



# রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

ফোন: ০২৪৭-৮৬০০৪৪

ফ্যাক্স: ০২৪৭-৮৬০৫১৬

ই-মেইল: dgmict@rakub.org.bd

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

প্রকা/আইসিটিবি-০৪/পরি:৪(১২-১৪)/১৬৪(১৬৫)/২০১৭-২০১৮/ ৫০(৩৭২)

তারিখ: ২৫-০৭-২০১৭

সকল শাখা ব্যবস্থাপক  
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

বিষয়: কম্পিউটারাইজড ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা প্রসঙ্গে

প্রিয় মহোদয়

অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত “আইসিটি পরিকল্পনা: ২০০৯-২০১০ হতে ২০১৩-২০১৪” শীর্ষক পাঁচ বছর মেয়াদী আইসিটি পরিকল্পনার আওতায় ইতোমধ্যে ব্যাংকের সকল শাখা (৩৭৯টি) কম্পিউটারাইজড সম্পন্ন হয়েছে।

ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহার করে শাখা ব্যাংকিং কার্যক্রম কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে পরিচালনার ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত বিষয়ে আইসিটি বিভাগের ১৯-১০-২০১৪ তারিখের প্রকা/আইসিটিবি-০৪/২০১৪-২০১৫/৩৫৭(৩৭৬) নম্বর পত্রের নির্দেশনাসমূহ পরিপালনের জন্য অনুরোধ করা হয়। কিন্তু অনেক ক্ষেত্রেই কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসৃত হচ্ছে না। এমতপ্রেক্ষিতে কতিপয় নতুন নির্দেশনাসহ উপর্যুক্ত পত্রগুলোর নির্দেশনাসমূহ যথাযথ পরিপালনের সুবিধার্থে নিম্নে তুলে ধরা হলো:

১. ব্যাংকিং সফটওয়্যার পরিচালনার জন্য শাখা ব্যবস্থাপকগণ Admin user-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত। শাখা ব্যবস্থাপক অফিস আদেশের মাধ্যমে শাখার একজন কর্মকর্তাকে কম্পিউটার ইনচার্জ হিসাবে দায়িত্ব প্রদান করবেন এবং কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর ০৪-০৩-২০১০ তারিখের সার্কুলার নং-০১/২০১০ অনুযায়ী teller ও second passing officer এর passing power right দায়িত্ব বন্টন করবেন।
২. কম্পিউটারে কাজ করার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক শাখার কম্পিউটার ইনচার্জ কর্মকর্তা ও কম্পিউটার/ডাটা এন্ট্রি অপারেটর এর নামে দপ্তরাদেশ করে তাদের ক্ষমতা অনুযায়ী সফটওয়্যার মডিউলে permission এর parameter সেট করে দিবেন।
৩. অননুমোদিত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী শাখার ব্যাংকিং সফটওয়্যার সম্বলিত কোন কম্পিউটার অপারেট করতে পারবে না। শাখার প্রত্যেক কম্পিউটার ব্যবহারকারী (user)-এর জন্য পৃথক userid ও password থাকবে। সকল কম্পিউটারের operating system পাসওয়ার্ড protected থাকতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক হবেন সকল কম্পিউটারের administrator, অন্যান্য কম্পিউটার ব্যবহারকারীগণ হবেন user। অনুরূপ ব্যাংকিং সফটওয়্যারও পাসওয়ার্ড protected থাকবে। সেখানেও ব্যবস্থাপক হবেন administrator এবং অন্যান্য ব্যবহারকারীগণ user হিসাবে কাজ করবেন।
৪. কম্পিউটার ইনচার্জ কর্মকর্তা ও কম্পিউটার/ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের অনুপস্থিতিতে/ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী বিকল্প ব্যবহারকারীগণের নামে আগে থেকেই দপ্তরাদেশ জারি করে রাখতে হবে। একইসাথে এ বিষয়ে তাঁদের প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি বা প্রশিক্ষণ আছে কিনা, তা নিশ্চিত করতে হবে। মূল ব্যবহারকারীগণের দ্বারা শাখার বিকল্প ব্যবহারকারীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।
৫. কম্পিউটারে অননুমোদিত প্রবেশ রোধ করার জন্য কম্পিউটার এক মিনিটের অধিক সময় inactive থাকার ক্ষেত্রে automatic password protected screen saver ব্যবহার করতে হবে।
৬. কমপক্ষে তিনবার banking system database এর backup নিতে হবে। প্রথম backup দুপুর ১.০০ টায়, দ্বিতীয় backup ডে-ক্রোজ করার পূর্বে এবং তৃতীয় backup ডে-ক্রোজ করার পরে।
৭. দিন শেষে ডে-ক্রোজ পূর্ববর্তী ও ডে-ক্রোজ পরবর্তী backup একটি সিডি/ডিভিডি-তে রাইট করে তারিখ ভিত্তিক একটি কপি শাখার নিজস্ব স্ট্রং রুম/আয়রন সেফে এবং অপর একটি কপি পার্শ্ববর্তী শাখায় সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিতে হবে। এ সংক্রান্ত রেজিস্টার শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

*Admin.*

পাতা নং ১/৫

ছক-১: Daily backup রেজিষ্টার

ক্রঃ নং	backup গ্রহণ		বিবরণ		backup গ্রহণকারীর		সিডি/ডিভিডি বাহকের		পাশ্ববর্তী শাখার নাম (যেখানে সিডি/ডিভিডি রক্ষিত হলো)	মন্তব্য
	তারিখ	সময়	ডে-ক্রোজ পূর্ববর্তী	ডে-ক্রোজ পরবর্তী	নাম ও পদবী	স্বাক্ষর	নাম ও পদবী	স্বাক্ষর		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

৮. Daily backup সার্ভার, বিকল্প সার্ভার ও প্রতিটি পিসির 'daily backup folder' এ (C ড্রাইভ ব্যতীত) কপি করে রাখতে হবে।
৯. Picture database এর সাপ্তাহিক ও banking history database এর মাসিক ভিত্তিতে backup নিতে হবে।
১০. সাপ্তাহিক backup সিডি/ডিভিডিতে কপি করে জোনাল কার্যালয়ে পাঠাতে হবে এবং মাসিক backup সিডি/ডিভিডিতে কপি করে পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এ সংক্রান্ত রেজিষ্টার নিম্নোক্ত ছকে শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

ছক-২: Weekly backup রেজিষ্টার

ক্রঃ নং	backup গ্রহণ		database-এর বিবরণ			backup গ্রহণকারীর		জোনাল কার্যালয়ে প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য
	তারিখ	সময়	banking database	picture database	history database	নাম ও পদবী	স্বাক্ষর		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

ছক-৩: Monthly backup রেজিষ্টার

ক্রঃ নং	backup গ্রহণ		database-এর বিবরণ			backup গ্রহণকারীর		আইসিটি বিভাগে প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য
	তারিখ	সময়	banking database	picture database	history database	নাম ও পদবী	স্বাক্ষর		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

১১. ব্যাংকিং সফটওয়্যারে ডাটা এন্টিকালীন সময়ে চালু করা userid সমূহ বন্ধ করে শুধুমাত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কম্পিউটার/ডাটা এন্টি অপারেটরগণের userid সক্রিয় (active) রাখতে হবে। অনুমোদিত user-গণ যে কোন কাজে কেবলমাত্র নিজস্ব userid ব্যবহার করতে পারবেন এবং তাদের পাসওয়ার্ড গোপন ভাবে সংরক্ষণ করবেন।
১২. কোন কর্মকর্তা অন্যত্র বদলী হয়ে গেলে বা PRL এ গমন করলে শাখার কম্পিউটার সিস্টেম ও ব্যাংকিং সফটওয়্যার হতে সাথে সাথে তার userid ও পাসওয়ার্ড অকার্যকর করে দিতে হবে।
১৩. কম্পিউটার পাসওয়ার্ডের অপব্যবহারের মাধ্যমে জাল-জালিয়াতি ও অর্থ আত্মসাতের প্রচেষ্টা বন্ধের জন্য strong password দিতে হবে। বড় হাতের অক্ষর, ছোট হাতের অক্ষর, সংখ্যা এবং বিশেষ অক্ষরের সমন্বয়ে ন্যূনতম ৬ ক্যারেকটারের পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে, যেমন: a@r2#c।
১৪. ব্যাংকের আইসিটি নিরাপত্তা নীতিমালার নির্দেশনা মোতাবেক প্রতি ৩০ দিন অন্তর অন্তর পাসওয়ার্ড অবশ্যই পরিবর্তন করতে হবে। একজনের পাসওয়ার্ডে অন্যকে কাজ করার সুযোগ দেয়া যাবে না।
১৫. কম্পিউটার সিস্টেম ও ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহারকারীগণ (ইনচার্জ/টেলার/অপারেটর) userid ও password কাগজে লিখে সীলগালা করা খামে ব্যবস্থাপকের নিকট হস্তান্তর করবেন। ব্যবস্থাপক নিজের ও অন্যান্যদের userid ও password নিজ দায়িত্বে আয়রন সেফে বা অন্যত্র নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১৬. Daily transaction পরিচালনার ক্ষেত্রে একই user যাতে maker ও checker-এর দায়িত্ব পালন না করে সেটি নিশ্চিত করতে হবে। Day close করার পূর্বে সকল লেনদেনের প্রিন্ট আউট নিয়ে অন্য কর্মকর্তা দ্বারা (সংশ্লিষ্ট teller ব্যতীত) check করে স্বাক্ষরিত অবস্থায় সংরক্ষণ করতে হবে।
১৭. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের পূর্বনুমোদন ব্যতিরেকে কম্পিউটার সরঞ্জামাদির কোন হার্ডওয়্যার পরিবর্তন, সফটওয়্যার ইনস্টল/আপডেট/ডিলিট করা যাবে না।

*Handwritten signature*

১৮. শাখার কম্পিউটার ব্যবহারকারীগণ কোন ধরনের কম্পিউটার কোড ডিজাইন, স্ক্রিপ্ট চালনা করা বা কার্যকর করতে পারবে না (যেমন, ভাইরাস, ওয়ার্ম, ট্রোজান ইত্যাদি) যা নিজে নিজে সংখ্যা বৃদ্ধি করতে অথবা কম্পিউটার সিস্টেমের ক্ষতি/বিঘ্ন সৃষ্টি করতে পারে।
১৯. সিডি/ডিভিডি/পেনড্রাইভ/মেমোরী কার্ড বা অন্য কোন মিডিয়ার মাধ্যমে কম্পিউটার সিস্টেম ভাইরাস আক্রান্ত হতে পারে। কোনক্রমেই অননুমোদিত সিডি/ডিভিডি/পেনড্রাইভ/মেমোরী কার্ড বা অন্য কোন secondary memory device ব্যবহার করা যাবে না।
২০. যে কম্পিউটারে ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় সে কম্পিউটারে ইন্টারনেট ব্যবহার ও মোবাইল ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না। ইতোমধ্যে আইসিটি বিভাগ হতে শাখাসমূহে অতিরিক্ত একটি করে কম্পিউটার সরবরাহ করা হয়েছে। উক্ত কম্পিউটারটি ইন্টারনেট ও মোবাইল ব্যাংকিং এর কাজে ব্যবহার করতে হবে। কোনক্রমেই ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহৃত নেটওয়ার্কের অন্তর্ভুক্ত কম্পিউটারগুলোর সাথে এ কম্পিউটার যুক্ত করা যাবে না।
২১. গোপনীয় তথ্য ধারণকারী কম্পিউটার মিডিয়া বা স্থানান্তরযোগ্য তথ্য ধারণকারী বস্তু (যেমন-সিডি, ডিভিডি, ফ্লাশড্রাইভ) কাজ শেষে অবশ্যই তালাবদ্ধ নিরাপদ স্থানে (কেবিনেট/আলমারি) সংরক্ষণ করতে হবে।
২২. ডাটা এবং হার্ডওয়্যারের ক্ষতি প্রতিরোধের জন্য UPS এর সাথে কম্পিউটারগুলোর সার্বক্ষণিক সংযোগ রাখতে হবে। প্রতি দিনের কাজ শেষে আবশ্যিকভাবে কম্পিউটার ও মনিটর বন্ধ করতে হবে।
২৩. Manual লেজার এবং banking software-এ এন্ট্রিকৃত প্রতিটি একাউন্ট ওপেনিং এর তথ্য ও স্থিতি নিশ্চিত করার জন্য যাচাইকারী কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরিত প্রিন্টকপি সংরক্ষণ করতে হবে। যে সকল শাখায় অদ্যাবধি এন্ট্রিকৃত প্রতিটি একাউন্ট ওপেনিং এর তথ্য ও স্থিতি নিশ্চিত করা হয়নি, সে সকল শাখাকে দ্রুততার সাথে তা সম্পন্ন করতে হবে।
২৪. প্যারালাল অপারেশন চালু থাকাকালীন জি.এল, ক্লিনক্যাশ, জি.এল এবংস্ট্রাক্ট-এর manual কপি ও banking software হতে প্রাপ্ত রিপোর্টের সঠিকতা নিশ্চিত করার জন্য যাচাইকারী কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরিত প্রিন্ট কপি সংরক্ষণ করতে হবে।
২৫. ব্যাংকিং সফটওয়্যারের সাহায্যে নতুন হিসাব খোলার পর প্রিন্ট আউট নিয়ে হার্ডকপির তথ্যাদির সঠিকতা একজন অননুমোদিত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই ও স্বাক্ষরিকৃত অবস্থায় হিসাব খোলার ফরমের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
২৬. আমানত হিসাব খোলার ক্ষেত্রে KYC ও TP ফরম এর তথ্য banking software-এ যথাযথভাবে এন্ট্রি দিতে হবে।
২৭. Banking software-এ চেক লট এন্ট্রিসহ সকল হিসাবের বিপরীতে চেক বুক ইস্যু এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চেক স্টপ পেমেন্ট (stop payment) মার্ক থাকতে হবে।
২৮. চেক 'স্টপ পেমেন্ট' করার পর রিপোর্টের প্রিন্ট আউট নিয়ে হিসাবধারীর আবেদন পত্রের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
২৯. যে কোন আমানত হিসাবের বিপরীতে ঋণ গ্রহণকালে ঋণগ্রহীতার আমানত হিসাবের লিয়েন মার্ক (Lien mark) banking software-এ এন্ট্রি থাকতে হবে।
৩০. কম্পিউটারে চেক রিকুইজিশন স্লিপগুলো এন্ট্রি দেয়ার পর প্রিন্ট আউট নিয়ে গ্রাহকের হিসাব নম্বর এবং চেক সিরিজ মিলিয়ে একজন কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই ও স্বাক্ষরিকৃত অবস্থায় সংরক্ষণ করতে হবে।
৩১. চেক লট কম্পিউটারে এন্ট্রি করার পর প্রিন্ট আউটের সাথে ডেলিভারী চালানের তথ্য যথাযথভাবে মিলিয়ে একজন কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই ও স্বাক্ষরিকৃত অবস্থায় সংরক্ষণ করতে হবে।
৩২. বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা অনুসারে ইন-অপারেটিভ (inoperative) সকল হিসাবের স্ট্যাটাস banking software -এ ইন-একটিভ (inactive) থাকতে হবে।
৩৩. Banking software-এ যে কোন হিসাবের অর্থ উত্তোলন ক্ষমতা (drawing limit) মার্ক করা থাকতে হবে।
৩৪. প্রধান কার্যালয়ের সার্কুলারে বর্ণিত আমানত ও ঋণের সর্বশেষ পুনঃনির্ধারিত সুদের হার, commission, VAT, incidental charge এবং অন্যান্য লেভী/চার্জ banking software-এ এন্ট্রি দিতে হবে।

*Amul*

৩৫. আমানত ও ঋণ হিসাবসমূহের লেজার ভিত্তিক একাউন্ট ব্যালেন্স এর রিপোর্ট Hyper Text Markup Language (HTML) ফরম্যাটে সার্ভারসহ প্রতিটি client পিসির C ড্রাইভ ব্যতীত অন্য ড্রাইভে নির্দিষ্ট ফোল্ডারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং backup সিডি/ডিভিডি-তে রাইট করে রাখতে হবে।
৩৬. লেনদেন সম্পাদনকারী কর্মকর্তা/অপারেটর ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তা দ্বারা general ledger summary, supplementary-4, 6, 9 & 11, clean cash, daily general ledger ইত্যাদি রিপোর্টের প্রিন্ট কপি দৈনিক ভাউচার এর সাথে মিলিয়ে শাখার দ্বিতীয় কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরকৃত অবস্থায় সংরক্ষণ করতে হবে।
৩৭. Edit/delete list সহ daily audit trail report/log বের করে যথাযথভাবে পরীক্ষা করে একজন কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপক কর্তৃক যাচাই ও স্বাক্ষরকৃত অবস্থায় দৈনিক ভিত্তিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
৩৮. শাখার প্রতিটি কম্পিউটারে এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার থাকলে নিয়মিত আপডেট করতে হবে। এন্টিভাইরাসের license, installation, activation & expiration date সংরক্ষণ করতে হবে।
৩৯. শাখার সকল software CD এর original license ও CD, ম্যানুয়েল ইত্যাদি রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সংরক্ষণ করতে হবে।

ছক-৪: Software CD/Original license/ম্যানুয়েল এর রেজিস্টার

ক্রঃনং	Software CD/original license/ ম্যানুয়েল এর বিবরণ	সংখ্যা	প্রাপ্তির তারিখ	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	অনুস্বাক্ষর

৪০. হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যারের ট্রাবল শ্যুটিং রেজিস্টার/লগবুক সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতিবার কল করার তারিখ ও সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে। ভেন্টর প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি কম্পিউটারের কাজ করার সময় শাখার দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কর্মচারী উপস্থিত থাকতে হবে।

ছক-৫: হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার ট্রাবল শ্যুটিং রেজিস্টার

ক্রঃ নং	সমস্যার বিবরণ	বিভাগ/ভেন্টর প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ			সমস্যা সমাধানের বিবরণ			সমাধানকারীর নাম, পদবী ও প্রতিষ্ঠান	মন্তব্য
		প্রতিষ্ঠান	তারিখ	সময়	তারিখ	সময়	বিস্তারিত বিবরণ		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

৪১. অকেজো কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর লগবুক সংরক্ষণ করতে হবে।

ছক-৬: অকেজো কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর রেজিস্টার

ক্রঃ নং	বিবরণ						অকেজো হওয়ার তারিখ	মোট অবচয়ের পরিমাণ	বুক ভ্যালু	মন্তব্য
	সরঞ্জামাদির নাম	মেক	মডেল	সিরিয়াল নম্বর	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয়মূল্য				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

৪২. কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে কীটপতংগ, ফাংগাস ও ধূলাবালি মুক্ত স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া সকল কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী মেঝে হতে উঁচু স্থানে এবং জানালা হতে দূরে রাখতে হবে।
৪৩. ওয়ার্ক স্টেশন ও সার্ভার মেশিনগুলোকে optimum temperature এ চালানোর জন্য পর্যাপ্ত বাতাস প্রবাহের ব্যবস্থা রাখতে হবে।
৪৪. সার্ভার ও বিকল্প সাভারে সংযুক্ত UPS-গুলোর ব্যাকআপ টাইম যাতে পর্যাপ্ত (কমপক্ষে ১০ মিনিট) হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
৪৫. যথাযথ নম্বর ও নাম সম্বলিত স্টিকার দিয়ে সকল আইটি সম্পদ অবশ্যই চিহ্নিত (labeling) করতে হবে। চিহ্নিতকরণের (labeling) জন্য আইসিটি বিভাগ হতে প্রয়োজনীয় স্টিকার সংগ্রহ করতে হবে।

*(Signature)*

৪৬. কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর ইনভেন্টরী করে সংরক্ষণ ও তা হালনাগাদ করতে হবে।

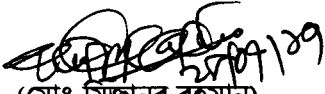
ছক-৭: কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রীর ইনভেন্টরী রেজিস্টার

ক্রঃনং	বিবরণ								মন্তব্য
	সরঞ্জামাদির নাম	মেক	মডেল	সিরিয়াল নম্বর	সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান	ওয়ারেন্টি পিরিয়ড	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয় মূল্য	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

৪৭. হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যার ক্ষেত্রে শাখা থেকে যোগাযোগের জন্য সংযুক্তি-১ এ উল্লেখিত আইসিটি বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং ভেভর প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিগণের নাম ও টেলিফোন/মোবাইল নম্বর সংরক্ষণ করতে হবে।

৪৮. ব্যাংকের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ICT) নিরাপত্তা নীতিমালা পুস্তিকাটি সংরক্ষণ করে প্রদত্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে। এ ছাড়াও আইসিটি বিভাগ থেকে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সার্কুলার/সার্কুলার লেটার/পত্রের নির্দেশনাসমূহ যথানিয়মে পরিপালন করতে হবে।

আপনার বিশ্বস্ত

  
(মোঃ মিজানুর রহমান)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

সংযুক্তি: এক পাতা।

প্রকা/আইসিটিবি-০৪/পরি:৪(১২-১৪)/১৬৪(১৬৫)/২০১৭-২০১৮/৫০ (৩৭২)/৪৮

তারিখ: ২৫-০৭-২০১৭

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো:

- ০১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৪। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ০৫। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিসি বিভাগ/কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১/শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৬। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাকাব, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ০৭। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ০৮। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ০৯। অফিস নথি/মহানথি।

  
২৬.০৭.১৭.

(মোঃ আবুল কালাম)

সিনিয়র মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (সমব্য)

## হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সমস্যার জন্য যোগাযোগের ঠিকানা:

০১। আইসিটি বিভাগ, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী:

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	টেলিফোন/মোবাইল নম্বর
০১।	মোঃ মিজানুর রহমান	উপ-মহাব্যবস্থাপক	০২৪৭-৮৬০০৫৪
০২।	মোঃ আবুল কালাম	সিনিয়র মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (সমব্য)	০৭২১-৭৬১৫৪৮
০৩।	মোহাম্মদ হাম্মান কবীর	সিস্টেম এনালিস্ট (উমুক)	০১৫৫৬-৯৮২৬৫০
০৪।	মোঃ নাজবুল হক	সিনিয়র প্রোগ্রামার (উমুক)	০১৭১৫-১৮০৯৭৭
০৫।	আবু হানিফ	ডাটাবেইস এ্যাডমিনিস্ট্রেটর (উমুক)	০১৭৩৫-০১৯৭৭৮
০৬।	মোঃ নাজমুল বাশার	অপারেশন ম্যানেজার (উমুক)	০১৭২১-৩০৭০৭২
০৭।	ফজলে রান্নী সালেহ আহমেদ	মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (মুক)	০১৭১৭-৬২৩৩৫৯
০৮।	ইসরাত সায়রা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	০১৬৭১-৫৬৯৪৪৬
০৯।	মোঃ ফরহাদ হোসেন	এসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার (উক)	০১৭১১-৭০৪৯৪০
১০।	নাফিস রিশাদ	এসিস্ট্যান্ট প্রোগ্রামার (উক)	০১৭১৫-১২৩৯৪৭
১১।	সোহানা পারভীন	এসিস্ট্যান্ট মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (উক)	০১৭২৩-৭১৩৮৫৭

০২। শাখা ব্যাংকিং সফটওয়্যার সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান: ইনফিনিটি টেকনোলজি ইন্টারন্যাশন্যাল লিঃ

ক্রঃ	নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	মন্তব্য
০১।	মোঃ হামিদুর রহমান সোহেল	উপ-মহাব্যবস্থাপক	০১৬৭৮-০০৪২৭১	প্রধান কার্যালয়ের সাপোর্টিং প্রতিনিধি
০২।	মোঃ শরিফুল ইসলাম	সিনিয়র সিস্টেম ইঞ্জিনিয়ার	০১৭৩১-২৪৫৯৩২	
০৩।	দিনা সাহা	সিনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৬২১-৮৭৭৪২৫	
০৪।	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	হার্ডওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার	০১৯১৩-৩০৮২১১	
০৫।	এ.কে.এম কাইয়ুম খান	প্রজেক্ট ম্যানেজার	০১৯১১-৪৬৩৩৬১	রাজশাহী বিভাগ
০৬।	মোঃ শাহিন আহমেদ	সিনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৭১৮-২৮১৪৪৯	রাজশাহী, চাঁপাইনবাবগঞ্জ ও নাটোর জোন
০৭।	মোঃ মাসুদুর রহমান	জুনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৭১৭-৫১৫২৭১	পাবনা, সিরাজগঞ্জ ও নওগাঁ জোন
০৮।	মোঃ মিনহাজুল ইসলাম	সিনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৯৬৪-৩২৮২৩২	
০৯।	মোঃ জাকির হোসেন	সিনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৮১৪-৩৪৩৯০২	বগুড়া ও জয়পুরহাট জোন
১০।	মাইকেল হ্যামরম	জুনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৭০৪-২৭৪০৯৯	রংপুর বিভাগ
১১।	মোঃ ওমর ফারুক	প্রজেক্ট ম্যানেজার	০১৯৩৭-০৬৬০৫৫	
১২।	মোঃ রকিবুল ইসলাম	সিনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৭৩৭-৯৮৮৭৩৯	দিনাজপুর, পঞ্চগড় ও ঠাকুরগাঁও জোন
১৩।	মোঃ তৈমুর রহমান	জুনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৭৩৭-৮৮১০৭৫	গাইবান্ধা ও নীলফামারী জোন
১৪।	মোঃ শাহনুর ইসলাম পলাশ	সিনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৭১৭-১৮৪৮৭১/ ০১৯১৯-১৮৪৮৭১	
১৫।	মোঃ আরিফুর রহমান	জুনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৭৮৩-১০৬৭১৯	লালমনিরহাট ও রংপুর জোন
১৬।	মোঃ নাজমুল হাসান	জুনিয়র ইমপ্লিমেন্টেশন অফিসার	০১৯২৪-১৪৮৯৬৯	কুড়িগ্রাম জোন

০৩। হার্ডওয়্যার সরবরাহকারী: Epson প্রিন্টার ও HP ব্র্যান্ডের স্ক্যানার

ক্রঃ নং	নাম	মোবাইল নম্বর
০১।	মোঃ ফয়সাল, ফ্লোরা লিমিটেড, রাজশাহী	০১৭১১-৬৪৯০১৬
০২।	মোঃ শাহেবুল আলম, ফ্লোরা লিমিটেড, রংপুর	০১৭১৫-৯৪৯৫০০