



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

আইসিটি পরিপত্র নং- ০৩/১৮

তারিখঃ ০১-১০-২০১৮ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের “তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার গাইডলাইন” পরিপালন প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (বিকেবি) এর সকল শাখা ও কার্যালয়ে ব্যবহৃত কম্পিউটার, নেটওয়ার্ক, আইসিটি সার্ভিস ও কম্পিউটার সামগ্রী সমূহের দৈনন্দিন তত্ত্বাবধান, সংরক্ষণ এবং কম্পিউটার সমূহে সংরক্ষিত তথ্য ও উপাত্তের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ইতোমধ্যেই নানাবিধ নোটিশ, সার্কুলারসহ ICT Security Policy জারী করা হয়েছে। তথাপিও বিকেবির তথ্য প্রযুক্তি সম্পদসমূহের ব্যবহার, নিরাপত্তা বিধান এবং এতদসংশ্লিষ্ট নীতিমালাসমূহের যথাযথ পরিপালনের ক্ষেত্রে নানাবিধ ব্যত্যয় হচ্ছে বিধায় ব্যাংক ঝুঁকির মধ্যে পড়ছে। এ প্রেক্ষাপটে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির সভার সিদ্ধান্তক্রমে বিকেবির তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ও গ্রহণযোগ্য ব্যবহারবিধি, ব্যবহারকারীর সংজ্ঞায়ন, তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের নিরাপত্তা বিধানসহ কর্তৃপক্ষীয় নির্দেশাবলীর যথাযথ পরিপালনের নিমিত্তে ব্যাংকের সর্বস্তরের ব্যবহারকারীদের পরিপালনের জন্য নিম্নোক্ত “বিকেবি তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার গাইডলাইন (ই-মেইল, ইন্টারনেট, সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার)” জারী করা হলো :

বিকেবি তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার গাইডলাইন

(ই-মেইল, ইন্টারনেট, সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার)

(ক). গাইডলাইনঃ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে ব্যবহৃত সকল কম্পিউটার ও কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক, ইন্টারনেট, ই-মেইল, সফটওয়্যার ও অন্যান্য সকল আইসিটি সামগ্রী অত্র ব্যাংকের সম্পদ। নিয়মনীতি পরিপালন সাপেক্ষে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অর্থপূর্ণ ও যথাযথ কাজে এ সম্পদ ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া যাবে। তাই উক্ত গাইডলাইন ব্যাংকের কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ব্যবহারের পাশাপাশি ই-মেইল, ইন্টারনেট সম্পর্কিত সকল সেবা ও প্রটোকলসহ সামগ্রিক কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবহারের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

(খ). ব্যবহারকারীর সংজ্ঞাঃ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কম্পিউটার ও কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, নেটওয়ার্ক এবং ইন্টারনেট সম্পর্কিত প্রযুক্তি, সেবা বা সিস্টেমস এর সাথে সম্পর্কিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ব্যবহারকারী হিসেবে সংজ্ঞায়িত হবেন। নির্দিষ্ট কাজে বিকেবি কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমতিক্রমে অত্র ব্যাংকে পণ্য সরবরাহকারী ও সেবা প্রদানকারীগণ শর্তসাপেক্ষে এ সম্পদ ব্যবহার করতে পারবেন এবং তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ব্যবহারকারী হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(গ). উদ্দেশ্য ও সুবিধাঃ

তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার গাইডলাইনের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক নেটওয়ার্ক ও অবকাঠামোর অন্তর্গত তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ (সার্ভার, কম্পিউটার, ইউপিএস (UPS), প্রিন্টার, স্ক্যানার, স্টোরেজ, নেটওয়ার্কিং সরঞ্জাম, রিমুভেবল মিডিয়া, ইন্টারনেট, ওয়েবসাইট, ই-মেইল ইত্যাদির পাশাপাশি নানাবিধ এপ্লিকেশনস যেমন:- রেমিট্যান্স সিস্টেম, অফলাইন ব্যাংকিং সিস্টেম, সিবিএস (CBS), আরটিজিএস (RTGS), সুইফট (SWIFT), ব্যাচ (BACH), ডাটাবেইজ, এনড্রয়েড এপ্লিকেশন, দাপ্তরিক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম এবং অন্যান্য ইলেকট্রনিক যোগাযোগ) সমূহের ব্যবহারের নীতি সুনির্দিষ্ট করার পাশাপাশি এ সকল সম্পদ ব্যবহারকারীগণকে জবাবদিহিতার আওতায় আনয়ন করা সম্ভব হবে।

(ঘ). বিকেবির তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহারঃ

বিকেবির কর্মকর্তা/কর্মচারী বা ব্যবহারকারীরা ব্যাংকের তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সুযোগ/সুবিধা পাবেনঃ

১. শুধুমাত্র দাপ্তরিক কাজে সরাসরি সহায়তা প্রদানের জন্য ইন্টারনেট এবং ই-মেইল এর প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত থাকবে;
২. তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের যে সকল ব্যবহার ব্যাংকের লক্ষ্য/উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য সহায়ক হবে;
৩. বিকেবির কম্পিউটার সিস্টেমে কম্পোজকৃত, প্রেরিত বা গৃহীত সকল ইন্টারনেট ডাটা - বিকেবির দাপ্তরিক তথ্য হিসাবে বিবেচিত হবে। তাই কেবলমাত্র ব্যাংকের প্রয়োজনে বা বিধি মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা উপযুক্ত কোন তৃতীয় পক্ষের নিকট প্রেরণ বা প্রদান করা যেতে পারে;
৪. ইন্টারনেট এবং ই-মেইলে প্রবেশের জন্য ব্যবহৃত সকল তথ্য, সেবা ও প্রযুক্তি বিকেবির সম্পদ। বিকেবির নেটওয়ার্কে লিখিত, প্রেরিত এবং গৃহীত ইন্টারনেট ট্রাফিক, ডাটা এবং মেসেজসমূহ কর্তৃপক্ষ তদারকি করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে;
৫. যথাযথ কর্তৃপক্ষীয় অনুমতিক্রমে ও বিধি মোতাবেক নানাবিধ হার্ডওয়্যার এসেমবলিং (Assembling) ও ইনস্টলিং, ডাউনলোডিং, আপলোডিং, স্টোরিং, শেয়ারিং, ই-মেইলিং, প্রিন্টিং ইত্যাদি করতে পারবেন;
৬. কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি, উচ্চতর জ্ঞান আহরণ ইত্যাদি যথাযথ কারণ যা প্রতিষ্ঠানের জন্য সহায়ক হতে পারে এমন ব্যক্তিগত কাজে বিকেবির তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের ব্যবহার করা যাবে। তবে প্রতিষ্ঠানের সাথে বৈপরিত্য দেখা দিলে তা ব্যবহার করা যাবে না।

(ঙ). তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের কিছু অগ্রহণযোগ্য ব্যবহার যা নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাবে নাঃ

১. নিজের বা সহকর্মীর কাজে ব্যয়িত ঘটায় বা কর্মক্ষমতা কমায়ে এমন কাজে তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের ব্যবহার করা যাবে না;
২. আইসিটি সিস্টেম সম্পর্কিত জারীকৃত কোন সার্কুলার, নোটিশ, নীতি বা জাতীয় আইনের পরিপন্থী এমন কাজে তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের ব্যবহার করা যাবে না;
৩. সরকার বা ব্যাংকের নীতি বিরোধী কোন ব্যক্তিগত মতামত ইন্টারনেটে বা ইলেকট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে প্রকাশ করা যাবে না;

বিষয়ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের “তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার গাইডলাইন” পরিপালন প্রসঙ্গে।

৪. যে কোন ইন্টারনেট, ই-মেইল বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম বা অন্য কোন মাধ্যম ব্যবহার করে বিকেবি'র গোপনীয়তা প্রতিষ্ঠানের বাহিরে প্রকাশ করা যাবে না;
৫. বিকেবি'র কম্পিউটার, ইন্টারনেট বা অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের ব্যবহার করে কোন প্রতারণাপূর্ণ, হুমকিমূলক, হিংসাত্মক, অশ্লীল, মানহানিকর বা অন্য যে কোন বেআইনী সাইটে প্রবেশ, ডাউনলোড, প্রিন্ট গ্রহণ, সংরক্ষণ বা প্রচার করা যাবে না;
৬. বিকেবি'র নেটওয়ার্ক ও কম্পিউটারের নিরাপত্তার জন্য ক্ষতিকর হতে পারে এমন কোন বিপদজনক বা নিষিদ্ধ ওয়েবসাইটে প্রবেশ করা যাবে না;
৭. আক্রমণাত্মক, অশালীন বা হয়রানীমূলক হিসেবে বিবেচিত হতে পারে এমন কিছু দাণ্ডরিক মেইল সিস্টেমে আদান-প্রদান বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশ করা যাবে না;
৮. অন্যের পরিচয়ে বা বেনামে আইসিটি অপারেশনের কোন কাজ করা, অনুমতি ব্যতিরেকে বা বেনামে অন্যের পাসওয়ার্ড প্রকাশ করা বা অপব্যবহার করা যাবে না;
৯. বাণিজ্যিক, রাজনৈতিক বা অন্য কোন সাংগঠনিক কাজে বিকেবি'র তথ্য প্রযুক্তির সম্পদ ব্যবহার করা যাবে না;
১০. আইসিটি সিস্টেম পরিচালনায় কোনরূপ বাধার সৃষ্টি করে বা তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ও ইন্টারনেট ব্যবহার করে নেটওয়ার্ক ট্রাফিকে বাধা সৃষ্টি করা যাবে না;
১১. বিকেবি'র তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ব্যবহার করে কপিরাইটকৃত উপাদান, নকল সফটওয়্যার বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের তথ্য যা নীতির সাথে সাংঘর্ষিক তা আপলোড, ডাউনলোড বা শেয়ার করা যাবে না;
১২. ব্যাংকের ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ সিস্টেমে বা নেটওয়ার্কের নিরাপত্তাকে বিঘ্নিত করে এমন কোন সফটওয়্যার, প্রোগ্রাম বা এক্সিকিউটেবল ফাইল ইনস্টল, ডাউনলোড বা অনুমোদনহীন কোন হার্ডওয়্যার যুক্ত করা যাবে না;
১৩. বিনা অনুমোদনে বিকেবি'র কোন তথ্যপ্রযুক্তি অবকাঠামো, নেটওয়ার্ক বা কোন সিস্টেমে পরিবর্তন বা রদ-বদল করা যাবে না।

(চ). নিরাপত্তাঃ

১. বিকেবি'র কর্মকর্তা/কর্মচারী বা ব্যবহারকারীরা যদি নেটওয়ার্ক, সিস্টেম, সফটওয়্যার, সেবা ইত্যাদি ব্যবহারকালে কোন নিরাপত্তাজনিত সমস্যা/ঘটতি, ভাইরাস, সাইবার ঝুঁকি/হামলা বা প্রকৃত পক্ষেই সন্দেহজনক কিছু চিহ্নিত বা অনুধাবন করেন তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও আইসিটি মহাবিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগসমূহকে অবহিত করবেন;
২. যে সকল ওয়েবসাইট, সার্ভিস বা ডাউনলোডগুলো ক্ষতিকারক বা ব্যাংকের জন্য অপ্রয়োজনীয় বিবেচিত হবে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পর্যবেক্ষণ পূর্বক বন্ধ বা নিয়ন্ত্রণ করা যাবে;
৩. জাতীয় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম নীতি অনুসরণ করে দাণ্ডরিক সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে;
৪. বিকেবি'র কর্মকর্তা/কর্মচারী বা ব্যবহারকারীরা তাদের একাউন্ট (যেমন-ই-মেইল, ব্যাংকিং সফটওয়্যার, রেমিট্যান্স সিস্টেম ইত্যাদি) এর পাসওয়ার্ড ও অন্যান্য প্রমাণ পত্রাদি অন্যের নিকট প্রকাশ বা ব্যবহার করতে দেওয়া বা অন্যের একাউন্ট ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকবেন;
৫. তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের ব্যবহার নীতি নিয়ে কোন অস্পষ্টতা সৃষ্টি হলে অনতিবিলম্বে আইসিটি মহাবিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ এবং আইসিটি অপারেশন বিভাগ এর সাথে যোগাযোগ করে পরবর্তী নির্দেশনা ও স্পষ্টীকরণ গ্রহণ করবেন।

(ছ). পরিপালনঃ

উক্ত গাইডলাইন পরিপালন ও যথাযথভাবে প্রয়োগের স্বার্থে বিকেবি'র সকল তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ও ইলেক্ট্রনিক তথ্যাদি আইসিটি মহাবিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগসমূহ ও অনুমোদিত নিরীক্ষকগণ পরিদর্শন ও নিরীক্ষার অধিকার রাখে। নিরীক্ষাকালে এই গাইডলাইন লংঘনের প্রমাণ পাওয়া গেলে উক্ত ব্যবহারকারী তথ্যপ্রযুক্তি সম্পদ ব্যবহারের অধিকার হারাবেন। এছাড়াও বিকেবি কর্তৃপক্ষ তার বা তাদের বিরুদ্ধে অপরাধের ধরন বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় শৃঙ্খলাজনিত প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

০২। উল্লেখ্য, অত্র ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ অনুমতিপ্রাপ্ত সকলের জন্য ব্যাংকের কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, ই-মেইল, ইন্টারনেট সম্পর্কিত সকল সেবা ও প্রটোকলসহ সামগ্রিক কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবহারের ক্ষেত্রে উক্ত গাইডলাইন প্রযোজ্য হবে।

০৩। উক্ত গাইডলাইন অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

(মোঃ আজিজুল বারী)
মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/আইসিটি(সিস্টেম)/গাইডলাইনস/১৩(১)/২০১৮-২০১৯/৪১৩

তারিখঃ ০১-১০-২০১৮ 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, ২ ও ৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর/অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বিকেবি।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৫। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বিকেবি।
- ০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/সকল কর্পোরেট শাখা, বিকেবি।
- ০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিকেবি।
- ০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি।
- ০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
- ১০। নথি/মহানথি।

Rosid
31.10.18
(মোঃ মামুনুর রশীদ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক