আইসিটি পরিপত্র নং: ০১/২০২৬ তারিখ:২২-০১-২০২৬

বিষয়: সিবিএস ও অন্যান্য সফটওয়্যারের ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা গাইডলাইন বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

বর্তমানে অত্র ব্যাংকের মোট ২৫৯টি শাখার মধ্যে প্রধান কার্যালয়সহ মাত্র ৬৬টি শাখায় Core Banking Solution (CBS) চালু রয়েছে। CBS এর মাধ্যমে ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য আবশ্যিকভাবে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজস্ব একটি User ID থাকতে হবে। CBS ব্যবহারকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী নিজস্ব পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে উক্ত User ID এর মাধ্যমে Login করে প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্ন করে থাকেন। যেহেতু CBS এর আওতায় সকল প্রকার ব্যাংকিং লেনদেন আবশ্যিকভাবে User ID এর মাধ্যমে সম্পন্ন হয় সেহেতু User ID এর ব্যবহারবিধি ও নিরাপত্তা বিধান সম্পর্কে প্রয়োজনীয় জ্ঞান রাখা সকল ব্যবহারকারীর জন্য একান্ত আবশ্যক। এছাড়াও বর্তমানে সকল শাখায় CBS চালু না থাকায় নন-সিবিএস শাখা হতে কর্মকর্তা বদলী হয়ে সিবিএস শাখায় পদায়ন হলে নতুন ব্যবহারকারী সৃষ্টি, ব্যবহারকারী Role পরিবর্তন, অনুমোদন (Authorization) ইত্যাদি সংক্রান্ত একাধিক কার্যক্রম সম্পাদনের প্রয়োজন হয়। তথ্য নিরাপত্তা, জবাবদিহিতা, অডিট ট্রেইল এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের কমপ্লায়েন্স নির্দেশনা পরিপালনের জন্য নিম্নোক্তভাবে গাইডলাইন প্রণয়ন করা হলো:

“সিবিএস ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা গাইডলাইন”

১। মৌলিক নীতিমালা:

১.১ ব্যাংকের সকল শাখা দ্রুততম সময়ে অনলাইন ব্যাংকিং কার্যক্রম এর আওতায় আসা এবং বর্তমানে ব্যাংকের সকল কার্যাদি প্রযুক্তি নির্ভর হওয়ায় সকলকে আবশ্যিকভাবে কম্পিউটার পরিচালনা ও CBS এর কাজে অভ্যস্ত হতে হবে।

১.২ One User- One ID - One Role নীতি কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে।

১.৩ কোন অবস্থাতেই একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীর একাধিক User ID থাকতে পারবে না। কোনো অবস্থাতেই একই User ID একাধিক ব্যক্তি ব্যবহার করতে পারবে না।

১.৪ Maker, Checker এবং Approver ভূমিকা অবশ্যই পৃথক ব্যক্তি দ্বারা পালন করতে হবে।

১.৫ CBS তথা অন্যান্য এপ্লিকেশন সফটওয়্যার ব্যবহারকারীগণ কোন অবস্থাতেই নিজ User Name ও Password পরস্পরের কাছে হস্তান্তর করতে পারবে না।

১.৬ Password ব্যবহারের ক্ষেত্রে কঠোর গোপনীয়তা ও সর্তকতা অবলম্বন করতে হবে।

১.৭ শাখা ব্যবস্থাপক বিশেষ প্রয়োজনে অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে অফিস আদেশের মাধ্যমে অন্য কোন কর্মকর্তাকে User ID ও Password হস্তান্তর করতে পারবেন।

১.৮ সকল শাখা ও নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে অনতিবিলম্বে User Management রেজিস্টার চালু করতে হবে।

User Management রেজিস্টার

Name of the Office/Branch:

SL No	Name (ID) & Designation	Name of the System/Software (i.e. CBS/Share/PMIS/ OS/ Email etc.	User type (Admin/ Approver/ Entry/ Authorizer/ Transfer/ Report View etc.)	User Information		User's Acknowledgement & Signature	Manager's Signature
				Creation Date	Disable Date		
01	02	03	04	05	06	07	08

ছক-ক

চলমান পাতা - ০২

১.৯ ব্যাংকের ডোমেইন/এডি ইউজার একাউন্ট, অপারেটিং সিস্টেম, সিবিএস, অনলাইন শেয়ার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম, অনলাইন কর্মী ব্যবস্থাপনা সিস্টেম সহ সকল সিস্টেম/সফটওয়্যার পরিচালনার কাজে সরবরাহকৃত বা বরাদ্দকৃত সকল User ID এর তথ্যাদি (সংযুক্ত ছক-ক অনুযায়ী) User Management রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদানপূর্বক সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

১.১০ CBS রিপোর্ট হতে প্রাপ্ত ইউজার রেজিস্টার নিয়মিত ক্রস চেকিং করতে হবে।

১.১১ প্রত্যেক শাখায় শাখা ব্যবস্থাপকের User ID সহ সকল User ID ব্যবহারকারীর নাম, User ID প্রদানের তারিখ, User ID এর ধরণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে User ID এর ধরণ পরিবর্তনের তারিখ ও Disable এর তারিখসহ ব্যবস্থাপকের প্রত্যয়নপূর্বক কলাম সংবলিত **"ছক-ক"** এর রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

১.১২ সিবিএস এ যেসকল User ID ব্যবহার করে কোন পোস্টিং ও অথরাইজ হবে সেসকল আইডিধারী কর্মকর্তা/কর্মচারীই উক্ত পোস্টিং এর সকল দায়ভার বহন করবে।

১.১৩ সিবিএস এ Login রত অবস্থায় কোন কারণে ডেস্ক ত্যাগ করার প্রয়োজন হলে অবশ্যই Log Out করে যেতে হবে। সিবিএস এ Login করার সময় User ID এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করার সময় সর্বোচ্চ গোপনীয়তা অবলম্বন করতে হবে অর্থাৎ অন্য কারো সম্মুখে User ID এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করা যাবেনা।

২। ব্যবহারকারী শ্রেণিবিন্যাস:

CBS সফটওয়্যারে ব্যবহারকারী ধরণ নিম্নরূপ:

২.১ শাখা পর্যায়ে ব্যবহারকারী

- Operator (Maker)
- Officer (Checker)
- Branch Manager / In-charge (Approver)

২.২ প্রধান কার্যালয়ের ব্যবহারকারী

- Management/ Business User (Read / Limited Write)
- ICT System Administrator (Restricted)
- Audit / Inspection User (Read Only)

৩। ব্যবহারকারী তৈরী সংক্রান্ত নির্দেশনা:

৩.১ নতুন ব্যবহারকারী সৃষ্টি শুধুমাত্র প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি বিভাগ কর্তৃক করা যাবে।

৩.২ শাখা কর্তৃক যথাযথভাবে পূরণকৃত ও অনুমোদিত User Creation / Access Request Form ব্যতীত কোনো ইউজার আইডি খোলা যাবে না। (সংযুক্তি-১)

৩.৩ User ID অবশ্যই ব্যক্তিভিত্তিক (Employee ID ভিত্তিক) হতে হবে।

৩.৪ Initial Password সিস্টেম জেনারেটেড হবে এবং প্রথম লগইন করার পর বাধ্যতামূলকভাবে পরিবর্তন করতে হবে।

৪। ব্যবহারকারীর ভূমিকা বরাদ্দকরণ ও কর্তব্য পৃথকীকরণ:

৪.১ প্রত্যেক ব্যবহারকারীর জন্য নির্দিষ্ট Role পূর্বনির্ধারিত থাকবে।

৪.২ একই ব্যক্তি কোনো অবস্থাতেই একই লেনদেনে Maker ও Checker বা Checker ও Approver বা Maker ও Approver হতে পারবে না।

৪.৩ শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতীত অন্য কোনো ব্যবহারকারীকে Approver Role প্রদান করা যাবে না।

৪.৪ Guard, Messenger, Outsourced Staff, অস্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারী বা অননুমোদিত কোনো ব্যক্তি CBS ব্যবহার করতে পারবেন না।

৪.৫ একটি আইডিতে বিদ্যমান ক্ষমতা অথবা আইডির ধরণ পরিবর্তনের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরসহ আইসিটি বিভাগে ই-মেইল/পত্র প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে আইডিতে বিদ্যমান ক্ষমতা উল্লেখপূর্বক আইডি ব্যবহারকারীর মোবাইল নম্বর ও নাম উল্লেখ করতে হবে।

চলমান পাতা - ০৩

৫। ব্যবহারকারী পরিবর্তন / বদলীজনিত স্থানান্তর:

৫.১ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অন্য শাখা থেকে বদলী হয়ে আসলে এবং উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে বর্তমান শাখায় পূর্ব থেকে ব্যবহৃত CBS এর কোন User ID থাকলে নতুন ভাবে আর আইডি তৈরির প্রয়োজন হবে না। এক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর পুরানো User ID টি নতুন করে চালু করে দেওয়ার জন্য ই-মেইলের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ আইসিটি বিভাগে (User Deactivation / Role Change Request Form পূরণ করে) পত্র প্রেরণ করবেন। এক্ষেত্রে, উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী বর্তমান শাখা ছাড়াও অন্য এক বা একাধিক শাখায় CBS এর User ID ব্যবহার করে থাকলে সেগুলোর তথ্যাদি উল্লেখ করতে হবে। (সংযুক্তি-২)

৫.২ User ID এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বদলী বা অবসরজনিত কারণে কার্যালয় প্রধান বা শাখা ব্যবস্থাপকগণ অনতিবিলম্বে আইসিটি বিভাগে পত্র/ইমেইল মারফত যোগাযোগের মাধ্যমে তা বন্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অফিস আদেশের মাধ্যমে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করবেন।

৫.৩ কর্মকর্তা বদলী হলে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক Transfer Effective Date-এর পূর্বেই আইসিটি বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

৫.৪ বদলীজনিত কারণে পুরাতন শাখার User ID অবিলম্বে Disable করতে হবে।

৫.৫ নতুন শাখায় যোগদানের পর নতুন Role অনুযায়ী User ID পুনঃসক্রিয় / নতুন করে সৃষ্টি করতে হবে।

৬। ব্যবহারকারী নিষ্ক্রিয়করণ (User Deactivation):

৬.১ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরী ত্যাগ, অবসর, বরখাস্ত, বদলী, পিআেএল গমন বা দীর্ঘমেয়াদী ছুটির ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদানের দিনেই উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর User ID টি নিষ্ক্রিয় (Disable) করার জন্য আইডি ও নাম উল্লেখপূর্বক ই-মেইল/পত্র যোগে আইসিটি বিভাগকে অবহিত করতে হবে এবং আইসিটি বিভাগের মাধ্যমে অবিলম্বে নিষ্ক্রিয় করতে হবে। এক্ষেত্রে User ID টি নিষ্ক্রিয় (Disable) হয়েছে মর্মে আইসিটি সিস্টেম বিভাগ হতে প্রেরিত ইমেইলটি প্রিন্ট করে উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.২ Exit Information প্রদান না করলে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

৭। Monitoring, Audit Trail ও দায়বদ্ধতা:

৭.১ CBS সফটওয়্যারে প্রতিটি লগইন, লেনদেন ও অনুমোদন কার্যক্রম Audit Trail সহ সংরক্ষিত থাকবে।

৭.২ নিয়মিতভাবে (কমপক্ষে ত্রৈমাসিক) User Review Report প্রস্তুত ও পর্যালোচনা করতে হবে।

৭.৩ কোনো অনিয়ম প্রমাণিত হলে তা Misconduct হিসেবে গণ্য হবে।

৮। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের করণীয়:

CBS শাখাসমূহে ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা কার্যকর, সুশৃঙ্খল ও বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক/জোনাল ব্যবস্থাপকদের নিম্নোক্ত দায়িত্বসমূহ পালন করা আবশ্যক:

৮.১ তদারকি ও নিয়ন্ত্রণমূলক দায়িত্ব

ক. নিজ নিজ আওতাধীন সকল CBS শাখায় **User Management Guideline** যথাযথভাবে অনুসৃত হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত তদারকি করতে হবে।

খ. কোনো শাখায় একই User ID একাধিক ব্যক্তি ব্যবহার করছে কিনা, অথবা অননুমোদিত ব্যক্তি CBS ব্যবহার করছে কিনা -তা সরেজমিন ও নথিভিত্তিকভাবে যাচাই করতে হবে।

গ. আঞ্চলিক পর্যায়ে CBS User Management কে একটি **High-Risk Control Area** হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

ঘ. শাখায় সংরক্ষিত User Management রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিপালন নিশ্চিত করতে হবে।

চলমান পাতা - ০৪

৮.২ Maker-Checker-Approver নীতি বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ:

ক. জনবল স্বল্পতা থাকা সত্ত্বেও Maker, Checker ও Approver ভূমিকা একই ব্যক্তির হাতে কেন্দ্রীভূত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

খ. বিশেষ পরিস্থিতিতে (একক জনবল শাখা) সীমিত সময়ের জন্য Role Exception প্রয়োজন হলে তা লিখিতভাবে প্রধান কার্যালয়, আইসিটি বিভাগকে অবহিত করতে হবে। আইসিটি বিভাগ অনুমোদন সাপেক্ষে Role Exception এর কার্য সম্পাদন করবে।

গ. মৌখিক বা অনানুষ্ঠানিক অনুমতির ভিত্তিতে Role Violation অনুমোদনযোগ্য হবে না।

ঘ. জনবল সংকটের কারনে Maker, Checker ও Approver ভূমিকা একই ব্যক্তির মাধ্যমে করার প্রয়াজন হলে তা অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

৮.৩ বদলী, পদায়ন ও এক্সিট সংক্রান্ত সমন্বয়:

ক. আওতাধীন শাখার কোনো কর্মকর্তা বদলী, সংযুক্তি (Attachment) বা অবমুক্তি (Release) হলে তা **কার্যকর তারিখের পূর্বেই** আইসিটি বিভাগকে লিখিতভাবে অবহিত করে নিশ্চিত করতে হবে।

খ. সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক বদলীপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পুরাতন শাখার User ID সময়মতো Disable করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

গ. চাকুরী ত্যাগ/ অবসরজনিত ক্ষেত্রে User Deactivation সম্পন্ন না হলে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক যৌথভাবে দায়ী থাকবেন।

৮.৪ নিয়মিত রিভিউ ও প্রতিবেদন:

ক. কমপক্ষে **ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে** আওতাধীন CBS শাখাসমূহের User List, Role Assignment ও Login Exception Review করতে হবে।

খ. উল্লেখযোগ্য অনিয়ম, ঝুঁকি বা ব্যত্যয় চিহ্নিত হলে তা তাৎক্ষণিকভাবে প্রধান কার্যালয় ও আইসিটি বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

গ. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের আওতাধীন কোনো শাখায় গুরুতর User Management অনিয়ম শনাক্ত হলে তা **Supervisory Lapse** হিসেবে গণ্য হবে।

ঘ. বাংলাদেশ ব্যাংকের Inspection Observation বা Audit Objection এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ব্যাখ্যা প্রদান ও সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে বাধ্য থাকবেন।

ঙ. ধারাবাহিক বা ইচ্ছাকৃত অবহেলার প্রমাণ পাওয়া গেলে প্রচলিত বিধি অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণযোগ্য হবে।

৯। ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগের করণীয়:

ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও নিয়ন্ত্রক নির্দেশনার প্রতিপালন নিশ্চিতকরণে ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগ একটি Second Line of Defence হিসেবে নিম্নোক্ত দায়িত্বসমূহ পালন করবে:

৯.১ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনের আওতা :

ক. নিয়মিত শাখা পরিদর্শনের অংশ হিসেবে CBS User Management কে একটি Mandatory Audit Area হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

খ. বাংলাদেশ ব্যাংকের CBS Features and Controls v2.0 অনুযায়ী User Management ও Role Management বিষয়সমূহ নিরীক্ষার আওতায় আনতে হবে।

চলমান পাতা - ০৫

৯.২ নিরীক্ষা পরীক্ষণ বিষয়:

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও পরিদর্শনকালে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বাধ্যতামূলকভাবে যাচাই করতে হবে—

- একই User ID একাধিক ব্যক্তি দ্বারা ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা
- অননুমোদিত ব্যক্তি (Guard/Support Staff/Vendor) CBS-এ প্রবেশ করেছে কিনা
- Maker–Checker–Approver নীতি বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা
- বদলী/চাকুরী ত্যাগকারী কর্মকর্তার User ID যথাসময়ে Disable করা হয়েছে কিনা
- User List ও Employee Posting List এর মধ্যে সামঞ্জস্য রয়েছে কিনা
- শাখায় সংরক্ষিত User Management রেজিস্টার যথাযথভাবে পরিপালন করা হয়েছে কিনা

৯.৩ পর্যবেক্ষণ, আপত্তি ও ঝুঁকি শ্রেণিবিন্যাস:

ক. User Management সংক্রান্ত অনিয়মকে **Major / High-Risk Observation** হিসেবে শ্রেণিবদ্ধ করতে হবে।
খ. একই User ID একাধিক ব্যক্তি দ্বারা ব্যবহারের বিষয়টি **Critical Control Failure** হিসেবে উল্লেখ করতে হবে।
গ. প্রতিটি পর্যবেক্ষণে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত বিভাগের ভূমিকা উল্লেখ করতে হবে।

৯.৫ সংশোধনমূলক ব্যবস্থা ও ফলো-আপ:

ক. নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত অনিয়মসমূহের জন্য সময়বদ্ধ (Time-bound) Corrective Action Plan (CAP) গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
খ. পূর্ববর্তী নিরীক্ষা আপত্তির নিষ্পত্তি না হলে তা **Repeat Observation** হিসেবে রিপোর্ট করতে হবে।
গ. গুরুতর অনিয়ম দীর্ঘদিন অনিষ্পন্ন থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও Audit Committee কে অবহিত করতে হবে।

১০। ব্যাংকের আইসিটি বিভাগের করণীয় ও দায়িত্ব:

User Management সংক্রান্ত সকল নির্দেশনা, নিয়ন্ত্রণ ও তদারকি কার্যক্রমের **কেন্দ্রীয় সমন্বয়কারী (Central Control Owner)** হিসেবে ব্যাংকের আইসিটি বিভাগ নিম্নোক্ত করণীয় ও দায়িত্ব পালন করবে:

ক. বাংলাদেশ ব্যাংকের CBS Features and Controls v2.0 (Module-10) অনুসারে প্রণীত User Management Guideline বাস্তবায়নের প্রধান দায়িত্ব আইসিটি বিভাগের উপর ন্যস্ত থাকবে।
খ. শাখা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের জন্য জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ CBS সিস্টেমে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
গ. কোনো শাখা বা আঞ্চলিক পর্যায়ে নির্দেশনা ব্যত্যয় ঘটলে তা লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
ঘ. সকল User ID Creation, Modification, Role Assignment ও Deactivation কার্যক্রম **কেন্দ্রীয়ভাবে আইসিটি বিভাগ** কর্তৃক সম্পাদিত হবে।
ঙ. শাখা বা আঞ্চলিক পর্যায়ে User Management সংক্রান্ত কোনো সরাসরি কারিগরি ক্ষমতা প্রদান করা যাবে না।
চ. বদলী, পদায়ন, সংযুক্তি ও Exit সংক্রান্ত তথ্য কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে সংগ্রহ করতে হবে।
ছ. Maker–Checker–Approver নীতি CBS সফটওয়্যারে **System-level Enforcement** হিসেবে সক্রিয় আছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
জ. CBS থেকে User Activity, Login Exception ও Role Violation Report সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করতে হবে।
ঝ. গুরুতর ব্যত্যয় (ID Sharing, Unauthorized Access) সনাক্ত হলে তাৎক্ষণিকভাবে শাখা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগকে অবহিত করতে হবে।
ঞ. CBS ভেন্ডরের মাধ্যমে User Management ও Audit Enable Feature কার্যকর করতে হবে।
ট. ভেন্ডর কর্তৃক প্রস্তাবিত যেকোনো Configuration Change বা Patch Deployment যথাযথ Testing ও Approval ব্যতীত Production-এ কার্যকর করা যাবে না।
ঠ. Vendor Access (Remote/Onsite) নিয়ন্ত্রিত ও লগভিত্তিক হতে হবে।

চলমান পাতা - ০৬

ড. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও বাংলাদেশ ব্যাংকের Inspection-এর সময় প্রয়োজনীয় System Report, Log ও Technical Explanation সরবরাহে আইসিটি বিভাগ সহায়তা করবে।

১১. জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা:

ক. User Management সংক্রান্ত System Control Failure বা দীর্ঘমেয়াদি অবহেলা **ICT Governance Failure** হিসেবে গণ্য হবে।

খ. কোন ধরনের অনিয়মের ক্ষেত্রে বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও Audit Committee কে অবহিত করতে হবে।

গ. এই গাইডলাইন অত্র ব্যাংকের সকল দপ্তর/বিভাগ/কার্যালয়/শাখার জন্য তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর ও বাধ্যতামূলক। কোনো ব্যত্যয় বাংলাদেশ ব্যাংকের Inspection Observation, Audit Objection এবং Disciplinary Action-এর কারণ হবে।

০২। শাখা ও কার্যালয় প্রধানগণ তাদের অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারী উপর উল্লিখিত নির্দেশনাসমূহ পরিপালন করছে কিনা তা নিয়মিতভাবে তদারকি করবেন। নিরাপত্তা নিশ্চিতমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ না করার কারণে ব্যাংক কোনরূপ আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হলে বা ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ন হলে তার দায়-দায়িত্ব আইসিটি বিভাগ বহন করবে না; বরং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ শাখা/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকে দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।

০৩। এমতাবস্থায়, অবাধ তথ্য প্রযুক্তির আধুনিক যুগে আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকের অনলাইন ব্যাংকিং কার্যক্রমকে নিরাপদ ও নিরবচ্ছিন্নভাবে পরিচালনার নিমিত্তে উর্পযুক্ত নির্দেশনা ও আইসিটি পরিপত্র/সার্কুলারসমূহ কঠোর এবং সর্তকতার সাথে পরিপালন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। পাশাপাশি নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় প্রধান কর্তৃক শাখা পরিদর্শন ও নিরীক্ষাকালে অনলাইন ব্যাংকিং কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট বিষয়াদির তদারকি নিশ্চিত করার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

০৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারী করা হলো। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে,

২২/০১/২০২৬

(মো: মতিয়ার রহমান)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
ও বিভাগ প্রধান (অ. দা.)
ফোন: 02-222223674

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ২ (দুই) পাতা।

আইসিটি পরিপত্র নং: ০২/২২/১২৬/ ৫৯৭৬ তারিখ: ২২-০১-২০২৬

সদয় অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। স্টাফ অফিসার টু এমডি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২। স্টাফ অফিসার টু ডিএমডি, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৩। স্টাফ অফিসার টু জিএম, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/অপারেশন/হিসাব ও নিরীক্ষা) মহোদয়ের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৪। সকল বিভাগ প্রধান, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৫। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা প্রধান, শাখা ব্যবস্থাপক, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক।

৬। নথি।

(রুনা পারভেজ)
প্রোগ্রামার
ফোন: 02-58314223
ই-মেইল: ict@ansarvdpbank.gov.bd

Ansar-VDP Unnayan Bank

Core Banking Solution (CBS)

User Creation / Access Request Form

1. Request Details

1.1 Request Type: ☐ New User ☐ Modify Access ☐ Temporary Access ☐ Reactivation

1.2 Request Date: ____________________

1.3 Effective From: ______________ **Effective To (if temporary):** __________________

1.4 Priority: ☐ Normal ☐ Urgent (Justification required)

2. Employee Information

2. 1 Employee Name: ____

2.2 Employee ID : ____

2.3 Designation: ____

2.4 Department / Branch: ____

2.5 Office Location: ☐ Head Office ☐ Branch (Name/Code): __________________

2.6 Official Email: ____

2.7 Official Phone/Mobile No.: _______________________________________

3. CBS User Account Details

3.1 Requested User ID (if any): ____

3.2 User Category: ☐ Maker ☐ Checker ☐ Approver ☐ Viewer ☐ Admin (ICT Only)

3.3 Access Level: ☐ Branch Level ☐ Regional Level ☐ Head Office Level ☐ Audit Level

3.4 Operational Scope: ☐ Own Branch ☐ Multiple Branches ☐ HO Only

4. Module-wise Access Requirement

(✔ Tick required modules) - ☐ Customer Information File (CIF) - ☐ Account Opening & Maintenance - ☐ Deposit / Savings / Term Deposit - ☐ Loan / Advances - ☐ General Ledger (GL) - ☐ Cash & Teller Operations - ☐ Remittance / Clearing - ☐ Standing Instruction - ☐ Interest / Charges Posting - ☐ Reports & MIS - ☐ Other (Specify):

5. Transaction Authority (if applicable)

5.1 Cash Transaction Limit (BDT): ______________________________________

5.2 Transfer / Clearing Limit (BDT): ____________________________________

5.3 Loan Sanction / Approval Limit (BDT): ________________________________

6. Security & Compliance Declarations (✔ Tick required)

- ☐ User has signed **Confidentiality & Acceptable Use Policy**
- ☐ User has completed **CBS / ICT Security Awareness Training**
- ☐ Strong password & 2FA (if applicable) will be enforced

Applicant Seal-Signature & Date: ________________________

7. Requesting Authority

7.1 Requested By (Name): ____

7.2 Designation: ____

7.3 Seal-Signature & Date: ____

8. Region/ Branch / Department Head Recommendation

8.1 Recommended By (Name): _______________________________________

8.2 Designation: ____

8.3 Seal-Signature & Date: ____

8.4 Remarks (if any): ____

9. Final Approval

9.1 Approving Authority: ____

9.2 Designation: ____

9.3 Seal-Signature & Date: ____

9. ICT / CBS Administration (For Official Use Only)

9.1 Verified By (ICT): ____

9.2 User ID Created: ☐ Yes ☐ No

9.3 CBS Role Assigned: ____

9.4 Date of Creation: ____

9.5 Remarks: ____

Seal-Signature & Date: _______________________

Important Notes: 1. Incomplete forms will not be processed. 2. Access will be strictly based on job responsibility and segregation of duties. 3. User access will be reviewed periodically as per ICT Security Policy. 4. Misuse of CBS access may lead to disciplinary and legal actions.

Form Control:

Form No.: CBS-UC-01

Version: 1.0

Effective Date: _______________________

Issued By: ICT Department, Ansar-VDP Unnayan Bank

Ansar-VDP Unnayan Bank

Core Banking System (CBS)

User Deactivation / Role Change Request Form

1. Request Type

- ☐ User Deactivation (Permanent)
- ☐ Temporary Suspension
- ☐ Role Change / Access Modification
- ☐ Transfer (Branch / Department Change)
- ☐ Exit / Retirement / Termination

2. Employee Information

2.1 Employee Name: ____________________

2.2 Employee ID: ____________________

2.3 Designation: ____________________

2.4 Current Department / Branch: ____________________

2.5 New Department / Branch (if applicable): ____________________

2.6 CBS User ID (If any): ____________________

3. Reason for Deactivation (If applicable)

(✔ Tick applicable reason) - ☐ Official Transfer - ☐ Promotion / Demotion - ☐ Resignation - ☐ Retirement - ☐ Termination / Dismissal - ☐ Long Leave / Suspension - ☐ Security / Disciplinary Issue - ☐ Other (Specify): ____________________

Effective Date: ____________________ Effective Time: ____________________

4. Current CBS Access Summary (For Reference)

4.1 User Category: ☐ Maker ☐ Checker ☐ Approver ☐ Viewer ☐ Admin

4.2 Access Level: ☐ Branch ☐ Regional ☐ Head Office

4.3 Assigned Modules: ____________________

5. Requested Change Details (If applicable)

A. For Deactivation / Suspension

- Type: ☐ Immediate ☐ Scheduled
- Suspension Period (if temporary): From ____________ To ____________

B. For Role / Access Change

- New User Category: ☐ Maker ☐ Checker ☐ Approver ☐ Viewer
- New Access Level: ☐ Branch ☐ Regional ☐ Head Office
- Revised Modules: ____________________
- Revised Transaction Limits (if any): ____________________

6. Handover & Risk Confirmation

- ☐ All pending transactions reviewed and handed over
- ☐ No unresolved items remain under the user ID
- ☐ Cash / GL / Loan positions verified (if applicable)

7. Security & Compliance Declaration

- ☐ Access change complies with Segregation of Duties (SoD)
- ☐ Deactivation requested as per HR Order
- ☐ Immediate deactivation required to mitigate operational / security risk

Applicant Seal-Signature & Date: ______________________

8. Requesting Authority

- Requested By (Name): ______________________
- Designation: ______________________
- Seal-Signature & Date: ______________________

9. Reagion/ Branch / Department Head Recommendation

- Recommended By (Name): ______________________
- Designation: ______________________
- Searl-Signature & Date: ______________________
- Remarks: ______________________

10. Final Approval

- Approving Authority: ______________________
- Designation: ______________________
- Signature & Date: ______________________

10. ICT / CBS Administration (For Official Use Only)

- Action Taken: ☐ Deactivated ☐ Suspended ☐ Role Modified
- Date & Time of Action: ______________________
- CBS Role / Profile Applied: ______________________
- Executed By (ICT) Seal-Signature & Date: ______________________
- Verified By (ICT Head) Seal-Signature & Date: ______________________
- Remarks: ______________________

Important Notes (Compliance): 1. CBS access must be deactivated **immediately** upon employee exit, suspension, or transfer. 2. Role change must follow the **Principle of Least Privilege**. 3. This form is mandatory for audit trail and Bangladesh Bank inspection. 4. HR notification must be attached for exit-related deactivation.

Form Control:
Effective Date: ______________

Form No.: CBS-UD-02 **Version:** 1.0
Issued By: ICT Department, Ansar-VDP Unnayan Bank