



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন
৮৩-৮৫ মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০১
আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ



তারিখ : ০৮/১১/২০২০

আইসিটি পরিপত্র নং-০৪ /২০২০

বিষয় : ই-মেইল ব্যবহার সংক্রান্ত গাইডলাইন

'ডিজিটাল বাংলাদেশ' বিনির্মাণের অন্যতম একটি অনুষঙ্গ হচ্ছে ই-গভর্নেন্স, যার মাধ্যমে ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহারের দ্বারা গ্রাহকদেরকে সেবা প্রদান তথা ব্যাংকের সমুদয় কার্যক্রম পরিচালিত হয়। ব্যাংকের বিভিন্ন ক্ষেত্রে ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম পরিচালনার ফলে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দৈনন্দিন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গ্রাহক/শাখা কার্যালয়ের সাথে পারস্পরিক যোগাযোগের অন্যতম মাধ্যম হচ্ছে ই-মেইল। সুষ্ঠুভাবে ব্যাংকের দায়িত্ব পালনের জন্য ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের গোপনীয়তা, জবাবদিহিতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ই-মেইল ব্যবহার গাইডলাইন যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক ই-মেইল ব্যবহার করা আবশ্যিক। এতদবিষয়ে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র/নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে পরিপালন না করায় ব্যাংকের ই-মেইল সিস্টেম সাইবার ঝুঁকির মধ্যে রয়েছে।

০২। বর্ণিত বিষয়টি বিবেচনা করে ব্যাংকের ডোমেইন (krishibank.org.bd) এর আওতায় এবং এ সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ গ্রহণযোগ্য পদ্ধতিতে ই-মেইল ব্যবহার করার জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা জারী করা হলো :

- ক. ই-মেইল একাউন্ট খোলার জন্য ই-মেইল খোলার ফরম পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে ই-মেইল/পত্র মারফত অবহিত করতে হবে (কপি সংযুক্ত)।
- খ. প্রাথমিকভাবে অত্র বিভাগ হতে প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহ, মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় ও শাখার ই-মেইল ঠিকানা (e-mail address) ও পাসওয়ার্ড প্রদান করা হয়। কার্যালয়/শাখা প্রথমবারে অত্র বিভাগ হতে প্রদানকৃত Password এর মাধ্যমে ই-মেইল ব্যবহারের সাথে সাথে নিজ নিজ কার্যালয়/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা Password পরিবর্তন করে নেবেন এবং পরিবর্তিত Password এর মাধ্যমে পরবর্তী কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। বর্ণ, সংখ্যা ও Special Character এর সমন্বয়ে পাসওয়ার্ড তৈরী করতে হবে, যেমনঃ A থেকে Z বা a থেকে z, 0 থেকে 9 অথবা যে কোন বিশেষ চিহ্ন (*, . / #) ইত্যাদি।
- গ. ই-মেইলের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণার্থে ন্যূনপক্ষে প্রতি ০৬ মাসে অথবা কোনো সন্দেহজনক কার্যক্রম পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে পাসওয়ার্ড এর পরিবর্তন করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ই-মেইলের Password শেয়ার করা যাবে না।
- ঘ. ই-মেইলের মাধ্যমে সম্ভাব্য সর্বাধিক পত্রযোগাযোগ নিশ্চিত করতে হবে। পর্যায়ক্রমে গতানুগতিক ডাক/কুরিয়ার সার্ভিস পরিহার করতে হবে। এতে যোগাযোগ যেমন দ্রুত হবে পাশাপাশি ডাক খরচ অনেকাংশে কমিয়ে আনা যাবে।
- ঙ. নিয়মিতভাবে ই-মেইল চেক করে Spam Mail, অনাকাঙ্খিত/অপ্রয়োজনীয় ইমেইল বার্তা Delete করে Mail Box পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে। এ ক্ষেত্রে ই-মেইল সংক্রান্ত কাজে ব্যবহৃত কম্পিউটারে এন্টি ভাইরাস নিয়মিতভাবে আপডেট করতে হবে।
- চ. কার্যালয়/শাখা থেকে অন্য কার্যালয়/শাখায় প্রেরিত ই-মেইল বার্তায় নাম, পদবী, ফোন নাম্বার, ফ্যাক্স নাম্বার, প্রতিষ্ঠানের নাম ইত্যাদি সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুযায়ী প্রদান করতে হবে। অতি জরুরী ই-মেইল বার্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার নিমিত্তে মেইলের CC অপশনটি ব্যবহার করতে হবে।
- ছ. ব্যাংকের ই-মেইল শুধুমাত্র দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার করা যাবে এবং প্রতিবার ই-মেইল ব্যবহারের পর মেইল হতে Logout করে বের হতে হবে।
- জ. কোন অবস্থাতেই এক কার্যালয়/শাখার ই-মেইল আইডি অন্য কোন কার্যালয়/শাখা কর্তৃক ব্যবহার করা যাবে না বা কোন কার্যালয়/শাখার Password অন্য কার্যালয়/শাখার কাছে প্রকাশ করা যাবে না। এতে বিভিন্ন জালিয়াতির সম্ভাবনা তৈরি হয়। এতদসংশ্লিষ্ট কোন জাল-জালিয়াতি সংগঠিত হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখার উপর দায়ভার বর্তাবে।
- ঝ. অফিস প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক নিজে ই-মেইল আইডি ব্যবহার করবেন অথবা অফিস অর্ডার এর মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট কর্মকর্তাকে দৈনন্দিন ই-মেইল চেক করা এবং প্রেরণের দায়িত্ব অর্পন করবেন। ই-মেইলের নিরাপত্তার স্বার্থে আইডি ও password কার্যালয় প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক অথবা কার্যালয় প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা একটি গোপন রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কার্যালয়/শাখায় অনুপস্থিত/ছুটিতে থাকাকালীন ই-মেইল ব্যবহারে যাতে কোন বিঘ্ন না ঘটে সে ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ঞ. অফিস শুরু পর থেকে প্রতি দিন কমপক্ষে ৪(চার) বার E-mail check এবং ব্যাংকের Website Browsing করতে হবে প্রয়োজনীয় তথ্য যেমন- সার্কুলার, সার্কুলার লেটার, প্রধান কার্যালয় হতে জারীকৃত নির্দেশনা, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি প্রয়োজনে Download করতে হবে।
- ট. কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসরে গেলে, বদলী হলে, চাকুরী ত্যাগ করলে তার/তাদের E-mail সংশ্লিষ্ট User ID & Password সাথে সাথে কম্পিউটারে অকার্যকর করতে হবে, যা রেকর্ডভুক্ত হতে শাখা ব্যবস্থাপকের কাছে হস্তান্তর করতে হবে এবং শাখা ব্যবস্থাপক Password পরিবর্তনপূর্বক প্রয়োজনানুযায়ী অন্য কর্মকর্তাকে E-mail এর দায়িত্বভার প্রদান করবেন।
- ঠ. বিকেবির 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। কোন অবস্থাতেই অনাকাঙ্খিত/অপ্রয়োজনীয় ই-মেইল বার্তা, spam mail ওপেন করা যাবে না।
- ড. ই-মেইল ব্যবহার করার ক্ষেত্রে Attachment হিসেবে বড় আকারের ফাইল পরিহার করতে হবে। প্রয়োজন হলে ছোট আকারের একাধিক ফাইল, zip file, pdf format এবং jpg. format ব্যবহার করা যেতে পারে।

- চ. ব্যাংকের নিজস্ব Website হতে তথ্য Download না করার জন্য বা E-mail check না করার কারণে ব্যাংকের কোন অপারেশনাল বা আর্থিক ক্ষতি সাধিত হলে তার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার অপারেটর বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির উপর বর্তাবে।
- ণ. যে সকল শাখায় এখনও কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/মডেম সরবরাহ করা হয়নি বা বিদ্যুৎ সংযোগ নেই এমন শাখার জন্য প্রেরিত পত্রাদি E-mail সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয় Download করে সে সকল শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবে।
- ত. ব্যাংকের নিজস্ব Website এ সার্কুলার, সার্কুলার লেটার, প্রধান কার্যালয় হতে জারীকৃত নির্দেশনা, বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি Upload করার নিমিত্ত সফটকপি সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে আইসিটি সিস্টেম, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- থ. ব্যাংকের নিজস্ব Website হতে যে কোন তথ্য Download করতে বা E-mail আদান-প্রদানে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে আইসিটি সিস্টেম, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে।
- দ. ব্যাংকের নিজস্ব Website/ E-mail হতে প্রয়োজনীয় তথ্য Download করে সফটকপি এবং প্রিন্ট করে হার্ড কপি সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও গুরুত্বপূর্ণ E-mail এর সফটকপি এবং হার্ড কপি সংরক্ষণ করতে হবে।
- ধ. বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নামে কোন ই-মেইল আসলে কেবলমাত্র Display Name এর উপর ভিত্তি না করে কৃষি ব্যাংকের নিজস্ব Domain Name (krishibank.org.bd) ও Domain Name এর Spelling এর বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। ই-মেইলের বিষয়ে কোনরূপ সন্দেহ ও অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে ই-মেইল প্রেরণকারী শাখা/কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করে নিশ্চিত হতে হবে।
- ন. কৃষি ব্যাংকের নিজস্ব Domain (krishibank.org.bd) ব্যতিত অন্য কোন Domain থেকে অত্র ব্যাংকের কোন পরিচিত Display Name / ই-মেইলের প্রথম অংশ সম্বলিত কোন মেইল আসলে উক্ত ই-মেইলের নির্দেশনা অনুযায়ী কোন ব্যবস্থা গ্রহণসহ কোনরূপ আর্থিক লেনদেন করা যাবে না।
- প. www.krishibank.org.bd Domain বর্জিত কোন ই-মেইলে Password পরিবর্তন সম্পর্কিত লিংক সমূহ Open বা Click করা বা Attachment Download করা যাবে না।
- ফ. কোন অযাচিত ই-মেইলের পরিশ্লেষ্টিতে ই-মেইল অ্যাকাউন্ট ব্যবহারকারীদের পূর্ণ নাম, ই-মেইল, পাসওয়ার্ড, টেলিফোন নম্বর সম্বলিত তথ্যাদি প্রদান করা যাবে না।
- ব. কোন কার্যালয়/শাখা থেকে ই-মেইল বার্তা প্রাপ্তির পর ফিরতি ই-মেইল বার্তার মাধ্যমে প্রাপক কর্তৃক প্রাপ্তিস্বীকার করতে হবে। এতে ব্যাংকের নিরাপত্তাজনিত স্বার্থ যেমন নিশ্চিত হয় পাশাপাশি Technological Courtesy-ও maintain হয়।
- ভ. কোনো ব্যবহারকারী কর্তৃক যে কোনো ধরনের নিরাপত্তা বিষয়বস্তুজনিত আচরণ পরিলক্ষিত হলে আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে ই-মেইল/পত্র মারফত অবহিত করতে হবে।
- ম. ব্যাংকের ই-মেইল সেবা ব্যবহারে পরিহারযোগ্য বিষয়বস্তু :
- যে সকল ই-মেইল আদান-প্রদান হয়রানিমূলক, অশ্লীল ও হুমকি হিসেবে শ্রেণিভুক্ত অথবা এমন তথ্য তৈরি ও বিনিময় যা অন্য কোনো আইনের পরিপন্থী;
 - বিশেষ অধিকারপ্রাপ্ত (Privileged), স্বত্বাধিকারপ্রাপ্ত (Proprietary) তথ্য বা অন্য কোনো বিশেষ অধিকারপ্রাপ্ত গোপনীয় বা সংবেদনশীল তথ্যের অননুমোদিত আদান প্রদান;
 - অননুমোদিতভাবে ই-মেইল সেবায় প্রবেশাধিকারের বেনামে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি ও বিতরণ, অন্য ব্যবহারকারীর ই-মেইল একাউন্ট ব্যবহার ও ভুল্যা পরিচয় ব্যবহার করে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি ও ব্যবহার;
 - বিজ্ঞাপন, যৌনতা, ব্যবসা সংক্রান্ত পত্র আদান প্রদান ও অন্যান্য অযাচিত ই-মেইল এর আদান-প্রদান;
 - ইচ্ছাকৃতভাবে ই-মেইলের মাধ্যমে কম্পিউটার ভাইরাস ছড়ানো;
 - ই-মেইল প্রেরকের পরিচয় বিভ্রান্তিকরভাবে প্রদান;
 - অননুমোদিতভাবে অন্য কোনো ব্যবহারকারীর ই-মেইল একাউন্ট ব্যবহারের চেষ্টা বা ব্যবহার; কোনো ধর্ম, বর্ণ, গোত্রের প্রতি অবমাননাকর কোনো ভাষা ব্যবহার কিংবা কোনো জাতিবিদ্বেষী তথ্য আদান-প্রদান;
 - নিজের ব্যক্তিগত কাজ, যেমন ব্যক্তিগত অনুষ্ঠানে আমন্ত্রণের জন্য বিতরণ তালিকা (broadcast list) ব্যবহার করে ই-মেইল পাঠানো;
 - কোন অবস্থাতেই সরবরাহকৃত ই-মেইল আইডি ব্যবহার করে কোন গণমাধ্যম বা ব্লগিং সাইট বা কোন সামাজিক যোগাযোগ সাইটে (যেমনঃ Facebook, Twitter ইত্যাদি) বা ইন্টারনেটে কোন প্রকার Registration/Sign Up বা সাবস্ক্রিপশন করা;
 - ই-মেইল আইডি ব্যবহার করে কোন ধরনের প্রোপাগান্ডা, হিংসাত্মক চিঠি পত্রাদি বা ব্যাংকের সুনামহানিকর কোন প্রকাশনা প্রেরণ করা;

(৫)

R

য. উপর্যুক্ত যে কোনোভাবে ব্যাংকের ই-মেইল সেবা ব্যবহার ই-মেইল নীতিমালার লঙ্ঘন হিসেবে গণ্য হবে এবং ই-মেইল একাউন্ট নিষ্ক্রিয়করণসহ ব্যবহারকারীর বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৩। ই-মেইল ব্যবহারকালে কোন নিরাপত্তাজনিত সমস্যা/ঘটতি, ভাইরাস, সাইবার ঝুঁকি/হামলা বা প্রকৃত পক্ষেই সন্দেহজনক কিছু চিহ্নিত বা অনুধাবন করেন তাহলে তাৎক্ষণিক ভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও আইসিটি মহাবিভাগকে অবহিত করতে হবে।

০৪। সর্বোপরি, সকল শাখা ও কার্যালয়ে ই-মেইল ব্যবহারের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক জারিকৃত “ Guidelines on ICT Security for Banks and Non Financial Institutions, 2015 ” বিষয়ক পলিসি ও পিএসডি সার্কুলার-০১/২০১৮, ০৪/২০১৭, ০২/২০১৬ এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্তৃক জারিকৃত “ICT Security Policy”, ক্রেডিট পলিসি ও অপারেশন ম্যানুয়াল-২০১৯ ও আইসিটি পরিপত্র-০১/২০১৯, ০৩/২০১৮, ০২/২০১৭সহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় দিক নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।

০৫। ডাক খরচ ও কুরিয়ার সার্ভিস এর সাশয়ের নিমিত্ত কাগজে পত্রালাপের পরিবর্তে ই-মেইলের মাধ্যমে Paperless Communication বাস্তবায়ন করাসহ ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের গোপনীয়তা, জবাবদিহিতা, সঠিকতা, স্বচ্ছতা, সঠিকতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বর্ণিত গাইডলাইন অনুযায়ী ব্যাংকের ই-মেইল ব্যবহার করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। শাখা ও কার্যালয় প্রধানগণ তাদের অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ই-মেইল ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিয়মানুযায়ী তদারকী করবেন এবং সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন। অন্যথায় ব্যাংক কোনরূপ আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হলে বা ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাসহ শাখা ও কার্যালয় প্রধানগণকে এর দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।

০৬। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত

০৮/১১/২০২০
(মোঃ আজিজুল বারী)
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

প্রকা/ আইসিটি (সিস্টেমস)/গাইডলাইনস-১৩(১)/২০২০-২০২১/১৩৮১

তারিখঃ ০৮/১১/২০২০

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, ২ ও ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৫। অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৯। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১০। ব্যবস্থাপক, সকল শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১১। নথি/মহানথি।

Rashed
৬.১১.২০
(মোঃ মামুনুর রশীদ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

Bangladesh Krishi Bank
ICT Systems, Card & Mobile Banking Department

User Request Form for Domain, E-Mail & Internet Access

User/Access for:	<input type="checkbox"/> BKB Executives	<input type="checkbox"/> Third-Party/Vendor <i>**Please provide Third-party Declaration also.</i>
	<input type="checkbox"/> Head Office Employee	
	<input type="checkbox"/> Head of Dept./In-Charge	
	<input type="checkbox"/> Branch Employee	

User Specification:	<input type="checkbox"/> Domain ID	<input type="checkbox"/> Domain Administrator
	<input type="checkbox"/> Internet Access	<input type="checkbox"/> Local Administrator
	<input type="checkbox"/> Email Address	<input type="checkbox"/> Special Permission
	<input type="checkbox"/> Group Email Address	

FOR BKB EMPLOYEE USAGE			
Requestor Name:		Branch/Department:	
Designation:		Email Address:	
PF No:		Group Email: (If required)	
Employee ID:		Mobile No:	
Job Description with justification of access:			
	(** Do not mention only "official/business purpose". Clarify the specific requirements & Special Permission)		

FOR THIRD-PARTY/VENDOR USAGE			
Requestor Name:		Designation	
Company		User Name	
Access required for (justification of access):		Name & Signature of In-Charge:	

Requester Declaration:

For BKB User:

I agree that I will be held responsible for any breach of confidentiality or actions resulting from misuse of the login names and passwords. I have responsibility to exercise care in the treatment of personal data.

For Vendor & Third-party user:

I understand that it is my/my unit head's responsibility to ensure that the access will be revoked after the job completion. I/ my company shall be liable for any breach on the access granted.

(Requester Signature)

Approved by:

(In-Charge/Manager/Head of Dept.)
Serial No:

R

6

Bangladesh Krishi Bank
ICT Systems, Card & Mobile Banking Department

Completion of User Creation for Domain, E-Mail & Internet Access

WILL BE FILLED UP BY ICT DEPARTMENT			
Requestor Name:		Computer Name:	
Department/Branch		IP Address:	
User Name:		User Specification:	
Email Address:			

JOB DONE BY:	
Name :	
Designation:	
Completion Date:	

Signature

Approver

Bangladesh Krishi Bank
ICT Systems, Card & Mobile Banking Department

Confirmation of User Creation for Domain, E-Mail & Internet Access

Confirmation of User Creation			
Serial No:		Email Address:	
Requestor Name:		User Type:	
Department/Branch			
Computer Name:			
User Name:			

Approver Signature

Instruction:

1. Please follow the "ICT Security Policy", "Internet & E-mail usage Policy" and related **Circulars** for detailed guidelines.



