

জনতা ব্যাংক লিমিটেড  
কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট  
প্রধান কার্যালয়,  
ঢাকা।

নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং : ৭৫১/২০১৭

তারিখঃ ০৯ জুলাই, ২০১৭ ইং  
২৭ আষাঢ়, ১৪২৪ ঠং

সকল মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক  
জনতা ব্যাংক লিমিটেড  
প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/এরিয়া অফিস/লোকাল অফিস/জনতা ভবন কর্পোঃ শাখা/সকল কর্পোঃ শাখা/  
সকল শাখা,  
বাংলাদেশ।

**বিষয় : জনতা ব্যাংক লিমিটেড এর CBS এর সাথে Integrated SB,CD Account এর বিপরীতে ডেবিট কার্ড প্রদান প্রসংগে।**

প্রিয় মহোদয়

জনতা ব্যাংক লিমিটেড এর অধিকাংশ শাখা বর্তমানে অনলাইন ব্যাংকিং সেবার আওতাভুক্ত। জনতা ব্যাংকের অনলাইন ব্যাংকিং T-24 সফটওয়্যারের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে।

এটিএম এর মাধ্যমে ব্যাংকিং সেবা প্রদান বর্তমান সময়ে একটি প্রয়োজনীয় আধুনিক ডিজিটাল ব্যাংকিং সেবা। সামগ্রিক কর্মকাণ্ড ডিজিটালাইজেশন এর সাথে ব্যাংকিং কার্যক্রমের ডিজিটালাইজেশন দ্রুতগতিতে বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং গ্রাহকদের মধ্যে এটিএম কার্ডের মাধ্যমে সেবা গ্রহণের চাহিদাও বৃদ্ধি পাচ্ছে। উক্ত বিষয়াদি বিবেচনায় রেখে জনতা ব্যাংক লিমিটেড তার গ্রাহকদেরকে কার্ডের সেবা প্রসারিত করছে।

**ব্যাংক কর্তৃক অনলাইন হিসাবের বিপরীতে কার্ড প্রদানের উদ্দেশ্যঃ**

- ১) গ্রাহক সেবার মান বৃদ্ধি।
- ২) গ্রাহকগনকে শাখায় অবস্থিত হিসাব হতে কার্ডের মাধ্যমে টাকা উত্তোলনের সুবিধা প্রদান।
- ৩) গ্রাহকগনকে ২৪ ঘন্টা ব্যাংকিং সুবিধা প্রদান।
- ৪) **গ্রাহকগনের অনুকূলে ইস্যুকৃত কার্ডের মেইস্টেনেল/রি-ইস্যু/নবায়ন/পিন রি-ইস্যু কিস/চার্জ ইত্যাদি হতে আয় সংশ্লিষ্ট শাখার আয় খাত কার্ড মেইস্টেনেল ফি (কোডঃ ১২৩০৬০৩০৭৬) হিসাবে জমা প্রদান।**
- ৫) নগদ টাকা নির্ভর আর্থিক লেনদেনের বিকল্প ধারা প্রবর্তন।
- ৬) গ্রাহকদের আধুনিক প্রযুক্তির মাধ্যমে উন্নত সেবা প্রদানের পাশাপাশি ব্যাংকের আমানত বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখা।

**এ কার্ডের মাধ্যমে গ্রাহকগন নিম্নবর্ণিত সুবিধাসমূহ ভোগ করবেনঃ-**

- ১) শাখায় অবস্থিত গ্রাহকের হিসাব হতে কার্ডের মাধ্যমে টাকা উত্তোলন করা যাবে।
- ২) Shared Q-Cash Consortium সদস্যভুক্ত ও NPSB ( National Payment Switch of Bangladesh) এর সদস্যভুক্ত সকল ব্যাংকের ATM হতে ছুটির দিন সহ ২৪ ঘন্টা অর্থাৎ যে কোন সময়ে টাকা উত্তোলন করা যাবে।
- ৩) বিভিন্ন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত POS (Point of sales) এর মাধ্যমে ক্রয়কৃত পণ্য বা সেবার মূল্য নগদ অর্থের পরিবর্তে কার্ডের মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে।
- ৪) গ্রাহকগনের নগদ অর্থ পরিবহনের ঝুঁকি হ্রাস পাবে।
- ৫) নাগরিক জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন হবে।

**কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক করণীয়ঃ-**

- ১) শাখা হতে T-24 সফটওয়্যারে ATM Card Management মডিউল ব্যবহার করে কার্ড ইস্যু Request পাওয়ার পর তা Validate ও Authorized করতঃ কার্ড প্রিন্ট সহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ২) প্রস্তুতকৃত কার্ড শাখায় ডেলিভারীর পূর্বে কার্ড সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য ATM Card Management মডিউল এ ইনপুট নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩) কার্ড ও PIN পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করতে হবে।
- ৪) ATM Transaction সংক্রান্ত Dispute Case সমূহ Dispute Management Committee এর সুপারিশের ভিত্তিতে স্বল্পতম সময়ে সমাধান করতে হবে।
- ৫) গ্রাহকের চাহিদার প্রেক্ষিতে কার্ড এ্যাক্টিভেট এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।।
- ৬) গ্রাহক কর্তৃক ডেবিট কার্ড হারানো /নষ্ট/চুরি হওয়ার বিষয়টি অবহিত হলে কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট গ্রাহকের পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে উক্ত কার্ডের লেনদেন বন্ধ (Stop transaction mode) করবে এবং গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে নতুন কার্ড ইস্যুর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ৭) আইসিটিডি-অপারেশন এর সার্বিক সহযোগীতায় সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতসমূহ সমতা করতে হবে।



২য় পাতায় দৃষ্টব্য

Dr

**আইসিটিডি-অপারেশন কর্তৃক করণীয়ঃ-**

- ১) এটিএম সার্ভিস সার্বক্ষণিক চালু রাখার বিষয় নিশ্চিত করতে হবে।
- ২) শাখার এটিএম সংশ্লিষ্ট কানেক্টিভিটি সার্বক্ষণিক চালু নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩) এতদসংক্রান্ত সিবিএস এর যাবতীয় সিকিউরিটি ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৪) T-24 সফটওয়্যারের মাধ্যমে ATM Transaction সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় রিপোর্ট শাখা এবং কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টকে সরবরাহের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫) Dispute সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি T-24 সফটওয়্যার থেকে Dispute Management Committee কে সরবরাহ করতে হবে।
- ৬) সময়ের প্রেক্ষিতে T-24 সফটওয়্যারের প্রয়োজনীয় আপডেট এর ব্যবস্থা করতে হবে।

**শাখা কর্তৃক করণীয়ঃ-**

- ১) প্রতিটি ডেবিট কার্ড সিকিউরিটি আইটেম হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ২) কার্ডসমূহ শাখার সেইফ কাস্টডিতে থাকবে। কার্ড এবং পিন মেইলার পৃথক কর্মকর্তার দায়িত্বে পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩) T24 Software এর ATM Card Management মডিউল ব্যবহার করে SB, CD একাউন্টের বিপরীতে ডেবিট কার্ড ইস্যু করা যাবে।
- ৪) গ্রাহকগনকে কার্ড প্রদানের জন্য তাদের নিকট থেকে আবেদনপত্র (পরিশিষ্ট-খ) শাখা কর্তৃক গ্রহন করতে হবে।
- ৫) গৃহীত ডেবিট কার্ডের আবেদন পত্রের তথ্য শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই পূর্বক T-24 সফটওয়্যারে ATM Card Management মডিউল ব্যবহার করে কার্ড ইস্যু Request Validate ও Authorized করতেঃ অনলাইনে প্রধান কার্যালয়ের প্রেরণ করবে।
- ৬) প্রধান কার্যালয়ের কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট হতে প্রস্তুতকৃত কার্ড শাখায় গ্রহনের পর প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত চাহিদা এবং প্রাপ্ত কার্ড এর তথ্য মিলাতে হবে।
- ৭) শাখার চাহিদা মোতাবেক প্রেরিত ডেবিট কার্ড গ্রাহককে হস্তান্তরের তারিখ ATM Card Delivery List এ এন্ট্রি দিবে। এছাড়াও ডেবিট কার্ড নম্বরটি গ্রাহকের কার্ডের আবেদনপত্রের সংশ্লিষ্ট ছকে এন্ট্রি দিয়ে আবেদন পত্রটি গার্ড ফাইলে সংশ্লিষ্ট হিসাব খোলার আবেদনপত্রের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৮) গ্রাহককে শাখা হতে হস্তান্তরকৃত কার্ডটি প্রধান কার্যালয়ের কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট হতে এ্যাক্টিভেট করে নেয়ার পরামর্শ প্রদান করতে হবে অন্যথায় কার্ডটি দিয়ে লেনদেন করা যাবে না।
- ৯) শাখা কার্ড হোল্ডারকে তার কার্ডের বিপরীতে প্রাথমিকভাবে বরাদ্দকৃত PIN( Personal Identification Number) পরিবর্তন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করতে হবে। উল্লেখ্য প্রাথমিকভাবে বরাদ্দকৃত PIN পরিবর্তন ব্যতিরেকে কার্ডের মাধ্যমে কোন লেনদেন করা যাবে না। এতদসম্পর্কিত কাজে শাখা তার গ্রাহককে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা সহ PIN এর গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করতে হবে।
- ১০) গ্রাহক কর্তৃক ডেবিট কার্ড হারানো /নষ্ট/চুরি হওয়ার বিষয়টি অবহিত হলে শাখা গ্রাহকের পরিচয় সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে উক্ত কার্ডের লেনদেন বন্ধ (Stop transaction mode) করবে এবং গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে ATM Card Management মডিউল এর মাধ্যমে নতুন কার্ড ইস্যুর ব্যবস্থা গ্রহন করবে।
- ১১) কার্ড সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় রিপোর্ট সিবিএস সফটওয়্যারের ATM Card Management মডিউল এর মেন্যু থেকে পাওয়া যাবে।
- ১২) শাখার কার্ড হোল্ডারগনকে কার্ডের মাধ্যমে লেনদেন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের অভিযোগ সংশ্লিষ্ট শাখাকে অবহিত করবে এবং সংশ্লিষ্ট শাখা তা কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টকে অবহিত করবে।
- ১৩) কার্ড এবং এটিএম সংক্রান্ত যে কোন ধরনের অভিযোগ/পরামর্শ ইত্যাদি প্রদানের জন্য শাখা ও গ্রাহকগন প্রধান কার্যালয়ের কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর নিম্নে বর্ণিত নম্বরে যোগাযোগ করবেঃ-

৯৫৭১৭২৪ (অফিস চলাকালীন সময়ে), ০১৭৩০৭০০০৬৫, ০১৭০৮১২২১৩৩ (২৪ ঘণ্টা)।

**জনতা ব্যাংক ডেবিট কার্ড পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী**

**ক) গ্রাহকের যোগ্যতাঃ**

- ১) জনতা ব্যাংকের সঞ্চয়ী /চলতি হিসাবধারী ব্যক্তি হতে হবে।
- ২) যৌথ হিসাবধারীর অনুকূলে ডেবিট কার্ড ইস্যু করা যাবে না।
- ৩) হিসাবধারী শুধুমাত্র ব্যক্তি হিসাবধারী হতে হবে।

**খ) কার্ড ইস্যু পদ্ধতিঃ**

- ১) দ্রষ্টব্য এ্যানেক্সার-১

**গ) উত্তোলন পদ্ধতিঃ**

- ১) একজন অনলাইন শাখার হিসাবধারী তার হিসাবের বিপরীতে গৃহীত কার্ডের মাধ্যমে জনতা ব্যাংক লিমিটেড সহ Shared Q-Cash Consortium সদস্যভুক্ত ও NPSB ( National Payment Switch of Bangladesh) এর সদস্যভুক্ত সকল ব্যাংকের ATM থেকে টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।

**ঘ) উত্তোলন লিমিটঃ**

- ১) প্রতিটি উত্তোলনে সর্বোচ্চ ৪০০০০/- টাকা।
- ২) দৈনিক সর্বোচ্চ ৪ টি লেনদেন, সর্বোচ্চ ৪০,০০০/-টাকা। উল্লেখ্য, উত্তোলনের লিমিট গ্রাহকের চাহিদার প্রেক্ষিতে কম/বেশী করা যেতে পারে এবং লিমিট ব্যাংক কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে সময়ে সময়ে পরিবর্তন যোগ্য।





৩য় পাতায় দ্রষ্টব্য



৩) সার্ভিস চার্জ/ মেইন্টেনেন্স ফিঃ

নিম্নোক্ত হারে জনতা ব্যাংক ডেবিট কার্ড হোল্ডারগণের নিকট হতে সার্ভিস চার্জ/কমিশন আদায় করতে হবেঃ

- ১) কার্ড মেইন্টেনেন্স ফি ৫০০ টাকা + ভ্যাট (প্রযোজ্য হারে)
- ২) কার্ড রি- ইস্যু/নবায়ন ফি ৫০০ টাকা + ভ্যাট (প্রযোজ্য হারে)
- ৩) পিন রি ইস্যু ফি ২৫০ টাকা + ভ্যাট (প্রযোজ্য হারে)
- ৪) কার্ড প্রত্যাৰ্পন ফি ২০০ টাকা + ভ্যাট (প্রযোজ্য হারে)
- ৫) কার্ড মেইন্টেনেন্স ফি বাৎসরিক হারে প্রযোজ্য হবে।

ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন হিসাবের বিপরীতে গৃহীত কার্ডের ১ম বছর কোন ফি নেয়া হবে না, ২য় বছর হতে ১৫০/- টাকা+ ভ্যাট আদায় করতে হবে। তবে কার্ড রি-ইস্যু / পিন রি-ইস্যু ফি আদায়যোগ্য।

কার্ড মেইন্টেনেন্স/রি-ইস্যু/নবায়ন ফি গ্রাহকের সঞ্চয়ী/চলতি হিসাব ডেবিট করে আদায় করা হবে।

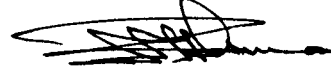
ব্যাংকের গ্রাহকদের নিকট থেকে কার্ড মেইন্টেনেন্স/রি-ইস্যু/নবায়ন ফি বাবদ আদায়কৃত ৫০০/- টাকার মধ্যে ৫০% কার্ড/এটিএম এর কারিগরী সহায়তা প্রদানকারী ভেভর প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্য, অবশিষ্ট ৫০% শাখার আয় খাতে যাবে। পিন রি-ইস্যু এবং কার্ড প্রত্যাৰ্পন ফি বাবদ আদায়কৃত সমুদয় টাকা শাখার আয় হিসেবে গন্য হবে।

উল্লিখিত নিয়মাবলী অনুসরণ পূর্বক জনতা ব্যাংক লিমিটেড এর Debit Card কার্যক্রমের সম্প্রসারণের উদ্যোগের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা যাচ্ছে। কর্মসূচীটি বাস্তবায়নে কোনরূপ সহযোগিতা কিংবা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে প্রধান কার্যালয়ের কার্ড ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য পরামর্শ দেয়া যাচ্ছে।



(শেখ মোঃ জামিনুর রহমান)  
মহাব্যবস্থাপক

আপনার বিশ্বস্ত



(মোঃ মিজানুর রহমান)  
মহাব্যবস্থাপক

অনুলিপিঃ

- ১) সিইও এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনতা ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, জনতা ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩) মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, জনতা ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয়/স্থানীয় কার্যালয়/জনতা ভবন কর্পোরেট শাখা/বিভাগীয় অফিস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/কুমিল্লা/ময়মনসিংহ/ফরিদপুর।
- ৪) সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, জনতা ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

