

রূপালী ব্যাংক লিঃ
সমন্বয় সাধন বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

প্রকা/সমন্বয়/ইস্টেহার/০১/২০১২

তারিখ : ১৬.০১.২০১২

প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/সকল বিভাগীয় কার্যালয়/
আঞ্চলিক কার্যালয়/স্থানীয় কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা/শাখা সমূহ -

সম্প্রতি লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, প্রধান কার্যালয় কম্পিউটারাইজড হিসাবের দৈনিক বিবরণীতে এবং প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত মাসিক সমন্বয় বিবরণীতে অনেক ধরনের ভুল/এটি পরিলক্ষিত হচ্ছে। ফলে লিখনী সমূহ সমন্বয় সাধনের ক্ষেত্রে নানাবিধ সমস্যার সৃষ্টি হচ্ছে এবং অসমন্বিত লিখনীর সংখ্যা দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। এজন্য পর্ষদীয় অডিট কমিটি এবং পরিচালনা পর্ষদ অসন্তোষ প্রকাশ করে অবিলম্বে অসমন্বিত লিখনী সমূহ সমন্বয়ের জন্য কঠোরভাবে নির্দেশ প্রদান করেছেন। এজন্য কোন প্রকার গাফিলতি/অজুহাত গ্রহনযোগ্য হবে না বলে উল্লেখ করা হয়েছে।

অনাকাঙ্খিত ভুল/এটি সমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো। যার পুনরাবৃত্তি কোন ভাবেই গ্রহন যোগ্য হবেনা। পুনরাবৃত্তি ঘটলে বিষয়টি শাখাওয়ারী ভাবে উর্ধতন কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা হবে।

- ১। দৈনিক বিবরণীতে প্রায়শঃ টাইপ কোড ভুল করা হয়, যথা- ১ এর স্থলে ২ এবং ২ এর স্থলে ১ লেখা হয়।
- ২। প্রায়শঃ কন্ট্রা শাখার কোড নম্বর ভুল লেখা হয়।
- ৩। ট্রান্সঃ কোড ভুল করা হয়।
- ৪। এডভাইস নম্বর ভুল করা হয়।
- ৫। টাইপ-২ অর্থাৎ রেসপন্ডিং এন্ট্রির ক্ষেত্রে প্রায়শঃ Date of original Entry লেখা হয় না।
- ৬। প্রায়শঃ টাকার অংকে গরমিল পরিলক্ষিত হয়, যেমন ২৫০০০ এর স্থলে ২৫০০০০ লেখা হয়, নতুবা ২৫০০ লেখা হয়।
- ৭। প্রায়শঃ বিবরণীর যোগফলে ভুল পরিলক্ষিত হয়। এতে প্রতীয়মান হয় বিবরণী তৈরীর পর যোগ করে দেখা হয়না।
- ৮। প্রায়শঃ পূর্বের তারিখের Closing Balance পরের তারিখে Opening এ গরমিল পরিলক্ষিত হয়।
- ৯। অনেক সময় বিবরণীর সকল কলাম পূরন করা হয় না।
- ১০। অনেক শাখা হতে ৪/৫ মাস যাবৎ বিবরণী প্রেরন করা হয় না। অর্থাৎ ৪/৫ মাস Pending থাকে। এক্ষেত্রে প্রতি সপ্তাহে পাঁচ দিনের বিবরণী একত্রে পাঠানো যেতে পারে।
- ১১। কম্পিউটারাইজ শাখার বিবরণী প্রায়শঃ অস্পষ্ট থাকে।

সমন্বয় সাধন বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত মাসিক সমন্বয় বিবরণী মার্কিং করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ভুল পরিলক্ষিত হয়ঃ-

- ১। সংশ্লিষ্ট কন্ট্রাঃ শাখার সংগে যোগাযোগ না করে Not related to us লেখা হয়। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখার সহিত দ্রুত যোগাযোগ করে Related with..... Branch মার্ক করতে হবে।
- ২। Advice not received লেখা হয়। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কন্ট্রাঃ শাখার সংগে যোগাযোগ করে প্রয়োজনে Duplicate Advice সংগ্রহ করে Respond করতঃ বিবরণীতে উক্ত ডেট মার্কিং করতে হবে।
- ৩। মাসিক সমন্বয় বিবরণী মার্কিং করে নির্দিষ্ট সময়ে আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রেরন না করে কোন কোন শাখা কর্তৃক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরন করা হয়ে থাকে।
- ৪। ১০ দিন সময় নির্ধারন করা থাকলেও শাখা কর্তৃক ডেট মার্কিং করা সমন্বয় বিবরণী আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রায়শঃ অনেক বিলম্বে প্রেরন করা হয়।

উপরোক্ত ভুল/এটি সমূহ দূরীভূত করে সঠিকভাবে বিবরণী প্রস্তুত করে ২য় কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপক কর্তৃক যথাযথ ভাবে পরীক্ষা নিরীক্ষা করে স্বাক্ষর করতঃ যথা সময়ে বিবরণী প্রেরনের জন্য নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে।

বিষয়গুলোকে অতীব গুরুত্ব দেয়ার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

(চৌধুরী মোঃ নজরুল ইসলাম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

(মোঃ ওয়াহিদুজ্জামান খন্দকার)
মহাব্যবস্থাপক(সমন্বয়)