



সত্যতার কোন বিকল্প নেই, দুর্নীতির সাথে আপোষ নহে।  
সহজ শর্তে কৃষি ঋণ, বদলে যাবে সবার দিন।



## রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।

কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১

ফোন নং: ০২৫৮৮-৮২০১০৫; ই-মেইল: dgmacad1@rakub.org.bd  
www.rakub.org.bd



“মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি  
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের অগ্রগতি”

কেহিবি-১/সার্কুলার নং-০৫/২০২৩

তারিখ : ৩০ নভেম্বর, ২০২৩  
১৫ অগ্রহায়ণ, ১৪৩০

### বিষয়ঃ Online Real-Time Core Banking Solution (CBS) এর আওতায় One Stop (Banking) Service এর নীতিমালা প্রসঙ্গে।

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী'র কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর ০৪ মার্চ, ২০১০ তারিখের সার্কুলার নং-০১/২০১০ এর মাধ্যমে teller গণের (একক ও যৌথভাবে) চেক পাসিং ক্ষমতার সীমা নির্ধারণ করা হয়। অর্থাৎ কর্মকর্তাগণকে এককভাবে চেক/ইনস্ট্রুমেন্ট এর পাসিং পাওয়ার দেয়া হয় এবং যে কোন দুইজন কর্মকর্তাকে যৌথভাবে যে কোন পরিমাণ চেক/ইনস্ট্রুমেন্ট এর পাসিং পাওয়ার দেয়া হয়। কিন্তু আদান বা ডেবিট ভাউচার ও ট্রান্সফার ভাউচার পাশের অনুমোদন ক্ষমতা দেয়া ছিল না। ফলে যে কোন দুই জন কর্মকর্তার যে কোন পরিমাণ ট্রান্সফার ভাউচার পাশের অনুমোদন ক্ষমতা ছিল।

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের সকল শাখায় Online Real-Time Core Banking Solution (CBS) এর মাধ্যমে ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। CBS সিস্টেমে এককভাবে কোন লেনদেন সম্পন্ন করা সম্ভব নয়। প্রতিটি লেনদেন সম্পন্ন করতে হলে দুইজন কর্মকর্তার অংশগ্রহণ আবশ্যিক। এক্ষেত্রে একজন Maker এবং একজন Authorizer হিসেবে লেনদেন সম্পন্ন করবেন। তবে একই লেনদেনের ক্ষেত্রে একই কর্মকর্তা Maker ও Authorizer এর দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না।

রাকাব পরিচালনা পর্যদের গত ২২-১০-২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫৭০তম সভায় CBS লাইভ অপারেশন পরিচালিত শাখাসমূহের লেনদেন সুচারুরূপে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে CBS System অনুসারে জেনারেল ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আর্থিক ক্ষমতা পুনঃনির্ধারণ পূর্বক হিসাব ও জেনারেল ব্যাংকিং ম্যানুয়েল এ ২৬ নম্বর পরিচ্ছেদ নতুন হিসেবে নিম্নোক্তভাবে অন্তর্ভুক্তির অনুমোদন প্রদান করা হয়েছেঃ

#### পরিচ্ছেদ-২৬

২৬.০১ নগদ আদান-প্রদান/স্থানান্তর/ক্রিয়ারিং/অনলাইন লেনদেনে চেক/ভাউচার পোস্টিং ও পাশের (Pass) আর্থিক ক্ষমতা (শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের ক্ষেত্রে):

ক্রমিক নং	পদবী	CBS System এ ভাউচার পোস্টিং এর আর্থিক ক্ষমতা (Maker)	CBS System এ পোস্টিংকৃত ভাউচার অনুমোদনের আর্থিক ক্ষমতা (Authorizer)
১	উপ-মহাব্যবস্থাপক	-	যে কোন পরিমাণ
২	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	-	যে কোন পরিমাণ
৩	ব্যবস্থাপক	-	যে কোন পরিমাণ
৪	২য় কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	যে কোন পরিমাণ#
৫	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	৩,০০,০০০
৬	মুখ্য কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	২,০০,০০০
৭	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	১,০০,০০০
৮	কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	৫০,০০০
৯	কোষাধ্যক্ষ/সুপারভাইজার/কম্পিউটার অপারেটর/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/সমমান	যে কোন পরিমাণ	-

# শাখা প্রধান অফিসের কাছে বাহিরে অবস্থান করলে দ্বিতীয় কর্মকর্তা যে কোন পরিমাণ Authorize করতে পারবেন তবে শাখা প্রধান দিন শেষে তা যাচাই করে ভাউচার/চেকে কাউন্টার স্বাক্ষর প্রদান করবেন। শাখা ব্যবস্থাপকের উপস্থিতিতে ২য় কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী Authorize করবেন। শাখা ব্যবস্থাপক কখনোই কোন চেক/ভাউচার পোস্টিং দিতে পারবেন না।

চলমান পাতা-০২

# দ্বিতীয় কর্মকর্তা কোন চেক/ভাউচার পোস্টিং করলে তিনি তা নিজে Authorize করতে পারবেন না।

# শাখা প্রধানের অবর্তমানে তাঁর ক্ষমতার আওতায় কোন চেক/ভাউচার দ্বিতীয় কর্মকর্তা কর্তৃক Authorize (পাশ) করা হলে তা অবশ্যই অন্য কোন মেকার/টেলার কর্তৃক পোস্টিংকৃত হতে হবে।

২৬.০২ স্থানান্তর/ক্রিয়ারিং/অনলাইন লেনদেনে চেক/ভাউচার পোস্টিং ও পাশের (Pass) আর্থিক ক্ষমতা : (প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে)

ক্রমিক নং	পদবী	CBS System এ ভাউচার পোস্টিং এর আর্থিক ক্ষমতা (Maker)	CBS System এ পোস্টিংকৃত ভাউচার অনুমোদনের আর্থিক ক্ষমতা (Authorizer)
১	উপ-মহাব্যবস্থাপক	-	যে কোন পরিমাণ
২	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	-	যে কোন পরিমাণ
৩	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	যে কোন পরিমাণ
৪	ভাউচার শাখার প্রধান	যে কোন পরিমাণ	৩০,০০,০০,০০০
৫	ভাউচার শাখার ২য় কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	৩,০০,০০০
৬	মুখ্য কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	২,০০,০০০
৭	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	১,০০,০০০
৮	কর্মকর্তা	যে কোন পরিমাণ	-

২৬.০৩ QR Cash:

শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত যেকোন পর্যায়ের teller গ্রাহক কর্তৃক প্রদেয় Pin Number এন্ড্রির মাধ্যমে Transaction মেকার হিসেবে কাজ করতে পারবেন। কর্মকর্তা বা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের যেকোন teller Authorizer হিসেবে কাজ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের গত ০৬-০৮-২০২৩ তারিখের আইসিটিবি সার্কুলার নং-০২/২০২৩ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

২৬.০৪ Teller এর ক্যাশ ধারণ ক্ষমতা:

Teller: যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী সিবিএস সিস্টেমে Transaction এর সাথে যুক্ত এবং সিবিএস সিস্টেমে যে সকল User ID-তে Transaction Limit প্রদান করা রয়েছে।

(ক) Teller এর ক্যাশ ধারণ ক্ষমতা:

সকল Teller এবং Vault teller যৌথভাবে Vault limit এর সমপরিমাণ ক্যাশ ধারণ করতে পারবেন।

(খ) Vault teller এর ক্যাশ ধারণ ক্ষমতা:

Vault teller শাখার Vault limit এর সমপরিমাণ ক্যাশ ধারণ করতে পারবেন।

(গ) Teller এবং Vault Teller এর ক্যাশ ধারণ ক্ষমতা সমষ্টিগতভাবে কোনক্রমেই Vault Limit অতিক্রম করবে না।

এখানে উল্লেখ্য যে, শাখার প্রয়োজন অনুসারে Vault হতে ক্যাশ বের করতে হবে।

২৬.০৫ নগদ প্রদানের পদ্ধতি:

(ক) গ্রাহক চেকের সম্মুখ পাতায় স্বাক্ষর দিয়ে সরাসরি Teller এর নিকট উপস্থাপন করবেন এবং Teller/ক্যাশ কর্মকর্তা চেকের অর্থ পরিশোধকালে চেকের পেছনে/উল্টা পিঠে প্রাপকের স্বাক্ষর গ্রহণ নিশ্চিত করবেন।

চলমান পাতা-০৩

- (খ) Teller চেক/ভাউচার পরীক্ষা করে CBS System এ এন্ট্রি পূর্বক System হতে গ্রাহকের স্বাক্ষর ও ছবি সনাক্ত করে চেক পাশ (Pass) করবেন। চেকের উল্টা পিঠে নিম্নোক্ত সীল দিবেন এবং সীলের ঘর পূরণ করবেন:

CBS Posted	
Batch No.	.....
Tracer No.	.....
Sun/Sub SI No.	.....
Advice No.	.....
Maker	Authorizer

- (গ) বাহক (Bearer) চেকের অর্থ প্রদানের পূর্বে Teller গণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মোবাইল/টেলিফোনের মাধ্যমে উক্ত অর্থ প্রদানের বিষয়ে হিসাবধারীর সম্মতি (Positive Pay Instruction) গ্রহণ করবেন।
- (ঘ) Teller গণ অনু: ২৬.০১ ও ২৬.০২ এ বর্ণিত ক্ষমতা অনুসারে ভাউচার প্রস্তুত এবং অনুমোদন করবেন। প্রতিটি ভাউচার অনুমোদনের ক্ষেত্রে Transaction পরীক্ষা করে ভাউচার অনুমোদন করবেন এবং Transaction সম্পন্ন করবেন।
- (ঙ) চেক/ইনস্ট্রুমেন্ট এ Maker এবং Authorizer উভয় কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন।

২৬.০৬ নগদ গ্রহণের পদ্ধতি:

- (ক) Teller বাহকের নিকট হতে নগদ (Cash) অর্থসহ Pay-in-slip গ্রহণ করে ভাউচারে যথাযথভাবে সিল স্বাক্ষর শেষে CBS System এ পোস্টিং দিবেন।
- (খ) Teller কর্তৃক ভাউচার পোস্টিং দেওয়ার পর তিনি Pay-in-slip এ স্বাক্ষর করবেন এবং জমা স্লীপের উল্টা পিঠে নিম্নোক্ত সীল দিবেন ও সীলের ঘর পূরণ করে অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রদান করবেন:

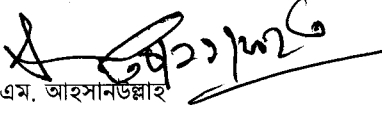
CBS Posted	
Batch No.	.....
Tracer No.	.....
Sun/Sub SI No.	.....
Advice No.	.....
Maker	Authorizer

- (গ) অনুমোদনকারী কর্মকর্তা Teller এর নিকট হতে Pay-in-slip পাওয়ার পর CBS System এ Batch অনুসারে ভাউচার এর পূর্ণ বিবরণ দেখে Transaction পরীক্ষা করে ভাউচারে স্বাক্ষর পূর্বক Transaction অনুমোদন করবেন এবং Transaction কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
- (ঘ) Transaction সম্পন্ন হলে Pay-in-slip এর মূল অংশ রেখে Counter foil গ্রাহক/বাহককে ফেরৎ দিবেন।
- (ঙ) প্রত্যেক Teller ক্যাশ ধারণ ক্ষমতা অনুযায়ী লেনদেন করবেন। এক্ষেত্রে পৃথক কোন ক্যাশিয়ার থাকবে না।

২৬.০৭ শাখায় কর্মকর্তা পদায়ন বা অন্য কোন কারণে অর্পিত ক্ষমতায় শাখার লেনদেন পরিচালনায় জটিলতা সৃষ্টি হলে জরুরী ও আপদকালীন সময়ে জোনাল ব্যবস্থাপক কর্তৃক (সাময়িকভাবে) কর্মকর্তাগণের আর্থিক ক্ষমতা ও Teller Limit নির্ধারণপূর্বক শাখার দৈনন্দিন স্বাভাবিক কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে। তবে উক্ত ক্ষমতা পুনঃনির্ধারণের ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এতদ্ব্যতীত শাখার ব্যবসায়িক কার্যক্রমের পরিধি বিবেচনায় ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তাগণের আর্থিক ক্ষমতা ও Teller Limit পুনঃনির্ধারণ করতে পারবেন।

২৬.০৮ Online Real-Time Core Banking Solution (CBS) এ সমস্ত লেনদেন শেষে ডে-ক্লোজের পূর্বেই CBS System এ এন্ট্রিকৃত সকল ভাউচার যাচাই করে লেনদেনের সঠিকতা নিশ্চিত হয়ে দুইজন অনুমোদিত কর্মকর্তা প্রতিটি ভাউচার (Computer Generated Voucher সহ) স্বাক্ষরপূর্বক সংরক্ষণ করবেন। এর ব্যত্যয় হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন।

CBS System অনুসারে জেনারেল ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আর্থিক ক্ষমতা পুনঃনির্ধারণ পূর্বক হিসাব ও জেনারেল ব্যাংকিং ম্যানুয়েল এ ২৬ নম্বর পরিচ্ছেদ নতুন হিসেবে অন্তর্ভুক্তিসহ যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। এতদবিষয়ে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে এই বিভাগের সাথে যোগাযোগ করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

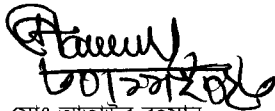
  
এস.এম. আহসানউল্লাহ  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

ফোন : ০২৫৮৮-৮২০১০৫।

সূত্র নং- প্রকা/কেহিবি-১/৫৬(৩)/২০২৩-২০২৪/১০৭৯(৪৫৫)

তারিখ : ঐ

- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, পর্যদ সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৩। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৫। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান/ইউনিট প্রধান/সেল প্রধান, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী। সার্কুলারটি রাকাবের ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-কে অনুরোধ করা হলো।
- ৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাকাব, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ৮। অধ্যক্ষ, রাকাব, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
- ৯। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১০। প্রকল্প পরিচালক, রাকাব-এসইসিপি, সিপিও, রাজশাহী।
- ১১। উপ-মহাব্যবস্থাপক, রাকাব, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।
- ১২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (উপ-মহাব্যবস্থাপকের দায়িত্বে), রাকাব, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী।
- ১৩। উপ-প্রকল্প পরিচালক, রাকাব-এসইসিপি, ডিপিও, রাজশাহী/বগুড়া।
- ১৪। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৫। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (ভাউচার শাখা), কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ১৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৭। অফিস নথি/ মহানথি।

  
মোঃ আতাউর রহমান  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
ফোন : ০২৫৮৮-৮২০১০৬