



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০
আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ।

ফোন : ৯৫৭৬৬৫৩
পিএবিএম : ৯৫৬০০২১-৩৩৫
ই-মেইল : dgmicssystem@krishibank.org.bd
ওয়েবসাইট : www.krishibank.org.bd

আইসিটি পরিপত্র নং- ০২/১৭

তারিখঃ ২৮-০৩-২০১৭ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ ব্যাংকের সকল শাখা ও কার্যালয়ে ব্যবহৃত Server, Computer, E-mail Account, Internet, Network এর যথাযথ পরিচালনা, সংশ্লিষ্ট তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ ও সামগ্রিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল শাখা ও কার্যালয়ে ব্যবহৃত কম্পিউটার, নেটওয়ার্ক, আইসিটি সার্ভিস ও কম্পিউটার সামগ্রী সমূহের দৈনন্দিন তত্ত্বাবধান, সংরক্ষণ এবং কম্পিউটার সমূহের মাধ্যমে পরিচালিত ব্যাংকিং অপারেশন সহ সংরক্ষিত তথ্য ও উপাত্তের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইতোমধ্যেই নানাবিধ নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। ব্যাংকের আইসিটি অপারেশনের সার্বিক নিরাপত্তা বিধানকল্পে তথ্য ও যোগাযোগ বিভাগ হতে ICT Security Policy, June 2014 জারী করা হলেও শাখা ও কার্যালয়সমূহ কর্তৃক তা যথাযথভাবে পরিপালিত না হওয়ায় নানাবিধ অনিয়ম সংঘটিত হচ্ছে এবং ব্যাংক রুঁকির মধ্যে পড়ছে।

০২। বর্ণিত অবস্থায়, ব্যাংকের সকল Server, Computer, E-mail Account, Network, Internet এর যথাযথ পরিচালনা, সংশ্লিষ্ট তথ্য-উপাত্ত সংরক্ষণ ও সামগ্রিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণকল্পে সংশ্লিষ্ট সকলের পরিপালনের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা জারী করা হলো :

Administrative Password/System Password/Managerial Password সংক্রান্তঃ

- বিকেবি'র প্রধান কার্যালয়, সকল নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় এবং শাখায় ব্যবহৃত সকল কম্পিউটারে Administrator User ও Standard User (Users) এর জন্য ভিন্ন ভিন্ন Login Password এর ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে এবং Guest user হিসেবে Login অপশনটি Disable রাখতে হবে।
- বিকেবি'তে ব্যবহৃত সার্ভার সমূহের Administrative Password সিলগালা/ মুখ বন্ধ খামে করে কার্যালয় প্রধান/বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধান/কম্পিউটার ইনচার্জ বা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে রাখতে হবে এবং Standard User (Users) তৈরী করে তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামে বরাদ্দ করতে হবে। শাখা প্রধান এবং কম্পিউটার ইনচার্জ বা DBA (Database Administrator) এর যৌথ উপস্থিতিতে Database Password ব্যবহার করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত পূর্ববর্তী সকল নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে।
- কোন অবস্থাতেই ব্যাংকের বরাদ্দকৃত ডোমেইন/এডি ইউজার একাউন্ট, ই-মেইল একাউন্ট, ব্যাংকিং অপারেশন সফটওয়্যার সহ অন্যান্য সকল সফটওয়্যার ব্যবহারীগণ নিজ নিজ User Name ও Password পরস্পরের কাছে হস্তান্তর করা যাবে না এবং Password ব্যবহারের ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- Data Center, DRS, Server room সহ সকল শাখায় স্থাপিত Server, Computer এবং Networking Devices ব্যবহারকারী বা তত্ত্বাবধানকারী User গণের নিজ নিজ User Name ও Password পরস্পরের কাছে হস্তান্তর করা যাবে না এবং Password ব্যবহারের ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- Administrative/Managerial/System/User/E-mail/Banking Application User Password ন্যূনতম ০৬(ছয়) Character এবং DBA Password ন্যূনতম ০৮ (আট) Character সম্বলিত হতে হবে এবং বর্ণ (Character), সংখ্যা (digits) ও বিশেষ চিহ্নের সমন্বয়ে গঠিত শক্তিশালী পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে। (যেমনঃ A থেকে Z বা a থেকে z, 0 থেকে 9 অথবা বিশেষ চিহ্ন (\$, #, @, *, .) ইত্যাদি সহযোগে পাসওয়ার্ড তৈরী করতে হবে।)

E-mail ও Internet Security সংক্রান্তঃ

- অফিস প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক নিজে ই-মেইল আইডিটি ব্যবহার করবেন অথবা অফিস অর্ডার এর মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট কর্মকর্তাকে ই-মেইল চেক ও পাঠানোর দায়িত্ব অর্পণ করবেন।
- বিকেবি'র কার্যালয়/শাখার জন্য বরাদ্দকৃত সকল ই-মেইল একাউন্ট প্রাপ্তির পর অবশ্যই Password সংক্রান্ত নীতিমালা পরিপালন পূর্বক "Default Password" টি পরিবর্তন করতে হবে। "Default Password" টি পরিবর্তন করা না হলে তা অন্য ব্যবহারকারী কর্তৃক হ্যাক হবার সম্ভাবনা থাকে।
- বিকেবি'র সকল কার্যালয় ও শাখার ই-মেইল একাউন্টে প্রাপ্ত ই-মেইল এর প্রাপক সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে কোন ই-মেইল খোলা বা Check করা যাবে না এবং "krishibank.org.bd" ডোমেইন হতে প্রেরিত না হলে তা দাপ্তরিক ই-মেইল বলে গণ্য হবে না।
- কোন অবস্থাতেই সরবরাহকৃত ই-মেইল আইডি ব্যবহার করে কোন গণমাধ্যম বা ব্লগিং সাইট বা কোন সামাজিক যোগাযোগ সাইটে (যেমনঃ Facebook, Tweeter ইত্যাদি) বা ইন্টারনেটে কোন প্রকার registration/sign up বা সাবস্ক্রিপশন করা যাবে না। ই-মেইল আইডি টি ব্যবহার করে কোন ধরনের প্রোপাগান্ডা, হিংসাত্মক চিঠি পত্রাদি বা ব্যাংকের সুনামহানিকর কোন প্রকাশনা প্রেরণ করা যাবে না।
- ব্যাংকে কর্মরত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কৃষি ব্যাংক সংশ্লিষ্ট নিজস্ব উদ্ভাবনী কোন সফটওয়্যার বা Word document format, Word Excel format, pdf format' সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোন গণমাধ্যম বা ব্লগিং সাইট বা কোন সামাজিক যোগাযোগ সাইটে (যেমনঃ Facebook, Twitter ইত্যাদি) বা ইন্টারনেটে প্রকাশ করতে পারবে না।
- কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর নামে কোন সামাজিক যোগাযোগ সাইটে (যেমনঃ Facebook, Twitter ইত্যাদি) কোন Page বা কোন Youtube Channel খুলতে পারবে না।
- ইন্টারনেট ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও সচেতনতা অবলম্বন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই অফিসের কাজ সংশ্লিষ্ট নয় বা অনুমোদিত নয় এমন ওয়েব সাইট এ প্রবেশ করা যাবে না। তবে ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অফিসিয়াল ফেসবুক পেজটি (<https://www.facebook.com/bangladeshkrishibank>) ব্যবহার করতে পারবেন।

Network Security সংক্রান্তঃ

- শাখা সমূহে ও বিভিন্ন কার্যালয়ে সংস্থাপিত সকল Network Devices ও Equipment এর নিরাপত্তা বিধান কল্পে শাখা প্রধান, কম্পিউটার ইনচার্জ বা ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে। উল্লেখিত যন্ত্রাদি কোন অবস্থাতেই খোলা ও অরক্ষিত জায়গা, জানালার পাশে, পানি গড়িয়ে পড়ে এমন স্থানে বা মেঝের উপর রাখা করা যাবে না।
- শাখা/কার্যালয়/ডাটাসেন্টার/ডিআরএস এ স্থাপিত সকল Server, Networking Devices, Computer, Network Architecture এবং অন্যান্য সকল হার্ডওয়্যারসমূহের Configuration, Network Address (IP Address), Diagram এবং অন্যান্য যাবতীয় তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট নহে এমন কারো কাছে কোন অবস্থাতেই এতদসংক্রান্ত তথ্যাদি প্রকাশ করা যাবে না।
- অননুমোদিত Wireless Device, Network Switch ইত্যাদি সংযোগের মাধ্যমে Network Structure এর কোনরূপ পরিবর্তন, পরিবর্ধন করা যাবে না।

কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্তঃ

- কম্পিউটার অপারেশন সংশ্লিষ্ট স্থানসমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই Computer, Server ও এতদসংশ্লিষ্ট কোন Accessories সরাসরি মেঝের উপর রাখা যাবে না।
- কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার সামগ্রী রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সার্ভার, পিসি, প্রিন্টার, কি-বোর্ড, সুইচ ইত্যাদি নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করতে হবে এবং কাজ শেষে ডাস্ট কভার দিয়ে ঢেকে রাখার ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ইউপিএস এর কার্যক্ষমতা ঠিক রাখা এবং ব্যাটারি নষ্ট হওয়া থেকে রক্ষা করার জন্য বিদ্যুৎ না থাকলে অথবা জেনারেটর চালু করা না গেলে Offline/Online UPS এর মাধ্যমে দ্রুত ডাটা Save করে কম্পিউটার Shut Down করতে হবে।
- বিভিন্ন শাখা ও কার্যালয়ে অনভিপ্রেত বৈদ্যুতিক দুর্ঘটনা এড়ানোর জন্য কর্মস্থল ত্যাগের পূর্বেই সার্ভার দও কম্পিউটারসমূহ যথাযথভাবে Shut Down করে সংশ্লিষ্ট অনলাইন/অফলাইন ইউপিএস সমূহ Power Off করে বৈদ্যুতিক সংযোগ বন্ধ করে রাখতে হবে।
- সাম্প্রতিক সময়ে ছড়িয়ে পড়ে কম্পিউটার ভাইরাস সমূহ থেকে নিরাপদ থাকার জন্য কম্পিউটারে আপডেট এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে।
- ব্যক্তিগত বা অননুমোদিত Laptop, TAB, PDA, Mobile Phone, Modem, Pen Drive সহ কোন ধরনের External Device শাখা/কার্যালয়/ডাটাসেন্টার/ডিআরএস এর কম্পিউটার বা নেটওয়ার্কে সংযুক্ত করা যাবে না অথবা আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বা আইসিটি অপারেশন বিভাগের অনুমতি ব্যতীত কোন HDMI/DVI পোর্ট ব্যবহার করা যাবে না।

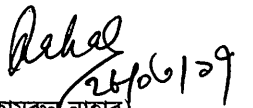
বিবিধঃ

- রাষ্ট্রীয় ছুটি, উৎসব কালীন ছুটি, সাপ্তাহিক ছুটির আগে এবং প্রত্যেক কর্মদিবস শেষে যথাযথভাবে কম্পিউটার Shut Down করে Offline/Online UPS ও এতদসংশ্লিষ্ট বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ করে অফিস ত্যাগ করতে হবে। তবে Access Control Device ও CCTV Camera সংশ্লিষ্ট কোন বৈদ্যুতিক সুইচ বন্ধ করা যাবে না।
- যে কোন ইলেকট্রনিক ফাল্ট ট্রাউবলার সম্পর্কিত নির্দেশনা/e-mail/message ব্যাংকের নিজস্ব ডোমেইন/ভেরিফাইড নম্বর এর মাধ্যমে যেতে হবে এবং নির্দেশনা কার্যকর করার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট হতে confirmation নিতে হবে।
- ব্যাংকের সকল শাখা ও কার্যালয়ে আগামী ০১/০৪/২০১৭ ইং হতে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের স্টক রেজিস্টার, পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সংক্রান্ত রেজিস্টার, হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যারের ট্রাবল স্যুটিং রেজিস্টার, ব্যাক আপ সংরক্ষণ রেজিস্টার (অফলাইন শাখার জন্য) চালু ও পরিপালন করতে হবে।
- সর্বোপরি, সকল শাখা ও কার্যালয়ে ব্যবহৃত কম্পিউটারে সংরক্ষিত সকল তথ্য ও উপাত্তের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণসহ জাল-জালিয়াতি রোধকল্পে সংশ্লিষ্ট সকলকে সর্বশেষ ICT Security Policy ও বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সকল পরিপত্র যেমন- ঋণ আদায় (আইটি) পরিপত্র নং - ০১/২০১২, ০২/২০১২, ০২/১৫, প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৭/২০১৫ ইত্যাদিতে প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত যাবতীয় দিক নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।

০৩। শাখা ও অফিস প্রধানগণ তাদের অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাদের কম্পিউটার সমূহ ও এতদসংশ্লিষ্ট ব্যবহারবিধি নিয়মানুযায়ী তদারকী করবেন এবং সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন। অন্যথায় ব্যাংক কোনরূপ আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হলে বা ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাসহ শাখা ও অফিস প্রধানগণকে এর দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।

০৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

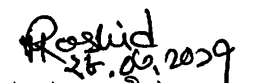

(কামরুন নাহার)
মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)

নং-প্রকা/আইসিটি(সিস্টেমস)/গাইডলাইনস/১৩(১)/২০১৬-২০১৭/৭৬

তারিখঃ ২৮-০৩-২০১৭ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- 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/ অধ্যক্ষ, বিকেবি, স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব বিকেবি প্রকা, ঢাকা।
- 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 মামুনুর রশীদ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক