



# ব্রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

ফোন: ০২৪৭-১৬০০৪৪  
ফ্যাক্স: ০২৪৭-১৬০৪১৬  
ই-মেইল: dgmictr@rakub.org.bd

প্রকা/আইসিটিবি-৬৫/২০১৯-২০২০/৩৮৮(৩৮৩)

তারিখ: ১৯.১২.২০১৯

সকল শাখা ব্যবস্থাপক  
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

**বিষয়: Online Real-Time Core Banking Solution (CBS) কার্যক্রম পরিচালনা প্রসঙ্গে**

প্রিয় মহোদয়

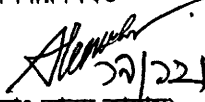
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকে Time Bound Action Plan মোতাবেক জানুয়ারি, ২০২১ এর মধ্যে Online Real-Time Core Banking Solution (CBS) বাস্তবায়ন সম্পন্ন করা হবে। ১৯.১২.১৯ তারিখ হতে ব্যাংকের ৭টি শাখা/কার্যালয়/বিভাগে (এলপিও, রাজশাহী; রাজশাহী শাখা, রাজশাহী; গ্রেটাররোড কাজীহাটা শাখা, রাজশাহী; পবা শাখা, রাজশাহী; ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা; রংপুর কর্পোরেট শাখা, রংপুর; ও কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী) CBS-এর লাইভ অপারেশন শুরু হয়েছে। CBS কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে :

১. ব্যাংকিং সফটওয়্যার পরিচালনার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক শাখার কম্পিউটার ইনচার্জ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নামে দপ্তরাদেশ করে কার্য বন্টন করতে হবে।
২. CBS-এর লাইভ অপারেশন চালুর দিন ভিত্তিক Infinity Banking Solution (IBS) ও CBS উভয় সিস্টেমের বুকস অব একাউন্টস ও কাস্টমার হিসাবের স্থিতি যাচাই করে যাচাইকারী কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরিত প্রিন্ট কপি সংরক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ও IBS এর ডাটাবেইজ Full backup (Banking System, Picture, History) DVD তে রাইট করে আইসিটি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, IBS এর উক্ত ডাটাবেইজ এর Full backup কপি (DVD) শাখার নিজস্ব ডল্ট, পাশ্চাতী শাখার ডল্ট ও জোনাল কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
৩. শাখার ব্যাংকিং সফটওয়্যার (IBS) শুধুমাত্র CBS এর লাইভ পূর্ববর্তী সময়ের ব্যাংকিং তথ্য সংরক্ষণ ও রিপোর্টিং কাজে ব্যবহার করতে হবে।
৪. IBS এর সার্ভারটি যন্ত্রসহকারে সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
৫. অননুমোদিত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী শাখার ব্যাংকিং সফটওয়্যার সম্বলিত কোন কম্পিউটার অপারেট করতে পারবে না। শাখার প্রত্যেক কম্পিউটার ব্যবহারকারী (user)-এর জন্য পৃথক user id ও password থাকবে। সকল কম্পিউটারের operating system পাসওয়ার্ড protected থাকতে হবে।
৬. কম্পিউটার ইনচার্জ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের অনুপস্থিতিতে/ছুটিকালীন সময়ে দায়িত্ব পালনকারী বিকল্প ব্যবহারকারীগণের নামে আগে থেকেই দপ্তরাদেশ জারি করে রাখতে হবে। মূল ব্যবহারকারীগণের দ্বারা শাখার বিকল্প ব্যবহারকারীকে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।
৭. শাখার কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী ছুটিতে থাকলে শাখার বিকল্প কর্মকর্তা-কর্মচারীকে CBS সংক্রান্ত কাজ করার জন্য ক্ষমতা প্রদানের লক্ষ্যে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি বিভাগের CBS Support সংক্রান্ত ই-মেইল cbs.support@rakub.org.bd-এ অনুরোধ প্রেরণ করতে হবে।
৮. কম্পিউটারে অননুমোদিত প্রবেশ রোধ করার জন্য কম্পিউটার এক মিনিটের অধিক সময় inactive থাকার ক্ষেত্রে automatic password protected screen saver ব্যবহার করতে হবে।
৯. 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 ১২ ক্যারেকটারের পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে, যেমন : A009@b2019\*M
১০. 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।
১১. কম্পিউটার সিস্টেম ও ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহারকারীগণ user id ও password কাগজে লিখে সীলগালা করা খামে ব্যবস্থাপকের নিকট হস্তান্তর করবেন। ব্যবস্থাপক নিজের ও অন্যান্যদের user id ও password নিজ দায়িত্বে আয়রন সেফে বা অন্যত্র নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১২. Daily transaction পরিচালনার ক্ষেত্রে একই ব্যক্তি যেন অন্য user id ব্যবহার করে maker ও authorizer এর দায়িত্ব পালন না করে সেটি নিশ্চিত করতে হবে।

পাতা নং ১/২

১৩. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে কম্পিউটার সরঞ্জামাদির কোন হার্ডওয়্যার পরিবর্তন, সফটওয়্যার ইনস্টল/আপডেট/ডিলিট করা যাবে না।
১৪. 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।
১৫. সিডি/ডিভিডি/পেনড্রাইভ/মেমোরী কার্ড বা অন্য কোন মিডিয়াম মাধ্যমে কম্পিউটার সিস্টেম ভাইরাস আক্রান্ত হতে পারে। কোনক্রমেই অননুমোদিত সিডি/ডিভিডি/পেনড্রাইভ/মেমোরী কার্ড বা অন্য কোন secondary memory device ব্যবহার করা যাবে না। তবে দাপ্তরিক প্রয়োজনে CBS নেটওয়ার্কের আওতাভুক্ত কম্পিউটার হতে ফাইল স্থানান্তরের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র নতুন/ফরম্যাটেড CD/DVD ব্যবহার করা যেতে পারে।
১৬. যে কম্পিউটারে CBS সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় সে কম্পিউটারে মোডেম/ইন্টারনেট ব্যবহার করা যাবে না।
১৭. কম্পিউটার হার্ডডিস্কের ডাটা এবং হার্ডওয়্যারের ক্ষতি প্রতিরোধের জন্য UPS এর সাথে কম্পিউটারগুলোর সার্বক্ষণিক সংযোগ রাখতে হবে। প্রতি দিনের কাজ শেষে আবশ্যিকভাবে কম্পিউটার, UPS, রাউটার, সুইচসহ অন্যান্য ডিভাইসসমূহ বন্ধ করতে হবে।
১৮. নিরবচ্ছিন্নভাবে শাখার কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত শাখা ব্যবস্থাপক, Vault Teller সহ অন্যান্য Teller এর অনুপস্থিতিতে/ছুটিকালীন সময়ে বিকল্প কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান পূর্বক প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি বিভাগের CBS Support সংক্রান্ত ই-মেইল cbs.support@rakub.org.bd-এ অনুরোধ প্রেরণ করতে হবে।
১৯. দৈনন্দিন লেনদেন শেষে নিম্নোক্ত কার্যকলাপী সম্পাদনপূর্বক ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও যাচাইকারীর স্বাক্ষরসহ প্রিন্টকপি সংরক্ষণ করতে হবেঃ  
ক) লেনদেন সম্পাদনকারী Teller ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তা দ্বারা Cash Scroll ও Transfer Scroll প্রিন্ট করে ভাউচারের সাথে যাচাই করতে হবে।  
খ) দৈনিক Clean Cash, General Ledger, Statement Affairs, Remote from other Branch Transaction, IBT Statement যাচাই করতে হবে।
২০. দৈনন্দিন লেনদেন শেষে আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাতের বিভিন্ন রেজিস্টার, ডিডি/পেমেন্ট অর্ডার রেজিস্টার, ঋণ ও আমানতের প্রভিশন রেজিস্টার ও ইন্টারেস্ট সাসপেন্স রেজিস্টারের ব্যালেন্স এর সাথে জিএল ব্যালেন্স এর মিল করতে হবে।
২১. শাখা Beginning of Day (BOD) এর পরে End of Day (EOD) তে সম্পাদনকৃত Auto Voucher এর সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।
২২. GM, DAO, ZM, ZAO office এর সকল খরচ ও অগ্রিম হিসাব, প্রধান কার্যালয়ের কেহিবি-১ এর মাধ্যমে পরিচালিত হবে।
২৩. ব্যাংকের ICT Security Policy Version 2.0 2016 পুস্তিকাটি সংরক্ষণ করে প্রদত্ত নির্দেশনা মথামথভাবে পরিপালন করতে হবে। এ ছাড়াও আইসিটি বিভাগ থেকে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সার্কুলার/সার্কুলার লেটারপত্রের নির্দেশনাসমূহ যথানিয়মে পরিপালন করতে হবে।

আপনার বিশ্বস্ত

  
১৯/১২/২০১৯  
(মোঃ আবুল কালাম)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

প্রকা/আইসিটিবি-৬৫/২০১৯-২০২০/৩৫৫(৩৫৩)/৬৪

তারিখ: ১৯.১২.২০১৯

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। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান/ইউনিট প্রধান/সেল প্রধান, 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।

