

ইন্টিগ্রেটেড সুপারভিশন ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

বাংলাদেশ ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।

আইএসএমডি সার্কুলার নং-১

তারিখ : ২৩ ভাদ্র ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০৭ সেপ্টেম্বর ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

প্রধান নির্বাহী
বাংলাদেশে কার্যরত সকল তফসিলি ব্যাংক।

প্রিয় মহোদয়,

ইন্টিগ্রেটেড সুপারভিশন সিস্টেম (আইএসএস)-এ তথ্য দাখিল সংক্রান্ত মাস্টার সার্কুলার।

ব্যাংকিং সেক্টরে সুপারভিশন কার্যক্রম জোরদার এবং অধিকতর ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে ইন্টিগ্রেটেড সুপারভিশন ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট (আইএসএমডি) কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাটে ইন্টিগ্রেটেড সুপারভিশন সিস্টেম (আইএসএস)-এ তথ্য দাখিলের জন্য তফসিলি ব্যাংকসমূহকে বিভিন্ন সময়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়। এতদুদ্দেশ্যে পত্র নং : ডিবিআই-২(এমআইএস ও আরবিআই উঃবিঃ)/২২/২০১৩-৩৬৭, তারিখঃ ০৪/০৮/২০১৩; ডিবিআই-২ সার্কুলার নং-১, তারিখঃ ২৪/০২/২০১৪; পত্র নং : ডিবিআই-২(এমআইএস ও আরবিআই সেল)/২২/২০১৪-৫৫৩, তারিখঃ ২০/০৫/২০১৪; আইএসএমসি সার্কুলার লেটার নং-১, তারিখঃ ২৫/০২/২০১৫; পত্র নং : আইএসএম সেল/০২/২০১৫-৯৩, তারিখঃ ০৮/০৩/২০১৫; পত্র নং : আইএসএম সেল/০৭/২০১৫-১৫, তারিখঃ ০৬/০৪/২০১৫; পত্র নং : আইএসএম সেল/০২/২০১৫-১৮৭, তারিখঃ ২৮/০৫/২০১৫; পত্র নং : আইএসএম সেল/০২/২০১৫-২০০, তারিখঃ ০২/০৬/২০১৫; পত্র নং : আইএসএম সেল/০২/২০১৫-৩৮৪, তারিখঃ ০৭/০৭/২০১৫; পত্র নং : আইএসএম সেল/০২/২০১৫-৩৯২, তারিখঃ ১২/০৭/২০১৫; পত্র নং : আইএসএম সেল/০৭/২০১৫-৪০৭, তারিখঃ ৩০/০৭/২০১৫; পত্র নং : আইএসএম সেল/০২/২০১৫-৭৫০, তারিখঃ ০৬/১০/২০১৫; পত্র নং : আইএসএম সেল/০২/২০১৫-৯৫০, তারিখঃ ০২/১১/২০১৫; আইএসএমসি সার্কুলার লেটার নং-১, তারিখঃ ২০/০১/২০১৬; পত্র নং : আইএসএম সেল/০২/২০১৬-২৯৭, তারিখঃ ০৮/০৬/২০১৬; পত্র নং : আইএসএম সেল/০২/২০১৬-৫৬৪, তারিখঃ ২৫/০৯/২০১৬; পত্র নং : আইএসএমডি/০২/২০১৭-১৭৩, তারিখঃ ১৬/০২/২০১৭; পত্র নং : আইএসএমডি/০২/২০১৭-৩৫০, তারিখঃ ১০/০৪/২০১৭; পত্র নং : আইএসএমডি/০৭/২০১৭-১১৪৪, তারিখঃ ১৯/১০/২০১৭; পত্র নং : আইএসএমডি/০২/২০১৯-৪৬০, তারিখঃ ১৫/০৫/২০১৯ ইস্যু করা হয়। এক্ষেত্রে, ইন্টিগ্রেটেড সুপারভিশন সিস্টেমের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকের সুপারভিশন কার্যক্রমকে আরও গতিশীল, সুশৃঙ্খল ও সুসংহত করার লক্ষ্যে ইতঃপূর্বে ইস্যুকৃত সার্কুলার/সাকুলার লেটার/পত্রসমূহ পর্যালোচনা ও একীভূত করে নিম্নোক্ত নির্দেশনাবলী সম্বলিত একটি মাস্টার সার্কুলার ইস্যু করা হলো।

১. আইএসএস তথ্য প্রদান সংক্রান্ত :

- ১.১ তফসিলি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় ও শাখাসমূহ কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে ISS Form 1 & 2 এ নির্ভুলভাবে তথ্যসমূহ সন্নিবেশকরত ফরমসমূহ পরবর্তী মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে (২৫ তারিখ সাপ্তাহিক বা সরকারি ছুটি থাকলে পূর্ববর্তী কর্মদিবসে) বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েব পোর্টালে (<https://ereturns.bb.org.bd>) আপলোড করে এ বিভাগকে অবহিত করতে হবে।
- ১.২ নতুন শাখার ক্ষেত্রে আইএসএস তথ্য দাখিলের জন্য এসবিএস কোড প্রাপ্তির ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েব পোর্টালে শাখার নিবন্ধন সম্পন্নকরত যথারীতি তথ্য দাখিল করতে হবে।
- ১.৩ আইএসএস-এ তথ্য প্রদানের জন্য নির্ধারিত ফর্মসমূহ (ISS Form 1 & 2) উল্লিখিত লিংকে পাওয়া যাবে। তথ্য পূরণের ক্ষেত্রে উক্ত ফর্মসমূহে বর্ণিত নির্দেশনাবলী অনুসরণীয় হবে।
- ১.৪ ব্যাংকের শাখাসমূহ ISS Form 2 অনুসারে প্রতি মাসে তথ্য তাদের প্রধান কার্যালয়ের আইএসএস ডেস্ক-এ প্রেরণ করবে। আইএসএস ডেস্ক শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য যাচাই-বাছাইপূর্বক এর সঠিকতা নিশ্চিতকরত শাখাসমূহকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে এবং শাখাসমূহকে উক্ত নির্দেশনার আলোকে সংশোধিত ISS Form 2 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১.১ নম্বর অনুচ্ছেদে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে।

- ১.৫ আইএসএস ফরমসমূহের এক্সেল ও সিএসডি ফরম্যাটে প্রস্তুতকৃত ব্যাকআপ কপি প্রতিটি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ে স্থাপিত 'আইএসএস ডেস্ক' ও সংশ্লিষ্ট শাখায় যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শন দল পরিদর্শনকালে তা পরীক্ষা করবে।
- ১.৬ বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েব পোর্টালে ব্যাংক কর্তৃক আপলোডকৃত ফরমসমূহে প্রদত্ত তথ্যই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে এবং পোর্টাল ব্যতীত ভিন্ন কোন মাধ্যমে প্রেরিত তথ্য গৃহীত হবে না।
- ১.৭ অনিবার্য কারণবশত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য/বিবরণী দাখিল করা সম্ভব হবে না মর্মে অনুমিত হলে তা রিপোর্টিং মাসের ২০ তারিখের মধ্যে এ বিভাগকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। তবে, তথ্য/বিবরণী দাখিলের বারংবার এরূপ সময় বৃদ্ধির আবেদন অভ্যাসগত হলে তা বিবেচনা করা হবে না।
- ১.৮ আইএসএস-এ দাখিলকৃত (শাখা এবং প্রধান কার্যালয়ের) তথ্যের নির্ভুলতা নিশ্চিতকরণে **সংযোজনী-১** এ বর্ণিত নমুনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট মাসের প্রত্যয়নপত্র পরবর্তী মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে দাখিল করতে হবে।

২. ঋণ শ্রেণীকরণ বিবরণী ও নিরীক্ষিত বার্ষিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত :

- ২.১ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যাংকের শাখাসমূহ সিএল বিবরণী (ফরম-১ থেকে ৫) এক্সেল ফরম্যাটে প্রস্তুতকরত সফটকপি তাদের প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। প্রধান কার্যালয়কে সকল শাখা থেকে প্রাপ্ত ত্রৈমাসিক সিএল বিবরণীর সফটকপি পরবর্তী মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সিডি/ডিভিডি এর মাধ্যমে এ বিভাগে দাখিল করতে হবে।
- ২.২ ব্যাংকের নিরীক্ষিত বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন (Audited Annual Report) প্রকাশের ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে প্রতিবেদনের ০১(এক) কপি এ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। আইএসএস-এ দাখিলকৃত ডিসেম্বর ভিত্তিক (রাকাব ও বিকেবি'র ক্ষেত্রে জুন ভিত্তিক) তথ্যের সাথে নিরীক্ষিত বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদনে প্রদর্শিত তথ্যের কোনরূপ গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তার সমন্বিত প্রতিবেদন (Adjustment Report) এবং নিরীক্ষিত বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত **ISS Form 1** এর সফটকপি (এক্সেল ও সিএসডি) প্রতিবেদনটি প্রকাশের ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে এ বিভাগে দাখিল করতে হবে।

৩. আইএসএস ডেস্ক ও যোগাযোগ সংক্রান্ত :

- ৩.১ আইএসএস সংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপনা ও যোগাযোগ কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে প্রত্যেক ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ে স্থাপিত 'আইএসএস ডেস্ক' এর প্রধান হিসেবে প্রধান নির্বাহীর নিচে অন্যান্য চতুর্থ স্তরের পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তাকে বহাল করতে হবে। এছাড়া, 'আইএসএস ডেস্ক' এ বহালকৃত কোন কর্মকর্তা বদলী বা অন্য কোন কারণে পরিবর্তিত হলে নতুন কর্মকর্তার নাম, পদবী, ইমেইল অ্যাড্রেস, মোবাইল ও টেলিফোন নম্বর পরিবর্তনের ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে এ বিভাগকে অবহিত করতে হবে।
- ৩.২ তফসিলি ব্যাংকের প্রধান নির্বাহীগণের জন্য ইতঃপূর্বে সৃষ্ট ব্যক্তি নিরপেক্ষ স্থায়ী ইমেইল অ্যাড্রেস-এর মাধ্যমে আইএসএস সংক্রান্ত যোগাযোগ অব্যাহত থাকবে।
- ৩.৩ ব্যাংক কর্তৃক আইএসএস রিপোর্টিং এর নিমিত্তে ওয়েব পোর্টালের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ডের কাস্টডিয়ান হবেন প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রধান নির্বাহী/সিএফও/আইএসএস ডেস্ক প্রধান/আইসিসি প্রধান/এমআইএস প্রধান এবং শাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/শাখার প্রধান। আইএসএস-এ প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতার/নির্ভুলতার দায়-দায়িত্ব কাস্টডিয়ানদের উপর বর্তাবে।

৪. দণ্ড সংক্রান্ত :

- ৪.১ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য/বিবরণী দাখিলে ব্যর্থ হলে এবং/অথবা দাখিলকৃত তথ্য/বিবরণীতে ভুল/অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হলে ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১ (২০১৮ সাল পর্যন্ত সংশোধিত) এর ১০৯ ধারার বিধান বলে অর্থ দণ্ড আরোপ/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৫. অন্যান্য :

- ৫.১ তফসিলি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় ও শাখাসমূহ কর্তৃক আইএসএস-এ প্রদত্ত তথ্যের নির্ভুলতা যাচাইয়ের জন্য প্রত্যেক ব্যাংকে প্রবর্তিত Reporting Information Validation Tool/Reporting Solution এর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

৫.২ এ সার্কুলারের সাথে সংযুক্ত “Guidelines for In-house Training on ISS Reporting” মোতাবেক তফসিলি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় ও শাখাসমূহের কর্মকর্তাদের জন্য ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে এবং প্রতি বছরের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যের হার্ডকপি (সংযোজনী-৩ মোতাবেক) ও সফটকপি ইমেইলের মাধ্যমে (gm.ismd@bb.org.bd) পরবর্তী বছরের ২০ জানুয়ারী তারিখের মধ্যে এ বিভাগে দাখিল করতে হবে।

ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১ (২০১৮ সাল পর্যন্ত সংশোধিত) এর ৩৬ ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এ সার্কুলার ইস্যু করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে। ইতঃপূর্বে ইস্যুকৃত এতদসংক্রান্ত সকল সার্কুলার/সার্কুলার লেটার/পত্রের নির্দেশনাবলী বাতিল মর্মে গণ্য হবে।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

সংযোজনীঃ ১। প্রত্যয়নপত্রের নমুনা;

২। Guidelines for In-house Training on ISS Reporting; এবং

৩। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যের ছক।


(নূর মোহাম্মদ শেখ)
মহাব্যস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)
ফোন : ৯৫৩০৭৩৫

Ref:

Date: DD/MM/YYYY

General Manager
Integrated Supervision Management Department
Bangladesh Bank
Head Office
Dhaka.

Certificate of Data Accuracy

This is to certify that, the data submitted to the Integrated Supervision System (ISS) of Bangladesh Bank for the **month of, 20.....** is correct, complete and complies with the Rules and Regulations issued by Bangladesh Bank and other applicable Laws and Regulations.

Head of ISS Desk
(Name with Phone No.
& Seal)

**Chief Financial Officer/
Official with similar designation**
(Name with Phone No. & Seal)

**Managing Director/
Deputy Managing Director**
(Name with Phone No.
& Seal)

ইন্টিগ্রেটেড সুপারভিশন ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট
বাংলাদেশ ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।

Guidelines for In-house Training on ISS Reporting

১. প্রশিক্ষণের নাম : "Training/Workshop on ISS Reporting"

২. প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য :

- ২.১ বাংলাদেশ ব্যাংকের আইএসএমডি সার্কুলার নং-১/২০২০ তারিখঃ ০৭/০৯/২০২০ এর নির্দেশনাসমূহ এবং উক্ত সার্কুলার মোতাবেক আইএসএস ফরমসমূহ সম্পর্কে ডেস্ক লেভেল কর্মকর্তাগণকে পরিষ্কার ধারণা প্রদান ;
- ২.২ আইএসএস ফরমসমূহ সঠিকভাবে প্রস্তুত করা এবং তা বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েব পোর্টালে যথাযথভাবে আপলোড করণে কর্মকর্তাগণের সক্ষমতা বৃদ্ধি ;
- ২.৩ আইএসএমডি সার্কুলার নং-১/২০২০ মোতাবেক ইন্টিগ্রেটেড সুপারভিশন সিস্টেম (আইএসএস)-এ যথাসময়ে এবং নির্ভুলভাবে তথ্য প্রদানের গুরুত্ব সম্পর্কে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে অবহিত করা ;
- ২.৪ আইএসএস ফরমসমূহের বহুমাত্রিক তথ্য সংগ্রহ ও সংকলনের ক্ষেত্রে সর্বোত্তম কৌশল সম্পর্কে প্রধান কার্যালয় ও শাখা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে ধারণা প্রদান ;
- ২.৫ আইএসএস ফরমসমূহের মাধ্যমে আইএসএস-এ তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় ও শাখা পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি।

৩. ফোকাস গ্রুপ :

‘ক’- গ্রুপ (নীতি নির্ধারণী ও সিদ্ধান্ত প্রদানকারী কর্মকর্তাগণ)	ব্যাংকের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বিভাগীয়/ডিভিশনাল প্রধান/উপ প্রধান, শাখা ব্যবস্থাপক)
‘খ’- গ্রুপ (প্রয়োগ ও বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তাগণ)	ক্রেডিট/বিনিয়োগ, একাউন্টস, ফরেন এক্সচেঞ্জ, এমআইএস, রিকভারি ও ক্যাশ ম্যানেজমেন্ট কার্যক্রমে নিয়োজিত প্রধান কার্যালয় ও শাখার ডেস্ক লেভেল কর্মকর্তাগণ।

৪. প্রশিক্ষণের মেয়াদ : প্রতিটি প্রশিক্ষণ কর্মশালার জন্য ১ (এক) কর্ম দিবস।

৫. প্রতি কর্মশালায় প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা : কমপক্ষে ৩০(ত্রিশ) জন।

৬. প্রশিক্ষণ পরিধি : প্রধান কার্যালয় এর ক্রেডিট/বিনিয়োগ, একাউন্টস, ফরেন এক্সচেঞ্জ, এমআইএস, রিকভারি ও ক্যাশ ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশনসমূহ এবং ব্যাংকের সকল শাখা।

৭. প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : হাতে কলমে প্রশিক্ষণ ও অনুশীলনভিত্তিক ফিডব্যাক বিশ্লেষণ। এ ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মশালাকে ২(দুই) অংশ বিভক্তকরত ১ম অংশে বক্তব্য/অংশগ্রহণমূলক আলোচনার মাধ্যমে আইএসএমডি সার্কুলার নং-১/২০২০ এর নির্দেশনাসমূহ এবং আইএসএস ফরমসমূহ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীগণকে স্বচ্ছ ধারণা প্রদান এবং ২য় অংশে প্রদত্ত ধারণার প্রায়োগিক সক্ষমতা নির্ধারণে অনুশীলনভিত্তিক প্রশিক্ষণ (Practical Demonstration) কার্যক্রম পরিচালনা করা।

৮. পুনঃপ্রশিক্ষণ : প্রশিক্ষণ পরবর্তী প্রায়োগিক পর্যায়ের ফিডব্যাক অনুসারে যে সকল কর্মকর্তার Performance আশানুরূপ হবে না তাদেরকে পুনরায় প্রশিক্ষণের আওতায় নিতে হবে। এ ক্ষেত্রে চলমান প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরবর্তী কর্মশালায় তাদেরকে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে কিংবা তাদের জন্য পৃথকভাবে বিশেষ প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করা।

ইন্টিগ্রেটেড সুপারভিশন ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

বাংলাদেশ ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

ঢাকা।

৯. **প্রশিক্ষণ ব্যয় :** আইএসএস সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে সার্বিকভাবে সফল করতে ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় থেকে শুরু করে শাখা পর্যায়ের একাধিক কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করা আবশ্যিক। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, বর্তমানে অনেক ব্যাংকই দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে শাখার কার্যক্রম পরিচালনা করছে। কেন্দ্রীয়ভাবে তথা ঢাকায় আইএসএস রিপোর্টিং এর উপর আয়োজিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে বাংলাদেশের বিভিন্ন জেলায় অবস্থিত শাখাসমূহের কর্মকর্তাগণকে সম্পৃক্ত করতে হলে ব্যাংকসমূহকে বিপুল পরিমাণ প্রশিক্ষণ ব্যয় নির্বাহ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ব্যাংকসমূহ তাদের অঞ্চলভিত্তিক শাখাঘনত্ব ও কর্মশালা প্রতি প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা বিবেচনাকরত সার্বিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কেবলমাত্র ঢাকা কেন্দ্রিক না করে আঞ্চলিক/জেলা পর্যায়ে বিস্তৃত করার কৌশল অবলম্বন করতে পারে এবং বহিঃকেন্দ্র ভিত্তিক (Out-reach) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে। এ ধরনের কৌশল গ্রহণ করা হলে বর্ণিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অধিক সংখ্যক কর্মকর্তাকে অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়া সম্ভব হবে যা প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা রাখবে। অপরদিকে প্রশিক্ষণার্থীগণের টিএ/ডিএ বাবদ প্রশিক্ষণ ব্যয় হ্রাস করা সম্ভব হবে বিধায় ব্যয় সাশ্রয়ীভাবে অধিকতর কার্যকর প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা সম্ভব হবে।

১০. **প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা :** আইএসএস সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ একটি অনুধাবন-অনুশীলন ভিত্তিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম বিধায় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরুর পূর্বেই ব্যাংকসমূহকে একটি বাস্তবসম্মত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা মোতাবেক সার্বিক ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। প্রশিক্ষণ পরিকল্পনায় প্রশিক্ষণ সূচি, মোট কর্মশালার সংখ্যা, প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের আঞ্চলিক বিভাজন, প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন, প্রশিক্ষণার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া, প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় Logistic support প্রদান এ করণীয়, প্রশিক্ষণ আয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা ইত্যাদি বিষয়বস্তুর উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।

১১. **প্রশিক্ষক নির্বাচন :** সঠিক প্রশিক্ষক নির্বাচন প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সফল করার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে বিধায় আইএসএস সম্পর্কে ভাল ধারণা রয়েছে এমন কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষক হিসেবে নির্বাচন করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পদমর্যাদার তুলনায় প্রশিক্ষণ দানের যোগ্যতাকে অধিক গুরুত্ব দিতে হবে। প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে বাংলাদেশ ব্যাংকের সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে।

১২. **প্রশিক্ষণের তথ্য সংরক্ষণ :** আইএসএস সংক্রান্ত ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ এর মাধ্যমে প্রশিক্ষিত কর্মকর্তাগণকে যথাযথভাবে কাজে লাগানোর উদ্দেশ্যে এবং ভবিষ্যতে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়নকল্পে সম্পাদিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম এর যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ আবশ্যিক। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য হিসেবে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, পদবী, কর্মরত শাখা/ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন, ই-মেইল ঠিকানা, ফোন/মোবাইল নম্বর, প্রশিক্ষণ কর্মশালার আওতাভুক্ত ব্যাংক শাখার তালিকা, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যোগাযোগের যাবতীয় চিঠিপত্র এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের মূল্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি আইএসএস ডেস্ক/প্রশিক্ষণ ইসটিটিউট-এ সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩. **প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য বাংলাদেশ ব্যাংকে রিপোর্টিং :** আইএসএস সংক্রান্ত ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের উপর একটি প্রতিবেদন আইএসএমডি সার্কুলার নং-১/২০২০ এ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক দাখিল করতে হবে।

Statement of In-house Training/Workshop on ISS Reporting

Bank's Name:
Reporting Date: 31/12/YYYY

SL.	Particulars	Number
1	Number of trainings/workshops arranged (during January-December YYYY)	
2	Number of trained managers from branches (upto December YYYY)	
3	Number of trained officials from branches (upto December YYYY)	
4	Number of trained officials from HO (upto December YYYY)	
5	Total number of trained employees (2+3+4)	
6	Total number of employees (as on December YYYY)	
7	Number of branches covered ISS training (upto December YYYY)	
8	Total number of branches (as on December YYYY)	

Authorized Officer
(Name with Phone
No. & Seal)

**Head of ISS Desk/
HRD/Training
Institute**
(Name with Phone No.
& Seal)