

সার্কুলার নং-১২/২০২২(৪১৯০)

তারিখ: ১১/১০/২০২২ খ্রি.

১। জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, সকল জেলা।

২। শাখা ব্যবস্থাপক

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, সকল শাখা।

বিষয়: ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহার প্রসঙ্গে।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের ২৪ জুলাই, ২০১৭ তারিখের পত্র নং-পসব্য/প্রকা/পরি-০৯/২০১৭-১৮/৬০৬ এবং ৮ আগস্ট, ২০১৭ তারিখের পত্র নং-পসব্য/প্রকা/পরি-১৩/২০১৭-১৮/৬৪০ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লিখিত পত্রের মাধ্যমে ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহারের বিষয়ে নির্দেশনা জারি করা হয়। পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের অনলাইন ব্যাংকিং পরিচালনার ক্ষেত্রে জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, শাখা ব্যবস্থাপক, কম্পিউটার অপারেটর ও ক্যাশ সহকারীকে ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রদান করা হয়েছে। অনেক সময় দেখা যায় সফটওয়্যার ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাধ্যমে নানাধি আর্থিক অনিয়ম সংগঠিত হয়। এমতাবস্থায়, শাখা পর্যায়ে ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

০৩। ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের জারিকৃত অফিস আদেশের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারবে। অনুমোদিত কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যতীত অন্য কেহ ব্যাংকিং সফটওয়্যার ব্যবহার করতে পারবে না। এছাড়া ব্যবহারকারীগণ নিজেদের মধ্যে পাসওয়ার্ড শেয়ার করতে পারবে না। ইউজার আইডির মাধ্যমে কোন অনিয়ম পরিরক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী দায়ী থাকবেন।

০৪। শাখা ব্যবস্থাপক/নির্বাহী Admin password কোনভাবেই অন্য কোন কর্মকর্তাকে কাজ করার জন্য হস্তান্তর করা যাবে না। তবে ছুটি/ট্রেনিং/অনুমোদিত ভ্রমণে থাকা অবস্থায় শাখা ব্যবস্থাপক অফিস আদেশের মাধ্যমে একজনকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারবে। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাথে সাথেই উক্ত পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিবে। শাখা ব্যবস্থাপক/নির্বাহী যখন পুনরায় দায়িত্ব গ্রহণ/শাখায় যোগদান করবে তখন অনুপস্থিতকালীন সময়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে পাসওয়ার্ড গ্রহণ করে সাথে সাথেই তা পরিবর্তন করে নিবে।

০৫। ক্যাশ সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর এর ছুটি/ট্রেনিং/অনুমোদিত ভ্রমণে থাকা অবস্থায় শাখা ব্যবস্থাপক অফিস আদেশের মাধ্যমে অন্য একজনকে দায়িত্ব প্রদানপূর্বক ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাথে সাথেই উক্ত পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিবে। ক্যাশ সহকারী/কম্পিউটার অপারেটর যখন পুনরায় দায়িত্ব গ্রহণ/শাখায় যোগদান করবে তখন অনুপস্থিতকালীন সময়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে পাসওয়ার্ড গ্রহণ করে সাথে সাথেই তা পরিবর্তন করে নিবে।

০৬। কোন কর্মকর্তা বদলি/পিআরএল এ গমন এবং পদত্যাগ করলে তার পাসওয়ার্ড নির্বাহী/ব্যবস্থাপক কর্তৃক অকার্যকর করার পর তাকে অব্যাহতি প্রদান করতে হবে। অন্য কেহ উক্ত পদে যোগদান না করলে তার/তাদের User ID সফটওয়্যার এ De-Activate করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগকে লিখিতভাবে জানাতে হবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ User ID সফটওয়্যার এ De-Activate করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

০৭। উপযুক্ত নির্দেশনাগুলো বাস্তবায়নে কোনরূপ ব্যত্যয় হলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৮। ব্যাংকের স্বার্থে উপরোক্ত নির্দেশনাগুলো অবিলম্বে কার্যকর হবে।

দীপংকর রায়
মহাব্যবস্থাপক
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

সার্কুলার নং-১২/২০২২(৪১৯০)

তারিখ: ১১/১০/২০২২ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৪। ডাটাবেজ এডমিনিস্ট্রেটর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৫। ঋণ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৬। অফিস নথি