



স্বাগ আদায় (আইটি) পরিপত্র নং- ০১/২০১২

তারিখ ১৯-১২- ১৪১৮ বঙ্গাব্দ
০১-০৪-২০১২ খ্রীঃ

**বিষয় : কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে পরিচালনগত নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ
সংক্রান্ত দিক নির্দেশনা।**

বিকেবি'র কম্পিউটারাইজড এবং কম্পিউটারাইজেশনতব্য শাখায় কম্পিউটারের মাধ্যমে জাল-জালিয়াতি রোধ ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য বিকেবি'র ICT Security Policy যথাযথভাবে অনুসরণ করার নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও শাখাসমূহ অনেক ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ ভেঙের উপর নির্ভরশীল হচ্ছে। এ প্রেক্ষাপটে যথাসম্ভব ভেঙের নির্ভরশীল পরিহারকল্পে বাংলাদেশ ব্যাংক, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা এবং বিকেবি'র পরিদর্শন ও নিরীক্ষা কার্যক্রমকে সহায়তা করার লক্ষ্যে কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে পরিচালনগত নিরাপত্তা বিধানকল্পে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা পরিপালন করতে হবে:

০২ **ইউজার আইডি, পাসওয়ার্ড তৈরী, ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ।**

"Banking Application Software এবং Database -এ প্রবেশ করা শুধুমাত্র অধিকার প্রাপ্তদের জন্য সংরক্ষিত থাকবে যাতে অন্য কোন ব্যক্তি তা ব্যবহার করে কোন রকম জাল-জালিয়াতি বা অঘটন ঘটাতে না পারে। কেউ সফটওয়্যারে প্রবেশাধিকার পেতে চাইলে তাকে অবশ্যই পাসওয়ার্ডধারী হতে হবে। শুধুমাত্র শাখা প্রধান কর্তৃক লিখিত নির্দেশের মাধ্যমেই নিম্নবর্ণিতভাবে বিভিন্ন লেভেলে ইউজার তৈরী, পাসওয়ার্ড বরাদ্দ ও ব্যবহার করা যাবে:

- ☞ Administrative/Managerial/System Password টি Administrative level এর কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক/কম্পিউটার ইনচার্জ কর্তৃক ব্যবহৃত হবে।
- ☞ Operator/User Password, ব্যাংকিং এপ্লিকেশন সফটওয়্যার এর বিভিন্ন মডিউল এ কাজ করার জন্য দপ্তর আদেশ প্রাপ্তদের জন্য ব্যবহৃত হবে।
- ☞ Database Administrator (DBA) Password টি Database এ কোন পরিবর্তন/সংশোধন/সংযোজনের জন্য ব্যবহৃত হবে।
- ☞ বর্ণ ও সংখ্যার (Character) সমন্বয়ে পাসওয়ার্ড তৈরী করতে হবে। যেমনঃ A থেকে Z বা a থেকে z, 0 থেকে 9 অথবা যে কোন বিশেষ চিহ্ন (*, . / #) ইত্যাদিকে Character বলা হয়।
- ☞ Administrative/Managerial/System/User Password ন্যূনতম ০৬(ছয়) Character এবং DBA Password ন্যূনতম ০৮ (আট) Character সম্বলিত হতে হবে।
- ☞ শাখা ব্যবস্থাপক এবং কম্পিউটার ইনচার্জের যৌথ উপস্থিতিতে DBA Password ব্যবহার করতে হবে এবং কোন অবস্থাতেই একজনের অংশ অন্যজনকে জানানো যাবে না।
- ☞ কোন DBA পরিবর্তন করতে হলে DBA Password -এর প্রথম চারটি বর্ণ বা সংখ্যা শাখা ব্যবস্থাপক দিবেন এবং অবশিষ্ট বর্ণ বা সংখ্যাসমূহ কম্পিউটার ইনচার্জ দিবেন। কোন অবস্থাতেই Database Administrator (DBA) -এর সমক্ষমতা সম্পন্ন বিকল্প User/একাধিক DBA তৈরী করা যাবে না।
- ☞ DBA Password দিয়ে Database -এ প্রবেশ করে নতুন DBA Password তৈরি পূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ ০৭ (সাত)দিনের মধ্যে কমপক্ষে একবার Administrative/Managerial/System Password পরিবর্তন করতে হবে (ছক-৪.২)।
- ☞ ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কমপক্ষে একবার User দের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে(ছক-৪.২)।
- ☞ পাসওয়ার্ড ব্যবহারে কঠোর গোপনীয়তা ও অতীব সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- ☞ একজনের পাসওয়ার্ড অন্যজনকে কিছুতেই অবহিত করা/ব্যবহার করতে দেয়া যাবে না।
- ☞ অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত ছকে (৪.২) পাসওয়ার্ড পরিবর্তন (Password Handover) সংক্রান্ত রেজিস্টার শাখায় গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ হালনাগাদ Administrative/Managerial/System Password একটি খামে করে ব্যবস্থাপকের Safe Custody তে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অনুপস্থিতি কিংবা মৃত্যুজনিত কারণে তা ব্যবহার করে দৈনন্দিন কার্যক্রম শুরু করতে কোন অসুবিধা না হয়।
- ☞ হালনাগাদ DBA Password -এর ব্যবস্থাপকের অংশ এবং কম্পিউটার ইনচার্জের অংশ আলাদা আলাদা খামে সীল গালা করতে হবে এবং সীলগালায়ুক্ত খামদুটি পুনরায় আরেকটি খামে সীলগালা অবস্থায় Safe Custody তে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ স্পর্শকাতর/গুরুত্বপূর্ণ পাসওয়ার্ড খামের মধ্যে সীল গালা অবস্থায়, মুভমেন্ট রেকর্ড পাসওয়ার্ড, পরিবর্তনের (Password Handover) রেজিস্টার সহ শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে, যাতে জরুরী প্রয়োজনে পাসওয়ার্ড কার্যকর করা যায়।
- ☞ কেউ অবসরে গেলে, বদলী হলে, চাকুরী ছেড়ে গেলে তার/তাদের সংশ্লিষ্ট User ID & Password সাথে সাথে কম্পিউটারে অকার্যকর করতে হবে, যা রেকর্ডভুক্ত হতে হবে।
- ☞ কম্পিউটার অপারেটর প্রয়োজনীয় কাজে বাইরে গেলে/কম্পিউটার হতে দূরে গেলে অবশ্যই কম্পিউটার হতে লগ আউট হয়ে যেতে হবে।
- ☞ জাল-জালিয়াতি রোধ করার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকেই পাসওয়ার্ড তৈরী, ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের নীতিমালা অবশ্যই যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

০৩ **কম্পিউটারাইজড শাখাসমূহে পাসওয়ার্ড অপব্যবহার করে ভবিষ্যতে যাতে কোন জাল-জালিয়াতি ও অর্থ আত্মসাতের ঘটনা না ঘটতে পারে এবং ব্যাংকের সার্বিক কম্পিউটার কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সাবলীলভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে অত্র ব্যাংকের আইটি অডিট ম্যানুয়ালে বর্ণিত ব্যবস্থাদিসহ উপরে উল্লেখিত এবং নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থাদিসমূহ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ দেয়া হলো।**

- ☞ কম্পিউটার এনক্লোজে Un-authorized লোকজনের প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ করা এবং সকল প্রকার খাদ্য দ্রব্য গ্রহণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ থাকবে।
- ☞ কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক কম্পিউটার সামগ্রী স্ব স্ব ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক নিয়মিতভাবে পরিষ্কার করতে হবে। ওয়ারেন্টির আওতাভুক্ত কম্পিউটার সামগ্রীর দৈনন্দিন রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ভেঙেরদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ গ্রহণ করে সে মোতাবেক কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং ৪.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

- ☞ দৈনন্দিন ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পাদনের পর শাখার কম্পিউটার ও সহযোগী কম্পিউটার সামগ্রী (মনিটর) ডাস্ট কভার/কাপড় দিয়ে ঢেকে রাখতে হবে।
- ☞ হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার ট্রাবল স্যুটিং রেজিস্টার (ছক- ৪.৩) যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ কম্পিউটারে চেক রিকুইজিশন স্লিপগুলো এন্ট্রি দেয়ার পর প্রিন্ট আউট (হার্ডকপি) নিয়ে গ্রাহকের হিসাব এবং চেক সিরিজ মিলিয়ে একজন অথরাইজড কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই ও স্বাক্ষরকৃত অবস্থায় সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ লেনদেন সম্পাদনকারী কর্মকর্তা/অপারেটর ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তাদের দ্বারা কম্পিউটার আউটপুট সমূহ দৈনিক পরীক্ষা করে (চেকার ও মেকার একই ব্যক্তি নয়) দুইজন অথরাইজড কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই ও স্বাক্ষরকৃত অবস্থায় সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ স্টপ পেমেণ্টের আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত কার্যাবলী সম্পাদনালতে এতদসংক্রান্ত প্রিন্ট আউট নিয়ে হিসাবধারীর আবেদনপত্রের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে এবং স্টপ পেমেণ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ☞ নিয়মিত সিস্টেম ও ডাটা ব্যাক-আপ নিয়ে শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতি সপ্তাহের শেষ দিনে তা স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণের সাথে সাথে রেজিস্টার (ছক ৪-৪) হালনাগাদ (Up-to-date) রাখতে হবে।
- ☞ Edit/Delete List সহ Daily Audit Trail Report/Log বের করে যথাযথভাবে পরীক্ষা পূর্বক ব্যবস্থাপকের সাথে ২য় কর্মকর্তা/অনুমোদিত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই ও স্বাক্ষরকৃত অবস্থায় সংরক্ষণ করতে হবে।
- ☞ ভিন্ন Work Station সহ ভিন্ন পিসিতে Data Cartridges/CD/DVD তে Data সংরক্ষণ করতে হবে এবং এগুলো Fungus ও Dust মুক্ত রাখতে সম্ভাব্য ঠাণ্ডা ও শুষ্ক স্থানে রাখতে হবে।
- ☞ অর্ধ-বার্ষিক/বার্ষিক ব্যাকআপসমূহ অন্ততঃ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রি-স্টোর করে যথাযথভাবে সংরক্ষিত আছে মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।
- ☞ শাখার কম্পিউটারে Un-Authorized সিডি, পেন ড্রাইভ ইত্যাদি ব্যবহার করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। শাখার বাইরে ব্যবহার করা হয়/হয়েছে/হচ্ছে এমন কোন Pen drive শাখার কম্পিউটারে ব্যবহার করা থেকে অবশ্যই বিরত থাকতে হবে।
- ☞ শাখা/কার্যালয়ে সংযোগকৃত ইন্টারনেটের ব্যবহার কেবলমাত্র দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত হবে। অনাকাঙ্ক্ষিত তা প্রয়োজনীয় ওয়েব পোর্টালে বা সাইটে ঢুকলে ভাইরাস/Spam এর আক্রমণের আশংকা থাকে বিধায় তা পরিহার করতে হবে।

◊ ০৪ ব্যাংকের সার্বিক কম্পিউটার কার্যক্রম সূষ্ঠ ও সাবলীলভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে নিম্নোক্ত 'ছক' এবং ICT Security Policy তে বর্ণিত ছক মোতাবেক রেজিস্টার প্রণয়ন করে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।

● ৪.১ হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের স্টক রেজিস্টারঃ

ক্রমিক নং	হার্ডওয়্যার/ সফটওয়্যারের নামসহ বর্ণনা	সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যারের অবস্থান	সরবরাহকারী/ ভেভর প্রতিষ্ঠানের নাম	সরবরাহ/ ইস্টলেশনের তারিখ	ওয়্যারেন্টি মেয়াদের সর্বশেষ তারিখ	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭

(উল্লেখ্য হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে)

● ৪.২ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সংক্রান্ত রেজিস্টার :

ক্রমিক নং	পাসওয়ার্ডধারীর নাম ও পদবী	পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের তারিখ	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪

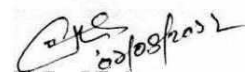
● ৪.৩ হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যারের ট্রাবল স্যুটিং রেজিস্টার/লগবুকঃ (প্রতিবার কল করার তারিখ ও সময় লিপিবদ্ধ করতে হবে)

ক্রমিক নং	ট্রাবলের ধরণ	ভেভরদের কল করার তারিখ ও সময়	যার সাথে কথা হয়েছে তার মোবাইল নং এবং অভিযোগ নম্বর	ভেভর এটেন্ড করার তারিখ ও সময়	ট্রাবল স্যুটিং এর ফলাফল	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭

● ৪.৪ ব্যাক আপ সংরক্ষণ রেজিস্টার :

ক্রমিক নং	ব্যাক-আপ গ্রহণের তারিখ	ব্যাক-আপ কার্টিজ/CD সংরক্ষণকারী মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের নাম	ব্যাক-আপ কার্টিজ/CD গ্রহণকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
০১	০২	০৩	০৪	০৫

অনুমোদনক্রমে -

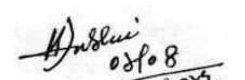

(গাজী মোঃ ফজলুল কবির)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
তারিখঃ ৫

নং-প্রকা/আইটি/৭(১২)অংশ-৩/২০১১-২০১২/৪৫৯(১২৫০)

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক -১ ও ২ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/অধ্যক্ষ টি,আই/সকল বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেবি।
- ০৫। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
- ১০। নথি/মহানথি।




(মোঃ মহিউদ্দীন দেওয়ান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক