বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড
(বিএসসিসিএল)
(ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীন একটি পাবলিক
লিমিটেড কোম্পানি)
www.bsccl.com

তারিখ: ৯ ভাদ্র ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
২৪ আগস্ট ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ১৪.৩৪.০০০০.১২৪.৪০.০০২.২৩.৩০

বিষয়: বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল) এর দাপ্তরিক ই-মেইল একাউন্ট পরিচালনা, কার্যকরী ই-মেইল ব্যবহার এবং ই-মেইল একাউন্ট গঠনের নির্দেশিকা প্রসঙ্গে।

সূত্র: (প্রযোজ্য নয়।)

নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল) এর দাপ্তরিক ই-মেইল একাউন্ট পরিচালনা, কার্যকরী ই-মেইল ব্যবহার এবং ই-মেইল একাউন্ট গঠনের নির্দেশিকাটি ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হয় । যা আগামী ০১ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি. তারিখ হতে কার্যকর হবে । এমতাবস্থায়, বিএসসিসিএল এর সকল কর্মকর্তা-কর্মচারিকে এতৎসঙ্গে সংযুক্ত নির্দেশিকাটি যথাযথ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো ।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ।

২৪-০৮-২০২৩
খন্দকার হায়াত মাহমুদ
ব্যবস্থাপক (মানবসম্পদ ও প্রশাসন)

বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সকল কর্মকর্তা, বিএসসিসিএল।;
২। একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর, বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল) এবং
৩। সকল কর্মচারী, বিএসসিসিএল।।

“বিএসসিসিএল এর দাপ্তরিক ই-মেইল একাউন্ট পরিচালনা, কার্যকরী ই-মেইল ব্যবহার এবং ই-মেইল একাউন্ট গঠনের নির্দেশিকা”

আগস্ট ২০২৩

ভার্শন ১.০

বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল)

সুচিপত্র

ক্রমিক নং	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
১.০	পরিচিতি/ভুমিকা	০৩
২.০	নির্দেশিকার উদ্দেশ্যসমূহ	০৩
৩	ই-মেইল একাউন্ট ম্যানেজমেন্ট	০৪
৩.১	ই-মেইল ঠিকানাগুলি তৈরি করা	০৪
৩.২	একাউন্ট তৈরির প্রক্রিয়া	০৪
৩.৩	ই-মেইল আইডি হস্তান্তর প্রক্রিয়া	০৪
৩.৪	তথ্য সংরক্ষণ	০৫
৩.৫	তথ্য ব্যাকআপ	০৫
৩.৬	পাসওয়ার্ড রিসেট	০৫
৩.৭	একাউন্ট নিষ্ক্রিয়করণ	০৬
৩.৮	ডেস্কটপ সুরক্ষা	০৬
৩.৯	পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে একাউন্টের অবস্থা	০৭
৪.০	সুপারিশকৃত সেরা অনুশীলন	০৭
৫.০	পরিশিষ্ট-১ বিএসসিসিএল এর দাপ্তরিক ই-মেইল আইডি'র নামকরণ (Nomenclature) বিষয়ে ব্যাখ্যা এ সংক্রান্ত নির্দেশিকা (Guidelines)	০৯
৫.১	পরিশিষ্ট-২ “সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮”	১৭
৬.০	রেফারেন্স সমূহ	১৭

১.০ পরিচিতি/ভুমিকাঃ

"**স্মার্ট বাংলাদেশ**" বিনির্মাণে সরকার দেশব্যাপী বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। **"স্মার্ট বাংলাদেশ"** বিনির্মাণের অন্যতম একটি অনুষঙ্গ হচ্ছে ই-গভর্নমেন্ট, যার মাধ্যমে ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহারের দ্বারা জনসাধারণকে দক্ষভাবে সেবা প্রদান তথা সরকারের সমুদয় কার্যক্রম পরিচালিত হয়। বাংলাদেশ সরকার বিভিন্ন ক্ষেত্রে ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম পরিচালনার ফলে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দৈনন্দিন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালনে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পেয়েছে। সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সেবাগ্রহীতা বা নাগরিকদের সাথে পারস্পরিক যোগাযোগের অন্যতম মাধ্যম হচ্ছে ই-মেইল। একটি অনন্য ও প্রমিত সরকারি ই- মেইল সেবা না থাকার কারণে বিভিন্ন ধরনের বেসরকারি ই-মেইল সেবা প্রদানকারী সংস্থার মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ ই-মেইল সেবা ব্যবহার করছেন, যা তথ্য নিরাপত্তার ক্ষেত্রে বিভিন্ন ঝুঁকির কারণ হয়ে দাঁড়িয়েছে। সে প্রেক্ষিতে সরকারি যোগাযোগ ও তথ্য আদান প্রদানের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত সার্ভার থেকে একটি আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন সরকারি ই-মেইল সেবা প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে কাজ করা হচ্ছে, যার দ্বারা সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ একটি নিরাপদ পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে তাঁদের দাপ্তরিক দায়িত্ব দক্ষ ও কার্যকরভাবে সম্পাদনে সক্ষম হবেন। সুষ্ঠুভাবে সরকারি দায়িত্ব পালনের জন্য ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের গোপনীয়তা, জবাবদিহিতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি টেকসই ই-মেইল সেবা প্রতিষ্ঠা রাষ্ট্রের দায়িত্ব। সে বিষয়টি বিবেচনা করে সরকারের সমুদয় ই-মেইল ব্যবহারকারীদের একই নিয়ম নীতির আওতায় নিয়ে আসার জন্য সরকারি ই-মেইল নীতিমালা "**সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" প্রণয়ন করা হয়েছে। একটি প্রমিত সরকারি ই-মেইল সেবা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রণীত এ নীতিমালায় সরকারি ই-মেইল ব্যবহারের ক্ষেত্র ও প্রক্রিয়া সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ রয়েছে। এ নীতিমালার মাধ্যমে সরকারি ডোমেইন এর আওতায় এবং এ সংক্রান্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ গ্রহনযোগ্য পদ্ধতিতে ই-মেইল ব্যবহার করতে সক্ষম হবেন; যার ফলে জনসাধারণকে দ্রুত সেবা প্রদানের পাশাপাশি ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নক্রমে "**স্মার্ট বাংলাদেশ**" বিনির্মাণের পথ সুগম হবে।

