

তথ্য প্রযুক্তি নীতিমালা-২০২১

IT Policy-2021



আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক

ANSAR-VDP UNNAYAN BANK

দারিদ্র্য বিমোচন, নারীর ক্ষমতায়ন, অর্থনৈতিক উন্নয়নে অঙ্গীকারাবদ্ধ



মুদ্রণের তারিখ: ১৬ মার্চ ২০২২



সূচিপত্র

ক্রঃ	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার সংক্রান্ত গাইডলাইন	১
	১.১ তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ	১
	১.২ গাইডলাইন	১
	১.৩ ব্যবহারকারীর সংজ্ঞা	১
	১.৪ তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার	১
	১.৫ তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের অগ্রহণযোগ্য ব্যবহার	২
	১.৬ নিরাপত্তা	২
২	কম্পিউটারসমূহে সংরক্ষিত তথ্য উপাত্তের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণীয়সমূহ	৩
৩	ই-মেইল, ইন্টারনেট ও সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার সংক্রান্ত	৪
	৩.১ ই-মেইল সংক্রান্ত	৪
	৩.২ ইন্টারনেট ব্যবহার সংক্রান্ত	৫
	৩.৩ সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার সংক্রান্ত	৫
৪	কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত	৬
৫	ইউজার আইডি, পাসওয়ার্ড তৈরী, ব্যবহার এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত	৭
৬	সাইবার আক্রমণ সংক্রান্ত সতর্কতা	৮
	৬.১ নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি সংক্রান্ত	৮
	৬.২ ভাইরাস নিয়ন্ত্রণ	৮
৭	তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত	৯
৮	সমস্যা ব্যবস্থাপনা	১০
৯	রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা	১১
	৯.১ হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের স্টক রেজিস্টার	১১
	৯.২ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সংক্রান্ত রেজিস্টার	১১
	৯.৩ হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যারের ট্রাবলশ্যুটিং রেজিস্টার/লগবুক	১২
	৯.৪ ব্যাকআপ সংরক্ষণ রেজিস্টার	১২
১০	চাহিদা ব্যবস্থাপনা ফরম	১৩



১. আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার সংক্রান্ত গাইডলাইন

১.১ তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ

আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকে ব্যবহৃত সার্ভার, কম্পিউটার (ডেস্কটপ ও ল্যাপটপ) ও কম্পিউটার হার্ডওয়্যার (প্রিন্টার, ইউপিএস, স্ক্যানার ইত্যাদি), নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক হার্ডওয়্যার (রাউটার, সুইচ, মডেম ইত্যাদি), ইন্টারনেট, ই-মেইল, সফটওয়্যারসহ অন্যান্য সকল আইসিটি সামগ্রী অত্র ব্যাংকের সম্পদ।

১.২ গাইডলাইন

১.২.১ নিয়মনীতি পরিপালন সাপেক্ষে ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্ধপূর্ণ ও যথাযথ কাজে তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ব্যবহারের অনুমতি দেওয়া যাবে।

১.২.২ এই গাইডলাইন ব্যাংকের কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ব্যবহারের পাশাপাশি ই-মেইল, ইন্টারনেট সম্পর্কিত সকল সেবা ও প্রটোকলসহ সামগ্রিক কম্পিউটার সিস্টেম ব্যবহারের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

১.৩ ব্যবহারকারীর সংজ্ঞা

১.৩.১ আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ব্যবহারকারী হিসেবে সংজ্ঞায়িত হবে।

১.৩.২ নির্দিষ্ট কাজে ব্যাংক কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমতিক্রমে অত্র ব্যাংকে কম্পিউটার ও সফটওয়্যার সংক্রান্ত পণ্য সরবরাহকারী ও সেবা প্রদানকারীগণ শর্ত সাপেক্ষে তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ব্যবহার করতে পারবেন এবং তথ্য প্রযুক্তি সম্পদ ব্যবহারকারী হিসেবে বিবেচিত হবেন।



১.৪ তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের গ্রহণযোগ্য ব্যবহার

১.৪.১ দাপ্তরিক কাজে সরাসরি সহায়তা প্রদানের জন্য ইন্টারনেট এবং ই-মেইল এর প্রবেশাধিকার সংরক্ষিত থাকবে;

১.৪.২ তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের যে সকল ব্যবহার ব্যাংকের লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য সহায়ক হবে;

১.৪.৩ কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি, উচ্চতর জ্ঞান আহরণ ইত্যাদি যথাযথ কারণ যা প্রতিষ্ঠানের জন্য সহায়ক হতে পারে এমন কাজে অত্র ব্যাংকের তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের ব্যবহার করা যাবে।

১.৫ তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের অগ্রহণযোগ্য ব্যবহার

১.৫.১ আইসিটি সিস্টেম সম্পর্কিত জারিকৃত কোন সার্কুলার, নোটিশ, নীতি বা জাতীয় আইনের পরিপন্থী এমন কাজে তথ্য প্রযুক্তি সম্পদের ব্যবহার করা যাবে না;

১.৫.২ অত্র ব্যাংকের নেটওয়ার্ক ও কম্পিউটারের নিরাপত্তার জন্য ক্ষতিকর হতে পারে এমন কোন ওয়েবসাইটে প্রবেশ করা যাবে না।

১.৬ নিরাপত্তা

আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারী বা ব্যবহারকারীরা তাদের একাউন্ট (যেমন: ই-মেইল, ব্যাংকিং অটোমেশন সফটওয়্যার, শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার ইত্যাদি) এর পাসওয়ার্ড ও অন্যান্য প্রমাণ পত্রাদি অন্যের নিকট প্রকাশ বা ব্যবহার করতে দেওয়া বা অন্যের একাউন্ট ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকবেন।



২. আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের সকল কার্যালয়ে ব্যবহৃত কম্পিউটারসমূহে সংরক্ষিত তথ্য উপাত্তের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে করণীয়।

২.১ আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের সকল কার্যালয়ে ব্যবহৃত কম্পিউটারে লগইন পাসওয়ার্ড এর ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

২.২ ব্যাংকিং অপারেশন সিস্টেম সফটওয়্যার (CBS), অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম সফটওয়্যার, PMIS সফটওয়্যার পরিচালিত হচ্ছে এমন কম্পিউটারসমূহের পাসওয়ার্ড কার্যালয়/বিভাগ প্রধান বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সরাসরি তত্ত্বাবধানে রাখতে হবে।

২.৩ ব্যাংকের কোন কম্পিউটার চালু অবস্থায় আন-এটেন্ডেন্ট (Unattendant) রাখা যাবেনা। অর্থাৎ ব্যবহারকারী কর্তৃক আসন ত্যাগের পূর্বে অবশ্যই কম্পিউটারসমূহ হতে লগ আউট পূর্বক পাসওয়ার্ড প্রটেকশন ফিচারস চালু করতে হবে।

২.৪ পাসওয়ার্ড ব্যবহারের ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও অতীব সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

২.৫ কম্পিউটারসমূহের সংরক্ষিত গুরুত্বপূর্ণ তথ্য ও উপাত্ত সম্বলিত সকল অফিস ফাইল/ফোল্ডারের সিকিউরিটি নিশ্চিতকরণের নিমিত্তে পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে।

২.৬ ব্যাংকের শাখাসমূহ ও বিভিন্ন কার্যালয়ে স্থাপিত সকল নেটওয়ার্ক ডিভাইস ও ইকুইপমেন্ট সমূহ কোন অবস্থাতেই খোলা এবং অরক্ষিত জায়গায় স্থাপন করা যাবে না।



৩. ই-মেইল, ইন্টারনেট ও সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার সংক্রান্ত

৩.১ ই-মেইল সংক্রান্ত

৩.১.১ অফিস প্রধান/বিভাগ প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক দাপ্তরিক ই-মেইল ব্যবহার করবেন অথবা সুনির্দিষ্ট কর্মকর্তাকে ই-মেইল আদান-প্রদানের দায়িত্ব অর্পণ করবেন।

৩.১.২ সকল কার্যালয়ের ই-মেইল একাউন্টে প্রাপ্ত ই-মেইলের প্রেরক সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে কোন ই-মেইল খোলা যাবে না এবং @ansarvdpbank.gov.bd ডোমেইন হতে প্রেরিত না হলে তা দাপ্তরিক ই-মেইল বলে গণ্য হবে না।

৩.১.৩ দাপ্তরিক ই-মেইল আইডি ব্যবহার করে কোন গণমাধ্যম/ব্লগিং সাইট/কোন সামাজিক যোগাযোগ সাইটে (যেমন- ফেইসবুক, টুইটার ইত্যাদি) কোন প্রকারের রেজিস্ট্রেশন/সাইনআপ/সাবস্ক্রিপশন করা যাবে না।

৩.১.৪ ই-মেইল আদান প্রদান কালে ই-মেইলে প্রেরকের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, কার্যালয়ের নাম সুনির্দিষ্টভাবে ব্যবহার করতে হবে।

৩.১.৫ প্রাপ্ত ই-মেইলে প্রেরকের নাম যাই থাকুক না কেন ই-মেইল অ্যাড্রেসটি ভালভাবে লক্ষ্য করতে হবে। কোন অবস্থাতেই অপরিচিত কোন লিংকে ক্লিক করা যাবে না।

৩.১.৬ প্রতিদিন অফিসের শুরুর্তেই ই-মেইল চেক করতে হবে এবং প্রাপ্ত ই-মেইল প্রিন্ট করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩.১.৭ প্রতিদিন ন্যূনতম ২ বার ই-মেইল চেক করতে হবে এবং ই-মেইল বার্তা প্রাপ্তির পর ফিরতি বার্তার মাধ্যমে প্রেরককে প্রাপ্তি স্বীকার প্রেরণ করতে হবে।

৩.২ ইন্টারনেট ব্যবহার সংক্রান্ত

৩.২.১ অফিসের সংযোগকৃত ইন্টারনেট দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত হবে। ইন্টারনেট ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সতর্কতা ও সচেতনতা অবলম্বন করতে হবে।

৩.২.২ অনাকাঙ্ক্ষিত বা অপ্রয়োজনীয় ওয়েবপোর্টালে/সাইটে প্রবেশ করলে ভাইরাস/স্প্যাম এর আক্রমণের আশংকা থাকায় তা পরিহার করতে হবে।

৩.৩ সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার সংক্রান্ত

৩.৩.১ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারী আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের নামে কোন সামাজিক যোগাযোগ সাইটে (যেমন- ফেইসবুক, টুইটার ইত্যাদি) কোন পেইজ বা কোন ইউটিউব চ্যানেল খুলতে পারবে না।

৩.৩.২ ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক এর অফিশিয়াল ফেইসবুক পেজটি

(<https://www.facebook.com/AnsarVDPUnnayanBank>)

ব্যবহার করতে পারবেন।



৪. কম্পিউটার রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত

৪.১ কম্পিউটার হার্ডওয়্যার সামগ্রীসমূহ নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করতে হবে এবং কাজ শেষে ডাস্ট কভার দিয়ে ঢেকে রাখার ব্যবস্থা নিতে হবে। কোন অবস্থাতেই কম্পিউটার, সার্ভার ও এতদসংক্রান্ত কোন হার্ডওয়্যার সরাসরি মেঝের উপর রাখা যাবে না। কম্পিউটারের সামনে সকল ধরনের খাদ্যদ্রব্য গ্রহণ সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ।

৪.২ ইউপিএস এর কার্যক্ষমতা ঠিক রাখা এবং ব্যাটারি নষ্ট হওয়া থেকে রক্ষা করার জন্য বিদ্যুৎ না থাকলে অথবা জেনারেটর চালু করা না গেলে অফলাইন/অনলাইন ইউপিএস এর মাধ্যমে চলমান কম্পিউটার/সার্ভারের ডাটা/তথ্য দ্রুত সেইভ করে কম্পিউটার/সার্ভার শাটডাউন করতে হবে। ডেস্কটপ কম্পিউটারের সাথে সব সময় ইউপিএস ব্যবহার করতে হবে।

৪.৩ রাষ্ট্রীয় ছুটি, উৎসবকালীন ছুটি, সাপ্তাহিক ছুটির আগে অথবা দুর্যোগপূর্ণ আবহাওয়ায় অনভিপ্রেত বৈদ্যুতিক দুর্ঘটনা এড়ানোর জন্য কর্মস্থল ত্যাগের পূর্বে কম্পিউটার, রাউটার, প্রিন্টার, স্ক্যানারসমূহ যথাযথভাবে বন্ধ করে সংশ্লিষ্ট ইউপিএস সমূহ পাওয়ার অফ করে বৈদ্যুতিক সংযোগ বন্ধ করে রাখতে হবে।

৪.৪ ব্যাংকের সকল কার্যালয়ের কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের স্টক রেজিস্টার, পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সংক্রান্ত রেজিস্টার, হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যারের মেরামত রেজিস্টার, হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার ট্রাবলস্যাটিং রেজিস্টার, তথ্য সংরক্ষণ (Data Backup) রেজিস্টার চালু ও সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৫ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে ডেস্কটপ/ল্যাপটপ কম্পিউটারে ডিস লাইনের সংযোগ প্রদান করা যাবে না।

৪.৬ মেয়াদোত্তীর্ণ কম্পিউটার যন্ত্র/যন্ত্রাংশ (ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ইউপিএস, প্রিন্টার, স্ক্যানার ইত্যাদি) মেরামতের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধান কর্তৃক আইসিটি বিভাগের মাধ্যমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে মেরামতের জন্য খরচপূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোনভাবেই কোন ধরনের কম্পিউটার যন্ত্র/যন্ত্রাংশ ক্রয়/মেরামত করা যাবে না।



৫. ইউজার আইডি, পাসওয়ার্ড তৈরী এবং তা ব্যবহার সংক্রান্ত

৫.১ ব্যাংকের বরাদ্দকৃত ডোমেইন/এডমিন ইউজার একাউন্ট, ই-মেইল একাউন্ট, ব্যাংকিং অপারেশন (CBS) সফটওয়্যারসহ অন্যান্য সকল সফটওয়্যার ব্যবহারকারীগণ নিজ নিজ User Name ও Password পরস্পরের কাছে হস্তান্তর করা যাবে না।

৫.২ সকল কার্যালয়ে স্থাপিত Server, Computer এবং Networking Devices ব্যবহারকারী বা তত্ত্বাবধানকারী User গণের নিজ নিজ User Name ও Password ব্যবহারের ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

৫.৩ Password ন্যূনতম ০৮(আট) Character সম্বলিত হতে হবে। বর্ণ (Character), সংখ্যা (digits) ও বিশেষ চিহ্নের সমন্বয়ে পাসওয়ার্ড তৈরী করতে হবে। (যেমনঃ A থেকে Z, a থেকে z, 0 থেকে 9 অথবা বিশেষ চিহ্ন (\$, #, @, *,) ইত্যাদি সহযোগে পাসওয়ার্ড তৈরী করতে হবে।)

৫.৪ প্রতি ৪৫ দিনের মধ্যে কমপক্ষে একবার ব্যবহারকারীদের নিজ নিজ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে।

৫.৫ কেউ অবসরে গেলে/বদলী হলে/চাকুরী ছেড়ে গেলে/স্থায়ীভাবে বহিষ্কার হলে তাদের সংশ্লিষ্ট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সাথে সাথে কম্পিউটারে/সিবিএস সফটওয়্যারে/শেয়ার সফটওয়্যারে/ই-মেইল অ্যাকাউন্ট সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কার্যালয় কর্তৃক অকার্যকর করতে হবে এবং তা রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্ত করতে হবে।

৫.৬ কোন পাসওয়ার্ড একবার ব্যবহার করলে পরবর্তী তিনবার সেই একই পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা যাবে না। ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড কখনো এক হতে পারবে না।



৬. সাইবার আক্রমণ সংক্রান্ত সতর্কতা

৬.১ নেটওয়ার্ক সিকিউরিটি সংক্রান্ত

৬.১.১ শাখাসমূহ ও বিভিন্ন কার্যালয়ে স্থাপিত সকল নেটওয়ার্ক ডিভাইস, ইকুইপমেন্টের নিরাপত্তা বিধানকল্পে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/বিভাগ প্রধান কর্তৃক নিয়মিত তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

৬.২ ভাইরাস নিয়ন্ত্রণ

৬.২.১ প্রত্যেক ডেস্কটপ/ল্যাপটপ কম্পিউটারে Updated Anti-Virus ইনস্টল থাকতে হবে।

৬.২.২ প্রত্যেক ব্যবহারকারীকে ভাইরাস সম্বন্ধে জ্ঞাত ও প্রশিক্ষিত হতে হবে।



৭. তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত

৭.১ প্রধান কার্যালয়ে/বিভাগীয় কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/শাখা কার্যালয়ের কম্পিউটার সমূহের প্রয়োজনীয় সকল তথ্য ও উপাত্ত ব্যাকআপ পেনড্রাইভ/সিডি/ডিভিডিতে/External Hard Drive/SSD তে সংরক্ষণ করতে হবে।

৭.২ প্রত্যেক কর্মদিবসে কম্পিউটার ভিত্তিক কাজ শেষ হওয়ার পর শাখা/অফিসের ডাটার ব্যাকআপ স্ব-স্ব শাখা অফিস/কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তর এর মাধ্যমে নিতে হবে।

৭.৩ তথ্য ও উপাত্ত ব্যাকআপ সম্বলিত একটি রেজিস্টার শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

৭.৪ ব্যাকআপ ডাটার কার্যক্ষমতা পরীক্ষার জন্য মাসে অন্তত একবার ব্যাকআপ রিস্টোর করে এর কার্যকারিতা পরীক্ষা করতে হবে। প্রয়োজনে ব্যাকআপ মিডিয়া পরিবর্তন করতে হবে।

৮. সমস্যা ব্যবস্থাপনা

৮.১ কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার অথবা অন্য যে কোন কম্পিউটার সংক্রান্ত সমস্যা সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৮.২ সমস্যার ব্যাপারে শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

৮.৩ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট কার্যালয় থেকে সমস্যা প্রাপ্তি সাপেক্ষে আইসিটি বিভাগ কর্তৃক সমস্যাটি সফটওয়্যারজনিত হলে সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে (রক্ষণাবেক্ষণ চুক্তি থাকা সাপেক্ষে) দ্রুততম সময়ে যোগাযোগের মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করতে হবে।

৮.৪ সমস্যাটি হার্ডওয়্যারজনিত হলে সংশ্লিষ্ট ভেন্ডরের সাথে রক্ষণাবেক্ষন চুক্তি কিংবা যন্ত্রপাতি সমূহের ওয়ারেন্টি বা রক্ষণাবেক্ষন চুক্তি বিদ্যমান থাকলে ভেন্ডরের মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করতে হবে।

৮.৫ হার্ডওয়্যারজনিত সমস্যা তাৎক্ষনিক সমাধানের নিমিত্তে প্রতিটি আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ে কমপক্ষে ২টি ডেস্কটপ কম্পিউটার (সিপিইউ, মনিটর, কিবোর্ড, ইউপিএস, প্রিন্টার, পাওয়ার স্ট্রিপার) ও ২টি ল্যাপটপ অতিরিক্ত কম্পিউটার সামগ্রী হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে।



৯. রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা

৯.১ হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের স্টক রেজিস্টারঃ

ক্রঃ নং	হার্ডওয়্যার/ সফটওয়্যারের নামসহ বর্ণনা	হার্ডওয়্যার/ সফটওয়্যারের অবস্থান (কার্যালয়ের নাম)	সরবরাহ কারী প্রতিষ্ঠানের নাম	সরবরাহ/ ইন্টলেশনের তারিখ	ওয়ারেন্টি মেয়াদের সর্বশেষ তারিখ	ম ন্ত ব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

৯.২ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন সংক্রান্ত রেজিস্টারঃ

ক্রঃ নং	কার্যালয়ের নাম	ধরণ (কম্পিউটার/CBS /শেয়ার সফটওয়্যার/ ই-মেইল/PMIS ইত্যাদি)	পাসওয়ার্ডধারীর নাম, পরিচিতি নং ও পদবী	পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের তারিখ	ম ন্ত ব্য
১	২	৩	৪	৫	৬



৯.৩ হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যারের ট্রাবলসুটিং রেজিস্টার/লগবুকঃ

ক্রঃ নং	ট্রাবলের ধরণ	ভেন্ডরদের কল করার সময় ও তারিখ	যার সাথে কথা হয়েছে তার মোবাইল নং এবং অভিযোগের বিবরণ	ভেন্ডর এটেন্ড করার তারিখ ও সময়	ট্রাবলসুটিং এর ফলাফল	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

৯.৪ ব্যাকআপ সংরক্ষণ রেজিস্টারঃ

ক্রঃ নং	ব্যাকআপ গ্রহণের সময় ও তারিখ	ব্যাক আপ সংরক্ষণকারী কার্যালয়ের নাম	ব্যাকআপ গ্রহণকারী কর্মকর্তার নাম, পরিচিতি নং ও পদবী	ব্যাকআপকৃত তথ্যের বিবরণ	গ্রহণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬



১০. চাহিদা ব্যবস্থাপনা:

সকল শাখা/অফিস যে কোনো তথ্য প্রযুক্তি সেবা (হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার) এর জন্য নির্দিষ্ট ফরমে (Request Form) চাহিদা জানাবে। ফরমের একটি নমুনা এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো (Annexure-A)।



Annexure-A

কম্পিউটার হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার সংশ্লিষ্ট চাহিদা ফরম

কার্যালয়/বিভাগ/দপ্তরের নাম:

সূত্র নং: তারিখ:

অংশ-১: আবেদনকারীর তথ্য

আবেদনকারীর নাম (পরিচিতি নং) :

যোগাযোগের নম্বর:

সমস্যা বা চাহিদার বিস্তারিত বিবরণ:

.....
.....
.....
.....

যৌক্তিকতা:

.....
.....
.....

স্বাক্ষর ও সিল (তারিখসহ)
(আবেদনকারী)

স্বাক্ষর ও সিল (তারিখসহ)
(দপ্তর/কার্যালয়/বিভাগ প্রধান)



অংশ-২: অনুমোদকারীর তথ্য

অনুমোদনকারীর নাম (পরিচিতি নং):

পদবী:

মন্তব্য:

.....
.....

তারিখ:

স্বাক্ষর ও সিল (তারিখসহ)
(অনুমোদনকারী)

অংশ-৩: বাস্তবায়নের তথ্য

বাস্তবায়নের তারিখ:

বাস্তবায়নকারীর তথ্য:

বাস্তবায়নের বিস্তারিত তথ্য:

.....
.....

অনুরোধ সফলভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে? হ্যাঁ..... না

স্বাক্ষর ও সিল (তারিখসহ)
(বাস্তবায়নকারী)

