

SL. No	Name & Designation	Name of the System/Software (i.e CBS/Remittance/ ACS/ RTGS/BACH/ OS/Email etc.)	User type- (Admin/Teller/Entry/Authorizer/Transfer/ Report View etc.)	User Information		User's Acknowledgement	Manager's Signature
				Creation Date	Disable Date		
01	02	03	04	05	06	07	08
01							