২.০ নির্দেশিকার উদ্দেশ্যসমূহঃ

সুষ্ঠুভাবে সরকারি দায়িত্ব পালনের জন্য ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের গোপনীয়তা, জবাবদিহিতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি টেকসই ই-মেইল সেবা প্রতিষ্ঠা রাষ্ট্রের দায়িত্ব। সে বিষয়টি বিবেচনা করে সরকারের সমুদয় ই-মেইল ব্যবহারকারীদের একই নিয়ম নীতির আওতায় নিয়ে আসার জন্য সরকারি ই-মেইল নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ একটি নিরাপদ পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে তাঁদের দাপ্তরিক দায়িত্ব দক্ষ ও কার্যকরভাবে সম্পাদনে সক্ষম করে গড়ে তোলা যার ফলে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ গ্রহণযোগ্য পদ্ধতিতে ই- মেইল ব্যবহার করতে সক্ষম হবেন। "**সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" নীতিমালাটি বাস্তবায়ণের জন্য ই-মেইল একাউন্ট পরিচালনা, কার্যকরী ই-মেইল ব্যবহার এবং ই-মেইল একাউন্ট গঠনের নির্দেশিকা" হতে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা পেতে সহায়তা করবে।

এই নির্দেশিকাটি "বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল) দাপ্তরিক ই-মেইল একাউন্ট পরিচালনা, কার্যকরী ই-মেইল ব্যবহার এবং ই-মেইল একাউন্ট গঠনের নির্দেশিকা" হিসাবে পরিগণিত হবে । যাকে সংক্ষিপ্তরূপে "**বিএসসিসিএল এর দাপ্তরিক ই-মেইল পরিচালনা ও ব্যবহার নির্দেশিকা হিসাবে**" হিসাবে অবিহিত করা হবে ।

ইহা (বিএসসিসিএল এর দাপ্তরিক ই-মেইল পরিচালনা ও ব্যবহার নির্দেশিকা) কেবলমাত্র "বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল)" এ নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে ।

৩.০ ই-মেইল একাউন্ট ম্যানেজমেন্টঃ

৩.১ ই-মেইল ঠিকানাগুলি তৈরি করাঃ

বিএসসিসিএল এর দাপ্তরিক ই-মেইল আইডি'র নামকরণ (Nomenclature) বিষয়ে ব্যাখ্যা এ সংক্রান্ত নির্দেশিকা (Guidelines) তে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-১) ।

ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের "**সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" তে বর্ণিত সরকারী কর্মচারীদের পাশাপাশি আউটসোর্স বা চুক্তিভিত্তিক নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীদের জন্য কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করা যাবে। এই একাউন্টগুলি "**সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" দ্বারা পরিচালিত হবে।

খ) ই-মেইল একাউন্ট তৈরির ক্ষেত্রে বিসিসি হতে সংগৃহীত **ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার** কর্তৃক "প্রশাসনিক স্তরের প্রবেশাধিকার" বা "Delegated Admin Console" ব্যবহার করে অথবা বিসিসিতে অনুরোধের মাধ্যমে (নতুন ই-মেইল একাউন্ট তৈরির অনুরোধ) ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করা যেতে পারে। বিস্তারিত তথ্যের জন্য "**সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" নীতিমালাটি দেখা যেতে পারে।

৩.২ একাউন্ট তৈরির প্রক্রিয়াঃ

ক) প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য একটি ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করা যেতে পারে, তবে তা কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে ও "**সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" ও "**বিএসসিসিএল এর দাপ্তরিক ই-মেইল পরিচালনা ও ব্যবহার নির্দেশিকা**" যথাযথ অনুসরণ করতে হবে।

নতুন ই-মেইল তৈরির ক্ষেত্রে একজন কর্মচারী, বিএসসিসিএল এর ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার এর মাধ্যমে নতুন একাউন্টের জন্য অনুরোধ করতে পারবেন। ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার নতুন একাউন্টের জন্য বিসিসির কাছে অনুরোধ প্রেরণ করবেন ।

খ) কেবলমাত্র ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার নতুন ই-মেইল একাউন্ট তৈরির জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত হবেন।

গ) "**সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" তে উল্লিখিত নিয়মানুসারে ও **"বিএসসিসিএল এর দাপ্তরিক ই-মেইল পরিচালনা ও ব্যবহার নির্দেশিকা"** অনুসরণপূর্বক ই-মেইল একাউন্ট তৈরি করতে হবে।

ঘ) ই-মেইল এড্রেস তৈরীর ক্ষেত্রে "আইডি"র স্বতন্ত্রতা বজায় রাখতে হবে এবং অবশ্যই "**সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে। ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার "আইডি" তৈরির অনুরোধ প্রেরণের পূর্বে বিসিসির ই-মেইল টিমের সাথে "আইডির প্রাপ্যতা নিশ্চিত করার জন্য আলোচনা করবে (প্রয়োজন অনুসারে) ।

ঙ) প্রয়োজনে ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে "প্রশাসনিক স্তরের প্রবেশাধিকার" বা "Delegated Admin Console" ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার লক্ষ্যে বিসিসি এর সাথে যোগাযোগপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন । এ ক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে, পদ্ধতিটি নিম্নরূপ যা সময়ে সময়ে বিসিসি কতৃক পরিবর্তনশীলঃ

"বিসিসি ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসারকে বিসিসি'র ভিপিএন সেবার সাইট (http://vpn.bcc.gov.bd) এ উল্লিখিত রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা সাপেক্ষে ভিপিএন টোকেন প্রদান করবে। এ বিষয়ে যে কোনও প্রশ্ন/সমস্যা সমাধানের জন্য সাপোর্ট পোর্টালে (http://support.bcc.gov.bd) সার্ভিস রিকোয়েস্ট অথবা datacenter@bcc.gov.bd তে ই-মেইল প্রেরণের মাধ্যমে সমাধান করা হবে।"

৩.৩ ই-মেইল আইডি হস্তান্তর প্রক্রিয়াঃ

ক) ব্যবহারকারীরা প্রতিষ্ঠান ত্যাগের পূর্বে ই-মেইল আইডিটি ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসারকে কাছে হস্তান্তর ।

খ) বদলীজনিত কারণে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান/পদস্থল ত্যাগের পূর্বে তার জন্য নির্ধারিত ই-মেইল আইডির পাসওয়ার্ড পরিবর্তিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।

গ) ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার অবশ্যই পাসওয়ার্ড পরিবর্তিত হয়েছে তা নিশ্চিত করবেন।

ই-মেইল পাসওয়ার্ড পলিসি নিম্নরূপঃ

- পাসওয়ার্ডের সর্বনিম্ন দৈর্ঘ্য ৮ ডিজিট
- কমপক্ষে ১ টি বড় হাতের বর্ণমালা (A-Z এর মতো)
- কমপক্ষে ১ টি ছোট বর্ণমালা (a-z এর মতো)
- কমপক্ষে ১ টি বিশেষ অক্ষর (যেমন @, #1, $, %, ^, &, * ইত্যাদি)
- কমপক্ষে ১ সংখ্যার মান (0-9 এর মতো)
- সর্বোচ্চ পাসওয়ার্ড মেয়াদ ১৮০ দিন

ঘ) উপরোক্ত প্রক্রিয়াটি কোনও ব্যতিক্রম ছাড়াই অনুসরণ করতে হবে। যদি কোনও আইডি অপব্যবহার করা হয় তবে উক্ত আইডি ব্যবহারকারী দায়বদ্ধ থাকবেন।

ঙ) ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার এবং ব্যবহারকারীগণ তাদের অবসর গ্রহণ/বদলীর পূর্বে বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (http://support.bcc.gov.bd) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করবেন।

৩.৪ তথ্য সংরক্ষণ (Data Retention):

ব্যবহারকারীরা তাদের ফোল্ডার যেমন- ইনবক্স (Inbox), প্রেরিত মেইল (Sent Mail), তাদের দ্বারা তৈরিকৃত অন্য কোনও ফোল্ডারে সংরক্ষিত ই-মেইলগুলো সংরক্ষণের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। ই-মেইলগুলো বিসিসি দ্বারা নির্দিষ্ট সময়সীমার পরে ট্র্যাশ (Trash) এবং জাঙ্ক (Junk) অথবা স্প্যাম (Spam) ফোল্ডারগুলো থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে মুছে ফেলা হবে।

৩.৫ তথ্য ব্যাকআপ (Data Backup):

ক) ই-মেইল সেবাকে প্রভাবিত করে এমন যে কোনও সিস্টেমের (System) ব্যর্থতা (Failure)/ ক্রাশ (Crash) / ক্ষতি (Loss) থেকে সময়মতো পুনরুদ্ধার নিশ্চিত করতে বিসিসি নিয়মিতভাবে ই-মেইল ডেটা ব্যাকআপ নেয়।

খ) প্রতিটি ব্যবহারকারী তাদের ফোল্ডারে জমাকৃত পৃথক ই-মেইলগুলির জন্য দায়বদ্ধ। ব্যবহারকারী কর্তৃক যদি দুর্ঘটনাবশতঃ কোনও ই-মেইল মুছে ফেলার জন্য বিসিসি/ ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার দায়বদ্ধ থাকবে না।

গ) ই-মেইল ক্লায়েন্টগুলোর (like: Outlook/Eudora/Thunderbird etc.) ভুল কনফিগারেশনের ফলে হারিয়ে যাওয়া ই-মেইলগুলোর জন্য বিসিসি/ ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার দায়বদ্ধ থাকবে না।

ঘ) বিসিসি/ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার ব্যবহারকারী দ্বারা কৃত কোন কার্যকলাপের কারণে হারানো ডেটা পুনরুদ্ধারের জন্য কোনও সেবা প্রদান করবে না।

ঙ) দুর্যোগ (Disaster)/ আপদকালীন (Calamity) পরিস্থিতিতে, বিসিসি হতে ই-মেইল সেবা এবং তথ্য (Data) পুনরুদ্ধার করার সমস্ত সম্ভাব্য প্রচেষ্টা করা হবে। তবে, বিসিসির/ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার এর নিয়ন্ত্রণের বাইরের পরিস্থিতিগুলোতে, বিসিসি/ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার তথ্য (Data) এবং ই-মেইল সেবা ক্ষতির দায়বদ্ধ থাকবে না।

৩.৬ পাসওয়ার্ড রিসেট (Password Reset):

ক) যদি কোনও ব্যবহারকারী ই-মেইল আইডির পাসওয়ার্ড ভুলে যায়, ব্যবহারকারী নতুন পাসওয়ার্ডের জন্য প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসারকে অনুরোধ করবেন। ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার পাসওয়ার্ড নীতি অনুযায়ী সেই ই-মেইল আইডির পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করবেন এবং ব্যবহারকারীর কাছে পাসওয়ার্ড হস্তান্তর করবেন (ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার এর “প্রশাসনিক স্তরের প্রবেশাধিকার" বা "Delegated Admin Console" থাকা সাপেক্ষে) ।

অথবা ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার যে কোন ই-মেইল আইডির নতুন পাসওয়ার্ডের জন্য বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (http://support.bcc.gov.bd) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অনুরোধ করতে পারবেন এবং তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যবহারকারীকে জানিয়ে দিবেন ।

খ) ব্যবহারকারী তার ই-মেইল আইডির পাসওয়ার্ড যে কোনও সময় তার ই-মেইল আইডিতে লগইন করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে পারবেন।

৩.৭ একাউন্ট নিষ্ক্রিয়করণ (Deactivation of Accounts):

কোন একাউন্ট নিষ্ক্রিয় (Deactivation) করা বা মুছে (Deletion) ফেলার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত শর্তাবলী অনুসরন করতে হবে:

ক) কর্মচারির চাকরি থেকে অবসর গ্রহণ বা পদত্যাগ: চাকরি হতে অব্যাহতি পাওয়ার পূর্বেই ব্যবহারকারীকে তার অফিসিয়াল ই-মেইল একাউন্ট ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসারের কাছে সমর্পণ করতে হবে। ব্যবহারকারী তার অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ সম্পর্কিত তথ্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার অথবা বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (http://support.bcc.gov.bd) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা বাধ্যতামূলক।

খ) কর্মচারি তার পদে অনুপস্থিত থাকলে (মৃত্যু / নিখোঁজ ইত্যাদি) ব্যবহারকারীর ই-মেইল আইডি বিসিসি কর্তৃক মুছে ফেলা/বন্ধ করা হবে।

ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (http://support.bcc.gov.bd) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অনুরোধ করা যাবে।

গ) নিষ্ক্রিয় একাউন্ট: যদি কোনও একাউন্ট ১৮০ দিনের জন্য নিষ্ক্রিয় থাকে তবে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে লক (Lock) বা নিষ্ক্রিয় (Deactivate) হবে।

ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার নিষ্ক্রিয় একাউন্টটি সক্রিয় করতে পারবেন (ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার এর “প্রশাসনিক স্তরের প্রবেশাধিকার" বা "Delegated Admin Console" থাকা সাপেক্ষে) অথবা বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (http://support.bcc.gov.bd) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে সক্রিয় করা যাবে।

ঘ) নীতি লঙ্ঘন: উপরোক্ত শর্তগুলোর মধ্যে যদি কোনটি ঘটে তবে তা ইমেইল অ্যাডমিন অফিসার বিসিসিকে অবহিত করবেন।

এ সংক্রান্ত তথ্য বিসিসিকে সাপোর্ট পোর্টালে (http://support.bcc.gov.bd) সার্ভিস রিকোয়েস্টের মাধ্যমে অথবা datacenter@bcc.gov.bd ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করবেন।

ঙ) একাউন্টের অপব্যবহার: যে কোনো ধরণের অসঙ্গতি, অপব্যবহার অথবা "**সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" বহির্ভূত কার্যক্রমের তথ্য যদি বিসিসিকে/ ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসারকে জানানো না হয় অথবা বিলম্বে জানানো হয় সেক্ষেত্রে উল্লিখিত ঘটনার জন্য তদন্তকারী সংস্থাগুলির তদন্তের আওতায় বিসিসি/ ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার দায়বদ্ধ থাকবে না।

চ) উপরের শর্তগুলির উপর ভিত্তি করে এবং অফিসারের পদমর্যাদা অনুসারে বিএসসিসিএল এর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ই-মেইল আইডি নিষ্ক্রিয়করণ/পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

ছ) "**সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮**" অনুসারে বিসিসি ই-মেইল একাউন্ট নিষ্ক্রিয় বা মুছে ফেলতে পারবে।

৩.৮ ডেস্কটপ সুরক্ষাঃ

ক) বিসিসি ই-মেইল সেবা সুরক্ষার জন্য স্প্যাম ফিল্টার এবং অ্যান্টি-ভাইরাস ফিল্টার ব্যবহার করেছে। এই ফিল্টারসমূহ ই-মেইল একাউন্টগুলোকে ভাইরাস এবং অযৌক্তিক ই-মেইল রক্ষা করবে। এই ফিল্টারগুলি প্রতিনিয়ত আপডেট হওয়া সত্ত্বেও, বিসিসি গ্যারান্টি দিতে পারে না যে এটি সমস্ত ভাইরাস এবং স্প্যামের বিরুদ্ধে ১০০% সুরক্ষা প্রদান করবে। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারীকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ পূর্বক সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে ।

খ) ব্যবহারকারীরা তাদের ডেস্কটপ, ল্যাপটপ, ইত্যাদি যন্ত্রগুলোতে নির্দিষ্ট সময় পর পর ৪.০ এ উল্লিখিত সুপারিশকৃত সেরা অনুশীলনগুলি (Recommended Best Practices) অনুসরণ করবেন এবং ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার তা নিশ্চিত করণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন ।

৩.৯ পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণের ক্ষেত্রে একাউন্টের অবস্থাঃ

ক) পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণের সময় ব্যবহারকারীরা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বা বিসিসিকে তাদের পদত্যাগ বা অবসর সম্পর্কে অবহিত করবেন।

খ) ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বা বিসিসি সেই অনুযায়ী ব্যবহারকারীর একাউন্টের অবস্থা পরিবর্তন করবে।

গ) "সরকারী ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮" অনুসারে, যদি কোন ব্যবহারকারী চাকরি হতে পদত্যাগ বা অবসর গ্রহণ করবেন, সেই সংস্থার ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বিসিসিকে ই-মেইল একাউন্ট নিষ্ক্রিয় করার বিষয়ে অবহিত করবেন।

ঘ) অবসর গ্রহণের পরে ই-মেইল একাউন্টের ব্যবহার বর্তমান নীতিমালা দ্বারা পরিচালিত হবে।

ঙ) সরকারী ই-মেইল আইডি ব্যবহারের জন্য অবসর গ্রহণের পরে কোনও কর্মচারীকে কোনও পারিশ্রমিক দেওয়া হবে না।

চ) যদি কোনও ব্যবহারকারী স্বেচ্ছা অবসর গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ই- মেইল অ্যাডমিন অফিসার ই-মেইল আইডিটি নিষ্ক্রিয় করবেন এবং বিসিসিকে অবহিত করবেন অথবা ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বিসিসিকে ই-মেইল আইডি নিষ্ক্রিয়করণের জন্য অনুরোধ করবেন।

৪.০ সুপারিশকৃত সেরা অনুশীলন (Recommended Best Practices):

ব্যবহারকারীদের ই-মেইল সেবার নিরাপদ ব্যবহারের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে।

ক) গোপনীয় বা সংবেদনশীল হিসাবে বিবেচিত কোনও ই-মেইল প্রেরণের জন্য এনক্রিপশন এবং ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবহার করতে হবে।

খ) অনুচ্ছেদ ৩.৩ (গ) তে উল্লিখিত পাসওয়ার্ড নীতিমালা অনুসারে ব্যবহারকারীকে নিয়মিতভাবে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে।

গ) পাসওয়ার্ডগুলি ব্যক্তিগত সহকারী বা অন্য কারও সাথে শেয়ার করা উচিত নয়। এটি সংবেদনশীল ও গোপনীয় তথ্য হিসাবে বিবেচিত হবে।

ঘ) অনুমোদিত ব্যক্তি ব্যতীত অন্য কারও সাথে পাসওয়ার্ডগুলো ই-মেইল / ইলেকট্রনিক যোগাযোগের অন্যান্য মাধ্যম যেমন ফোনে শেয়ার করা যাবে না।

ঙ) কোন সমস্যা সমাধানের জন্য যদি পাসওয়ার্ডটি ই-মেইল অ্যাডমিন অফিসার বা বিসিসির সাথে শেয়ার করা হয় তবে সাপোর্ট সেশনের পরে অবিলম্বে পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন করতে হবে।

চ) পাসওয়ার্ড প্রকাশিত (Disclosed) হওয়ার সন্দেহ হলে বা অননুমোদিত কোন ব্যক্তির কাছে প্রকাশিত হয়েছে বলে জানতে পারলে, সেই পাসওয়ার্ডটি তৎক্ষণাৎ পরিবর্তন করতে হবে।

ছ) ব্যবহারকারীরা যখন দীর্ঘ সময়ের জন্য কম্পিউটার থেকে দূরে থাকবেন তখন অবশ্যই তাদের ই-মেইল একাউন্টগুলো লগআউট করবেন। বিসিসির বর্তমান ই-মেইল সিষ্টেমে একটি অটো লগআউট বৈশিষ্ট্য আছে। পূর্ব নির্ধারিত সময় পর্যন্ত কোন একাউন্ট ইনাক্টিভ থাকলে একাউন্টটি অটো লগআউট হয়ে যাবে।

জ) সরকারী ওয়েবসাইট ব্যতীত সরকারী ই-মেইল সেবাতে নির্ধারিত ই-মেইল আইডি এবং ই-মেইলে এ্যাড্রেস কোন ওয়েবসাইটের কোনও সেবাতে সাবস্কাইব করার জন্য ব্যবহার করা যাবে না।

ঝ) ব্যবহারকারীরা নিরাপদে ব্রাউজিংয়ের জন্য তাদের ইন্টারনেট ব্রাউজারের সর্বশেষতম সংস্করণটি ব্যবহার করার জন্য দৃঢ়ভাবে সুপারিশ করা হলো।

ঞ) ব্যবহারকারীদের ব্রাউজারের "পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ" এবং স্বয়ংক্রিয় সম্পূর্ণ (Auto Complete) বৈশিষ্ট্যগুলো নিষ্ক্রিয় করা উচিত।

ট) ইন্টারনেট থেকে ডাউনলোডকৃত অথবা পোর্টেবল স্টোরেজ মিডিয়া থেকে নেয়া ফাইলগুলো ব্যবহারের আগে ক্ষতিকারক বস্তুর (Malicious Contents) জন্য স্ক্যান করা উচিত।

ঠ) ডাউনলোড করা ফাইলগুলির অখন্ডতা নিশ্চিত করতে, যেখানেই সম্ভব ডিজিটাল স্বাক্ষর / হ্যাশ মানগুলি যাচাই করা উচিত।

ড) ব্যবহারকারীর কোনও SSL Certificate গ্রহণ করার পূর্বে অবশ্যই Certificate এর প্রামাণিকতা (Authenticity) যাচাই করা উচিত। ব্যবহারকারীর ই-মেইল ব্যবহারের জন্য কোনও ই-মেইল লিঙ্কে ক্লিক না করে সম্পূর্ণ URL টাইপ করা উচিত। এটি ফিশিং আক্রমণ (Phishing Attacks) এড়ানোর জন্য সুপারিশ করা হলো।

ঢ) বিসিসি হতে ই-মেইলের মাধ্যমে ই-মেইল লগইন আইডি এবং পাসওয়ার্ড সংক্রান্ত তথ্য জানতে চাওয়া হবে না। ব্যবহারকারীদের এ ধরণের ই-মেইল উপেক্ষা করতে হবে এবং ই-মেইলের মাধ্যমে এই ধরনের তথ্য ভাগ (Share) করা থেকে বিরত থাকতে হবে।

ণ) হ্যাকাররা সাধরনতঃ ই-মেইলের সংযুক্তিতে (Attachment) ক্ষতিকারক/ভাইরাস সম্বলিত ডকুমেন্ট প্রেরণ করে। ভাইরাস সংক্রমণ রোধে সর্বশেষ অপারেটিং সিস্টেম, অ্যান্টি-ভাইরাস এবং অ্যাপ্লিকেশন প্যাচগুলো ইনস্টল করা এবং বজায় রাখা বাধ্যতামূলক।

ত) সকল সংযুক্তি (Attachment) ডাউনলোড করার আগে অ্যান্টি-ভাইরাস সফ্টওয়্যারের সাহায্যে অবশ্যই স্ক্যান করতে হবে, এমনকি যদি কোনও পরিচিত উৎস থেকে এই ই-মেইলগুলো প্রাপ্ত হয়।

থ) সংযুক্তিসহ (Attachment) ই-মেইল ফরোয়ার্ড করার সময় ব্যবহারকারীর সতর্কতা অবলম্বন করা উচিত কারণ এতে ম্যালওয়্যার থাকতে পারে। ই-মেইল ফরোয়ার্ড করার আগে ব্যবহারকারী সংযুক্তির নিরাপদ উৎসের সত্যতা নিশ্চিত করবেন।

দ) স্প্যাম হিসাবে চিহ্নিত ই-মেইলগুলো ব্যবহারকারীর মেইলবক্সের "স্প্যাম ফোল্ডারে সরবরাহ করা হয়। সুতরাং ব্যবহারকারীদের প্রতিদিনের ভিত্তিতে "সম্ভবত স্প্যাম" ফোল্ডারটি পরীক্ষা করা উচিত বলে সুপারিশ করা হয়।

ধ) সংযুক্তিগুলি কেবল তখনই খোলা উচিত যখন ব্যবহারকারী ই-মেইলের সত্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হন। যদি কোনও ই-মেইলের সত্যতা এবং / অথবা সংযুক্তি সম্পর্কে সন্দেহ থাকে তবে ব্যবহারকারীদের প্রেরকের সাথে যোগাযোগ করে যাচাই করা।

ন) ব্যবহারকারীদের সন্দেহজনক উৎস থেকে আগত ই-মেইল খোলা উচিত নয়। ডোমেন এবং ব্যবহারকারী আইডি পর্যবেক্ষণ সহ যাচাই করা উচিত।

ত) যে ই-মেইলগুলিতে লিঙ্ক উল্লেখ করা আছে সে ই-মেইলগুলি খোলার ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীর সতর্কতা অবলম্বন করা উচিত। লিঙ্ক ক্লিক করার আগে লিঙ্কটির সত্যতা এবং নিরাপদ কিনা যাচাই উচিত।

৫.১ পরিশিষ্ট-১:

বিএসসিসিএল এর দাপ্তরিক ই-মেইল আইডি'র নামকরণ (Nomenclature) বিষয়ে ব্যাখ্যা এ সংক্রান্ত নির্দেশিকা (Guidelines) বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হয়েছে নিম্নরূপঃ

BSCCL Employee's Email Naming Convention

The domain name will be **@bsccl.gov.bd** represented as **@domainName** and will be hosted at BCC following **"সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮"** and "বিএসসিসিএল এর দাপ্তরিক ই-মেইল একাউন্ট পরিচালনা, কার্যকরী ই-মেইল ব্যবহার এবং ই-মেইল একাউন্ট গঠনের নির্দেশিকা"

A. Email that is being under the designation:

1. Designation to Short Form

Example: **md@domainName**

Designation	Short Code	Total Person as in organogram
Chairman	chairman@domainName	-
Managing Director	md@domainName	01
Project Director	pd@domainName	-
General Manager	gm@domainName	04
Company Secretary	cs@domainName	01
Deputy General Manager	dgm@domainName	11
Manager	manager@domainName	17
Deputy Manager	dm@domainName	15+4
Security Officer	so@domainName	01
PS to MD	pstomd@domainName	01
Assistant Security Officer	aso@domainName	02
Assistant Manager	am@domainName	28
Deputy Assistant Manager	dam@domainName	14
Front Desk	fdesk@domainName	01
PA to MD	patomd@domainName	01
Office Assistant Cum Computer Operator	com.op@domainName	14
Accounts Assistant	acc.a@domainName	04
Technician	tech@domainName	03
Electrician	elect@domainName	03

Driver	dri@domainName	15
Cook	ck@domainName	02
Office Helper	ofh@domainName	15
Assistant Cook	ack@domainName	02
Security Guard	sg@domainName	16
Mali	mali@domainName	04
Cleaner	clnr@domainName	08
Total Employee as per BSCCL Service Rule 2018		**187**

2. Short form of post name:

This will be added to designation short forms like >>
designation_short.post_short@domainName

Example: **gm.anf@domainName**

Total Person	Designation short	Post	Post Short	Final Formation
01	chairman	X	X	chairman@domainName
01	md	X	X	md@domainName
01	cs	X	X	cs@domainName
04	gm	Admin & Finance	anf	gm.anf@domainName
	gm	Planning & Development	pnd	gm.pnd@domainName
	gm	Operation & Maintenance	onm	gm.onm@domainName
	gm	Marketing & Sales	mns	gm.mns@domainName
11	dgm	HR&A	hra	dgm.hra@domainName
	dgm	Customer Care	cc	dgm.cc@domainName
	dgm	Planning & Development	pnd	dgm.pnd@domainName
	dgm	Procurement & Logistics	pnl	dgm.pnl@domainName
	dgm	Finance & Accounts	fna	dgm.fna@domainName
	dgm	Marketing & Sales	mns	dgm.mns@domainName
	dgm	Internal Audit	ia	dgm.ia@domainName
	dgm	Operation & Maintenance, IIG	ipt	dgm.ipt@domainName

	dgm	Operation & Maintenance, KKT LS	kkt	dgm.kkt@domainName
	dgm	Operation & Maintenance, Cox LS	cox	dgm.cox@domainName
	dgm	Bandwidth Planning	bwp	dgm.bwp@domainName
17	manager	HR&A	hra	manager.hra@domainName
	manager	Development	dev	manager.dev@domainName
	manager	Bandwidth Planning	bwp	manager.bwp@domainName
	manager	Finance & Accounts	fna	manager.fna@domainName
	manager	Estate	est	manager.est@domainName
	manager	Customer Care	cc	manager.cc@domainName
	manager	Share & legal	snl	manager.snl@domainName
	manager	Procurement & Logistics	pnl	manager.pnl@domainName
	manager	Marketing & Sales	mns	manager.mns@domainName
	manager	Internal Audit	ia	manager.ia@domainName
	manager	Operation, Remote Location	rl	manager.rl@domainName
	manager	Operation & Maintenance, IIG	ipt	manager.ipt@domainName
	manager	Operation, COX LS	opcox	manager.opcox@domainName
	manager	Operation, KKT LS	opkkt	manager.opkkt@domainName
	manager	Maintenance, COX LS	mtcox	manager.mtcox@domainName
	manager	Maintenance, KKT LS	mtkkt	manager.mtkkt@domainName
	manager	Board & Corporate Affairs	bnca	manager.bnca@domainName
15	dm	HR & Admin	hra	dm.hra@domainName
	dm	Public Relation	pr	dm.pr@domainName
	dm	Development	dev	dm.dev@domainName
	dm	Operation, Remote Location	rl	dm.rl@domainName
	dm	Router and Switch	rns	dm.rns@domainName
	dm	Billing & Customer Care	bncc	dm.bncc@domainName
	dm	SMC, Marketing & Sales	mnssmc	dm.mnssmc@domainName
	dm	IIG, Marketing & Sales	mnsipt	dm.mnsipt@domainName

	dm	NOC	noc	dm.noc@domainName
	dm	Transmission & Maintenance	tnm	dm.tnm@domainName
	dm	Operation, COX LS	opcox	dm.opcox@domainName
	dm2	Operation, COX LS	opcox	dm2.opcox@domainName
	dm	Operation, KKT LS	opkkt	dm.opkkt@domainName
	dm	Maintenance, COX LS	mtcox	dm.mtcox@domainName
	dm	Maintenance, KKT LS	mtkkt	dm.mtkkt@domainName
04	dm	Accounts, SMC	smc	dm.acsmc@domainName
	dm	Accounts, IIG	acipt	dm.acipt@domainName
	dm	Accounts, KKT LS	ackkt	dm.ackkt@domainName
	dm	Accounts, COX LS	accox	dm.accox@domainName
01	so	Head Office & IIG	hoipt	so.hoipt@domainName
28	am1-5	Operation, COX LS	opcox	am1-5.opcox@domainName
	am1-3	Operation, KKT LS	opkkt	am1-3.opkkt@domainName
	am1	Operation, Remote Location	rl	am.rl@domainName
	am2	Operation, Remote Location	rl	am2.rl@domainName
	am1-3	NOC	noc	am1-3.noc@domainName
	am	Bandwidth Planning	bwp	am.bwp@domainName
	am	Procurement & Logistics	pnl	am.pnl@domainName
	am	Internal Audit	ia	am.ia@domainName
	am	SMC, Marketing & Sales	mnssmc	am.mnssmc@domainName
	am1	IIG, Marketing & Sales	mnsipt	am.mnsipt@domainName
	am2	IIG, Marketing & Sales	mnsipt	am2.mnsipt@domainName
	am	ICT	ict	am.ict@domainName
	am	Development	dev	am.dev@domainName
	am	Billing	billing	am.billing@domainName
	am	Customer Care	cc	am.cc@domainName
	am	Human Resources	hr	am.hr@domainName
	am	Administration	admin	am.admin@domainName

	am	welfare and funds	wnf	am.wnf@domainName
	am	Share & legal	snl	am.snl@domainName
	am	Accounts, SMC	smc	am.smc@domainName
02	aso	Assistant Security Officer, COX LS	cox	aso.cox@domainName
	aso	Assistant Security Officer, KKT LS	kkt	aso.kkt@domainName
01	PS	PS to MD	pstomd	pstomd@domainName
14	dam	Corporate Affairs	ca	dam.ca@domainName
	dam	Transport	trans	dam.trans@domainName
	dam	Accounts, IIG	aciig	dam.acipt@domainName
	dam	Billing	bill	dam.billing@domainName
	dam	IIG, Marketing & Sales	mnsipt	dam.mnsipt@domainName
	dam	Maintenance, COX LS	mtcox	dam.mtcox@domainName
	dam	Maintenance, KKT LS	mtkkt	dam.mtkkt@domainName
	dam1	NOC	noc	dam.noc@domainName
	dam2	NOC	noc	dam2.noc@domainName
	dam1	Operation, KKT LS	opkkt	dam.opkkt@domainName
	dam2	Operation, KKT LS	opkkt	dam2.opkkt@domainName
	dam1	Operation, COX LS	opcox	dam.opcox@domainName
	dam2	Operation, COX LS	opcox	dam2.opcox@domainName
	dam3	Operation, COX LS	opcox	dam3.opcox@domainName
01	Front Desk		fdesk	fdesk@domainName
01	PA to MD		patomd	patomd@domainName
14	Office Assistant Cum Computer Operator		com.op1-14	com.op1-14@domainName
04	Accounts Assistant		acc.a1-4	acc.a1-4@domainName
03	Technician		tech1-3	tech1-3@domainName
03	Electrician		elect1-3	elect1-3@domainName
15	Driver		dri1-15	dri1-15@domainName
02	Cook		ck1-2	ck1-2@domainName
15	Office Helper		ofh1-15	ofh1-15@domainName

02	Assistant Cook	ack1-2	ack1-2@domainName
16	Security Guard	sg1-16	sg1-16@domainName
04	Mali	mali1-4	mali1-4@domainName
08	Cleaner	clnr1-8	clnr1-8@domainName

NB: For more than one person the email will be same but it will add a sequential number from 1/null to till the required & it will be served as First Come, First Served (FCFS).

B. For Email that is being used for special purposes (Project)

- For Short time uses it is necessary to construct email as required like submarine projects or others projects.

Example: **pd.smw6**@domainName

Name	Designation	Short Code
Project Director	SMW6 Project	pd.smw6@domainName
	"/Name" Project	pd.ProjectShortCode
Project Manager	SMW6 Project	m.smw6@domainName
	"/Name" Project	m.ProjectShortCode
Project Deputy Manager	SMW6 Project	dm.smw6@domainName
	"/Name" Project	dm.ProjectShortCode
Project Deputy Manager (Accounts)	SMW6 Project	dm.acsmw6@domainName
	"/Name" Project	dm.acProjectShortCode
Project Assistant Manager	SMW6 Project	am.smw6@domainName
	"/Name" Project	am.ProjectShortCode

C. For Email that is being used for general purposes:

Example: **admin.webportal**@domainName

Title	**Short Code**	**Admin/User Dept.**
BSCCL web portal admin	admin.webportal@domainName	ICT/HRA
BSCCL govt. Portal admin	admin.govtportal@domainName	ICT/HRA
BSCCL mail server admin	admin.mailserver@domainName	ICT/HRA/IIG(NOC)
BSCCL social media	admin.social@domainName	HRA/PR/MNS/CA
IIG portal	iig.portal@domainName	IIG

BSCCL zoom admin	Admin.zoom@domainName	ICT/HRA
IIG monitor	monitor.iig@domainName	IIG
BSCCL billing	billing@domainName	CC/Billing
BSCCL monitor	monitor.ict@domainName	ICT/HRA
IIG support	support.iig@domainName	IIG
ISP support	support.isp@domainName	IIG
PNI support	support.pni@domainName	IIG
BSCCL info	info@domainName	HRA/PR/PAtoMD
Smw-4 noc	smw4.noc@domainName	COX NOC/SMW4 NOC
Smw-5 noc	smw5.noc@domainName	KKT NOC/SMW5 NOC
Smw-6 noc	smw6.noc@domainName	COX NOC 2/SMW6 NOC
Project-name-noc	ProjectName.noc	Project Name NOC
Smw-4 contact Email	smw4.contact@domainName	Responsible persons
Smw-5 contact Email	smw5.contact@domainName	Responsible persons
Smw-6 contact Email	smw6.contact@domainName	Responsible persons
Project- contact Email	project.contact@domainName	Responsible persons
IIG noc	iig.noc@domainName	IIG
BSCCL tender	tender@domainName	P&L
BSCCL e-gp tender	egp.tender@domainName	P&L/Estate
BSCCL share	share@domainName	S&L/CS
BSCCL agm	agm@domainName	S&L/CS
BSCCL divident	div@domainName	S&L/CS
BSCCL grievance redress system	grs@domainName	BSCCL GRS Team
BSCCL right to information	rti@domainName	BSCCL RTI Team
BSCCL innovation	innovation@domainName	BSCCL Innovation Team
BSCCL national integrity	nis@domainName	BSCCL NIS Team
BSCCL citizen charter	citizen.charter@domainName	Citizen Charter Related Personal
BSCCL annual performance	apa@domainName	BSCCL APA Team
BSCCL cloud storage	admin.storage@domainName	ICT/ IIG/HRA
BSCCL software admin	admin.software@domainName	ICT/IIG/HRA

BSCCL billing software	admin.billingsoft@domainName	CC/CT/HRA/IIG
Support desk	supportdesk@domainName	HRA/IIG/ICT/CC/Billing
Customer support	support.cc@domainName	CC/Billing
Sales inquiry	sales@domainName	MnS/CC/Billing
NB: In addition to these emails, if there are any other requirements, they will be created after obtaining permission from the MD, BSCCL.		

৫.২ পরিশিষ্ট-২:

“সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮”

[URL: www.bsccl.com/lawact_bsccl/ or www.ictd.gov.bd/site/view/policies/]

৬.০ রেফারেন্স সমূহঃ

[1] “সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮”

[2] “সরকারি ই-মেইল গাইডলাইন ২০১৯ (ই-মেইল একাউন্ট পরিচালনা, কার্যকরী ই-মেইল ব্যবহার এবং ই-মেইল একাউন্ট গঠনের নির্দেশিকা)”

[3] https://ictd.gov.bd/site/view/policies/Policy/

[4] ISO/IEC 27001 - Security guidance for specific applications

[5] www.cirt.gov.bd

[6] Bangladesh Cyber Security Strategy 2021-2025