



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ।

ফোন : ৯৫৭৬৬৫৩

পিএমইএস : ৯৫৬০০২১-৩৩৫

ই-মেইল : dgmicssystem@krishibank.org.bd

ওয়েবসাইট : www.krishibank.org.bd

স্মরণ নং: বিকেবি/প্রকা/আইসিটি/সাইবার/২(৬৩)/২০১৮-২০১৯/৪৮০

তারিখ: ১১-১০-২০১৮ খ্রি:।

সকল মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি,
অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বিকেবি,
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিকেবি,
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি,
সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্র/কা,
সকল শাখা ব্যবস্থাপক (নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের মাধ্যমে), বিকেবি।

বিষয়: ব্যাংকিং খাতে ক্রমবর্ধমান সাইবার ঝুঁকি মোকাবেলায় অত্র ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনা বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল শাখা ও কার্যালয়ে ব্যবহৃত কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক ও এপ্লিকেশন সফটওয়্যার সমূহের দৈনন্দিন তত্ত্বাবধান, সংরক্ষণ এবং পরিচালনার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করার লক্ষ্যে ইতিমধ্যেই নানাবিধ নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। তথাপিও সম্প্রতি ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ দল কর্তৃক নিরীক্ষাকালে শাখা পর্যায়ে সাইবার অপরাধ বিষয়ক সচেতনতা, User ID ও Password সংরক্ষণ, নিয়মিত ই-মেইল ব্যবহার ইত্যাদি নানাবিধ বিষয়ে ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হয়েছে। এছাড়াও অত্র ব্যাংকের বিভিন্ন শাখা/ কার্যালয় বা ব্যক্তিগত Email Address, Internet ব্যবহার করে বিভিন্ন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে গোপনীয়, অপ্রাসঙ্গিক ও অসত্য তথ্য ছড়িয়ে দেয়া হচ্ছে। কোন কোন ক্ষেত্রে তথ্য মুছে ফেলা বা পরিবর্তন করার অপপ্রয়াস চালানো হচ্ছে। যা Cyber crime এর আওতায় শাস্তিযোগ্য অপরাধ। এছাড়াও নিয়মিতভাবে Website হতে তথ্য Download না করা বা E-mail check না করার কারণে ব্যাংকের নানাবিধ অপারেশনাল ও আর্থিক ক্ষতির সম্ভাবনা সৃষ্টি হচ্ছে।

০২। বর্ণিত বিষয়াদি বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দৃষ্টিগোচর হওয়ার পরিশ্রেক্ষিতে এবং ব্যাংকিং খাতে ক্রমবর্ধমান সাইবার ঝুঁকি মোকাবেলায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে অভ্যন্তর সচেতনতার সাথে যাবতীয় কম্পিউটার অপারেশন ও এতদসংশ্লিষ্ট লেনদেন পরিচালনা করার জন্য সদয় নির্দেশনা প্রদান করেছেন। তাই সাইবার ঝুঁকি মোকাবেলায় সকলকে পূর্বে প্রদত্ত যাবতীয় দিক নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ ও নিশ্চিত বিষয়ে অধিকতর সচেতন থাকবার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

User Name ও Password ব্যবহার সংক্রান্তঃ

- বিকেবিতে সকল স্তরে ব্যবহৃত সার্ভার সমূহের Administrative User Password সিলগালা/মুখ বন্ধ খামে করে কার্যালয় প্রধান/বিভাগীয় প্রধান/শাখা প্রধানের সরাসরি তত্ত্বাবধানে রাখতে হবে এবং দৈনন্দিন ব্যবহারের জন্য Standard User (Users) তৈরী করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামে রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান করে তা বরাদ্দ করতে হবে।
- শাখা বা কার্যালয় পর্যায়ে যে কোন System/Software পরিচালনার কাজে প্রয়োজনীয় User Creation এর ক্ষেত্রে ICT Security Policy, June 2014 এর User Creation Form (ICTF-8) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক যথানিয়মে প্রধান কার্যালয়স্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগ বরারবর প্রেরণ করতে হবে এবং User Management নামীয় নথি চালু করে তাতে অফিসকপি সংরক্ষণ করবে। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়স্থ স্ব স্ব বিভাগ নিয়ামাচার অনুযায়ী User Creation এর কাজ সম্পন্ন করে Form সমূহ সংরক্ষণ করবে।
- কোন অবস্থাতেই ব্যবহারকারী ও তত্ত্বাবধানকারীগণ নিজ নিজ User Name ও Password পরস্পরের কাছে হস্তান্তর করতে পারবে না এবং Password ব্যবহারের ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- কার্যালয় বা শাখার ই-মেইল একাউন্ট, CBS এডমিন, রেমিট্যান্স সিস্টেম, অফলাইন ব্যাংকিং সিস্টেম DBA, RTGS, SWIFT, BACH ও বিভিন্ন ডাটাবেইজ পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বদলী বা অবসরজনিত কারণে কার্যালয় প্রধান বা শাখা ব্যবস্থাপকগণ অনতিবিলম্বে অফিস আদেশের মাধ্যমে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করবেন। এক্ষেত্রে পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কার্যালয় প্রধান বা শাখা ব্যবস্থাপকের তত্ত্বাবধানে নতুন আদেশপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে ICT Security Policy, June 2014 এর Password Handover Form (ICTF-9) অনুসরণপূর্বক Password Handover করতে হবে।

ই-মেইল ব্যবহারকারীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- 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 এবং পাস্ক/মাসিক ভিত্তিতে password টি পরিবর্তন নিশ্চিত করবেন।

৬



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

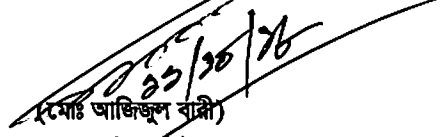
ফোন : ৯৫৭৬৬৫৩
পিএক্স : ৯৫৬০০২১-৩৩৫
ই-মেইল : dgmictsystem@krishibank.org.bd
ওয়েবসাইট : www.krishibank.org.bd

পূর্ববর্তী পাতা হতে আগতঃ

- প্রতিদিন অফিসের শুরুতেই ই-মেইল চেক করতে হবে এবং প্রাণ্ড মেইল মুদ্রণপূর্বক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং মুদ্রিত পত্র যথাযথ ডেকেট করতে হবে। প্রতিদিন ন্যূনতম ৪(চার) বার এভাবে মেইল চেক করতে হবে এবং ই-মেইল বার্তা প্রাপ্তির পর ফিরতি বার্তার মাধ্যমে প্রাপক কর্তৃক প্রাপ্তিস্বীকার এর পরামর্শ দেওয়া গেল।
- ই-মেইল আদান-প্রদানকালে বার্তায় নাম, পদবী, ফোন নাম্বার, প্রতিষ্ঠানের নাম ইত্যাদি সুনির্দিষ্টভাবে ব্যবহার করতে হবে।
- গোপনীয় তথ্য প্রেরণের ক্ষেত্রে password protection/encryption/zip করত তা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।
- প্রাণ্ড ই-মেইলে প্রেরকের নাম যাই থাকুক না কেন ই-মেইল এড্রেসটি ভালোভাবে লক্ষ্য করতে হবে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নিজস্ব ডোমেইন সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করে কোন অবস্থাতেই Unlock e-mail account/It will be permanently disabled/Click Here to renew your account ইত্যাদি লিংকে ক্লিক করা যাবে না।

০৩। সর্বোপরি, সকল শাখা ও কার্যালয়ে ব্যবহৃত কম্পিউটারে সংরক্ষিত সকল তথ্য ও উপাত্তের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণসহ সাইবার অপরাধ মোকাবেলায় ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় নির্দেশনা বাস্তবায়নকল্পে সংশ্লিষ্ট সকলকে ICT Security Policy-2014, বিকেবি তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার গাইডলাইন-২০১৮ ও বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র যেমন- আইসিটি পরিপত্র নং- ০১/২০১২, ০২/২০১২, প্রশাসন পরিপত্র নং- ০২/২০১৫, আইসিটি পরিপত্র নং-০২/২০১৫, ০২/২০১৭, ০১/২০১৮, ০২/২০১৮ ইত্যাদিতে প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত যাবতীয় দিক নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে। শাখা ও অফিস প্রধানগণ তাদের অধীনস্থ সকলকে উল্লিখিত ব্যবহারবিধি পরিপালনপূর্বক যাবতীয় কম্পিউটার অপারেশন সম্পন্ন করবার পরামর্শ প্রদান করবেন এবং নিয়মিত তদারকীকরণ পূর্বক সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

অনুমোদনক্রমে,

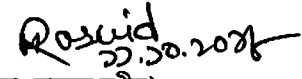

(মোঃ আজিজুল বাকী)
মহাব্যবস্থাপক

সূত্র নং: বিকেবি/প্রকা/আইসিটি/সাইবার/২(৬৩)/২০১৮-২০১৯/৪৮০

তারিখ: ১১-১০-২০১৮ খ্রিঃ।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো :

- ১) চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ২) স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৩) স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি অপারেশন বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক, জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৬) উপ-মহাব্যবস্থাপক, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৭) নথি/মহানথি।


(মোঃ মাসুম রশীদ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক