Ap server e:\administration dept\office order\administrative circular\administration circulars.doc

ICB ASSET MANAGEMENT COMPANY LIMITED
(A Subsidiary of ICB)

Green City Edge (4th floor) 89, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh.
E-mail: info@icbamcl.com.bd; Web: www.icbamcl.com.bd

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট

তারিখঃ ১৭ ভাদ্র ১৪২৮
০১ সেপ্টেম্বর ২০২১

প্রশাসনিক পরিপত্র নং-২২/২০২১

ই-মেইল ব্যবহার করে স্প্যামিং, ফিশিং, ট্রোজান ও বিভিন্ন ম্যালওয়্যারের মাধ্যমে সাইবার ক্রাইম সংগঠিত হওয়ার ঝুঁকি রোধকল্পে কোম্পানির কর্মচারীগণের দাপ্তরিক প্রয়োজনে ই-মেইল ব্যবহারের গোপনীয়তা, জবাবদিহিতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করা জরুরি। এ প্রেক্ষিতে ই-মেইল ব্যবহারকারী সকল কর্মচারীর গ্রহণযোগ্য পদ্ধতিতে ই-মেইল ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিপালনের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

- ই-মেইল ব্যবহারকারীগণের সংশ্লিষ্ট কম্পিউটারে আবশ্যিকভাবে অ্যান্টি-ভাইরাস নিয়মিত আপডেট রাখা;
- নির্দিষ্ট সময় অন্তর ব্যবহারকারীগণের ই-মেইলের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা;
- ই-মেইলের পাসওয়ার্ড কমপক্ষে ১১ ডিজিট এবং ছোট হাতের অক্ষর, বড় হাতের অক্ষর, নম্বর ও স্পেশাল ক্যারেক্টার (*,@, #)-এর সমন্বয়ে তৈরি করা;
- ব্যবহারকারীগণের নির্দিষ্ট কম্পিউটার থেকে ই-মেইলে প্রবেশ করা এবং ই-মেইলের পাসওয়ার্ড সুরক্ষিত রাখা;
- ই-মেইল ব্যবহারকারীগণ সম্পূর্ণ নিশ্চিত না হয়ে কোন সন্দেহজনক ই-মেইল ক্লিক না করা;
- কম্পিউটার ডিপার্টমেন্টের পরামর্শ ব্যতিত ই-মেইল ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত কম্পিউটারে কোন ধরণের সফ্টওয়্যার ইন্সটল না করা;
- দাপ্তরিক প্রয়োজন ব্যতিত কোম্পানির ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার না করা; এবং
- সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮ এবং ই-মেইল সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের গাইডলাইন যথাযথভাবে অনুসরণ করা।

০২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিপত্রটি জারি করা হলো।

(মল্লিক রওশন আলম)
উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণঃ

০১। চেয়ারম্যান-এর সচিবালয়, আইসিবি এএমসিএল।
০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সচিবালয়, আইসিবি।
০৩। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, আইসিবি এএমসিএল।
০৪। অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাদ্বয়ের সচিবালয়, আইসিবি এএমসিএল।
০৫। উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাগণের সচিবালয়, আইসিবি এএমসিএল।
০৬। সকল ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি এএমসিএল।
০৭। অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

০১। জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা, কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট, আইসিবি এএমসিএল।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

মঙ্গলবার, মে ২২, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

(পলিসি শাখা)

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৫ বৈশাখ ১৪২৫ বঙ্গাব্দ/০৮ মে ২০১৮ খ্রিস্টাব্দ

নং ৫৬.০০.০০০০.০২৯.২২.০২১.১৭.৮৩—সুষ্ঠুভাবে সরকারি দায়িত্ব পালনের জন্য ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগের গোপনীয়তা, জবাবদিহিতা ও কার্যকারিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার 'সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮' অনুমোদন করেছে। ইহা সর্বসাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশ করা হলো।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. মোঃ ফজলুর রহমান
উপসিচব।

১.০ ভূমিকা

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির (আইসিটি) সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করে সমাজের সকল শ্রেণিপেশার মানুষের জীবনমানে ইতিবাচক পরিবর্তনের মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ে তোলা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার অন্যতম রাজনৈতিক অঙ্গীকার। ২০০৮ সালে নবম জাতীয় সংসদ নির্বাচনের পূর্বে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা আওয়ামী লীগের নির্বাচনী ইশতেহার 'দিন বদলের সনদ'-এ "২০২১ সালের মধ্যে ডিজিটাল বাংলাদেশ" গড়ে তোলার ঘোষণা দেন। দূরদৃষ্টি সম্পন্ন এ রূপকল্প মানুষের চিন্তালোকে জায়গা করে নেয়। অনেক ক্ষেত্রে 'ডিজিটাল বাংলাদেশ' রূপকল্পকে বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের 'সোনার বাংলা'র পুনর্জাগরণ বলা যেতে পারে।

'ডিজিটাল বাংলাদেশ' বিনির্মাণে সরকার দেশব্যাপী বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। 'ডিজিটাল 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 (Government e-mail service) প্রতিষ্ঠা করা প্রয়োজন, 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 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 গ্রহণযোগ্য পদ্ধতিতে ই-মেইল ব্যবহার করতে সক্ষম হবেন; যার ফলে জনসাধারণকে দ্রুত সেবা প্রদানের পাশাপাশি ই-গভর্নেন্স কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নক্রমে 'ডিজিটাল বাংলাদেশ' বিনির্মাণের পথ সুগম হবে।

২.০ **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন**

(ক) এ নীতিমালা 'সরকারি ই-মেইল নীতিমালা ২০১৮' নামে অভিহিত হবে;

(খ) এটি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৩.০ **উদ্দেশ্যসমূহ** (Objectives)

(ক) সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান ও ব্যবহারকারীগণ কর্তৃক সরকারি ই-মেইল সেবার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা;

(খ) সরকারি ই-মেইল সেবার একটি প্রমিত ও অনন্য নামকরণ করা;

(গ) ব্যবহারকারীদের সরকারি ই-মেইল সেবায় নিরাপদ প্রবেশ এবং ব্যবহার নিশ্চিত করা;

(ঘ) নাগরিক, সেবা গ্রহীতা এবং অংশীজনের সাথে দক্ষ, কার্যকর, আইনসঙ্গত এবং নীতিগতভাবে ইলেক্ট্রনিক যোগাযোগ রক্ষা করা।

৪.০ **পরিধি** (Scope)

৪.১ সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং প্রতিষ্ঠান সরকারি কাজে সরকারি ই-মেইল ব্যবহার করবে। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের অধীনস্থ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) সরকারি ই-মেইল সেবার বাস্তবায়নকারী সংস্থা হিসেবে কাজ করবে। অন্য কোনো ই-মেইল সেবা প্রদানকারী (e-mail service provider) প্রদত্ত ই-মেইল সেবা সরকারি যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যাবে না;

৪.২ এ নীতিমালা বাংলাদেশের সকল সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৫.০ **ঐচ্ছিকভাবে** (Optionally) **সরকারি ই-মেইল সেবা ব্যবহার**

৫.১ নিম্নোক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ এ নীতিমালার আওতায় সরকারি ই-মেইল সেবা ঐচ্ছিকভাবে ব্যবহার করতে পারবে :

(ক) সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানসমূহ;

(খ) জাতীয় নিরাপত্তার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ;

(গ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থাসমূহ;

(ঘ) আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ;

(ঙ) বাংলাদেশের বাহিরে অবস্থিত দূতাবাস, মিশন ও সরকারি দপ্তরসমূহ।

৫.২ ৫.১ অনুচ্ছেদে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহ তাদের ই-মেইল সেবার ক্ষেত্রে সরকারি ই-মেইল সেবা ব্যবহার না করলে নিম্নোক্ত ন্যূনতম একটি শর্ত প্রতিপালন করতে হবে :

(ক) তাদের ই-মেইল সার্ভার বাংলাদেশের অভ্যন্তরে রাখতে হবে;

(খ) ই-মেইল ডোমেইন কান্ট্রি টপ লেভেল ডোমেইন (.bd বা .বাংলা) এর আওতায় নিবন্ধন করতে হবে;

(গ) ই-মেইল সার্ভার বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল কর্তৃক বা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে;

(ঘ) ই-মেইল ব্যবহার বা সেবাদানের জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিজস্ব ই-মেইল নীতিমালা থাকতে হবে;

(ঙ) বাংলাদেশের সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি-বিধানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান তাদের ই-মেইল ব্যাকআপ (backup), রিটেনশন (retention) এবং তথ্য নিরাপত্তা (information secutrity) নীতিমালা প্রণয়ন করবে।

৬.০ ই-মেইল ডোমেইন ও নামকরণ

(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুরোধের প্রেক্ষিতে বাস্তবায়নকারী সংস্থা (বিসিসি) ভার্চুয়াল ডোমেইন হোস্টিং প্রদান করবে;

(খ) সরকারি ই-মেইল সেবা বাস্তবায়নকারী সংস্থা (বিসিসি) এর ডোমেইনের অধীনে প্রত্যেক ব্যবহারকারীকে একটি ই-মেইল একাউন্ট প্রদান করবে। উক্ত ই-মেইল একাউন্টের নামকরণের ক্ষেত্রে ই-মেইল আইডি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামের প্রথম অংশ (forename) ও নামের শেষের অংশ (surname) এর সমন্বয়ে গঠন করা হবে। ডোমেইন নাম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কর্মরত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠান এর নাম অনুসারে প্রদান করা হবে। [(উদাহরণঃ forename.surname@mopa.gov.bd) এ ক্ষেত্রে কর্মকর্তার কর্মরত মন্ত্রণালয় হলো জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (mopa)]

(গ) বাস্তবায়নকারী সংস্থা কোনো প্রতিষ্ঠানের অনুরোধের ভিত্তিতে তাদেরকে অন্য ডোমেইন নাম প্রদান করতে পারবে। (উদাহরণঃ পর্যটন কর্পোরেশন এর ক্ষেত্রে forename. surname@parjatan.gov.bd);

* সরকারি ই-মেইল আইডি'র নামকরণ (Nomenclature) বিষয়ে ব্যাখ্যা এ সংক্রান্ত নির্দেশিকা (Guidelines) এ বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হবে।

৭.০ পাসওয়ার্ড এবং গোপনীয়তা

(ক) ই-মেইল ব্যবহারকারী ই-মেইল এর গোপনীয়তা সংরক্ষণ করবেন, কোনোক্রমে পাসওয়ার্ড ও ব্যক্তিগত তথ্য কারও সাথে ভাগ (share) করা যাবে না;

(খ) ই-মেইল ব্যবহারকারী পাসওয়ার্ডের জন্য সুদৃঢ় বর্ণাংকিক (alphanumeric) পাসওয়ার্ড ব্যবহার করবেন। ন্যূনপক্ষে প্রতি ০৬ মাসে অথবা কোনো সন্দেহজনক কার্যক্রম পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে পাসওয়ার্ড এর পরিবর্তন করতে হবে।

৮.০ ই-মেইল একাউন্ট ব্যবস্থাপনা

(ক) সরকারি ই-মেইল সেবা ব্যবহারের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র দাপ্তরিক কাজে যোগাযোগের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সরকারি ই-মেইল ব্যবহার করবেন;

(খ) কোনো কর্মকর্তার বদলির ক্ষেত্রে বদলিকৃত নতুন কর্মস্থলে তাঁকে ঐ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/প্রতিষ্ঠান এর ডোমেইন নাম যুক্ত করে নতুন ই-মেইল আইডি প্রদান করা হবে।

৯.০ গোপনীয়তা রক্ষা

ব্যবহারকারীগণ ই-মেইল এর গোপনীয়তা রক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন; কোনোক্রমেই পাসওয়ার্ড সংক্রান্ত তথ্য কারও সাথে ভাগ (share) করা যাবে না। বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান সরকারি ই-মেইল এর গোপনীয়তা রক্ষার নিমিত্ত পূর্ব সতর্কতামূলক ব্যবস্থাসহ সম্ভাব্য সকল পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

১০.০ ই-মেইল সেবার নিরাপত্তা রক্ষা

১০.১ ই-মেইল সেবার নিরাপত্তা :

(ক) এ নীতিমালার আওতায় বাস্তবায়নকারী সংস্থা (বিসিসি) প্রদত্ত সরকারি ই-মেইল সেবার বাইরে অন্য কোনো সরকারি ই-মেইল সেবা ব্যবহার করা যাবে না;

(খ) সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল সেবা বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালনাধীন সরকারি ই-মেইল সেবার অধীনে স্থানান্তরিত করতে হবে;

(গ) স্পর্শকাতর দপ্তরে (sensitive office) কর্মরত ব্যবহারকারীগণ সঠিকতা প্রমাণীকরণ এর (secure authentication) নিমিত্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ভিপিএন (VPN) ও ওটিপি (OTP) ব্যবহার করবেন;

(ঘ) বিদেশে কর্মরত দূতাবাস, মিশন ও সরকারি দপ্তরসমূহে বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক প্রদানকৃত ই-মেইল সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে স্থায়ী IP(Internet Protocol) ঠিকানা ব্যবহার বাঞ্ছনীয়;

(ঙ) গোপন শ্রেণিভুক্ত দলিল (classified document) সংবলিত ই-মেইল ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণ করবে;

(চ) সরকারি ই-মেইল সেবার ক্ষেত্রে Secured Socket Layer(SSL) সনদ গ্রহণ করতে হবে।

১০.২ সরকারি ই-মেইল সেবা ব্যবহারকারীগণ কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যক্রম :

(ক) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্যের শ্রেণিকরণ (classification), ব্যবহার (handling) ও নিরাপত্তা বিষয়ে প্রণীত নীতিমালা যথাযথ অনুসরণ করা;

(খ) গোপনীয় শ্রেণিভুক্ত ই-মেইল আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে ডিজিটাল স্বাক্ষর (Digital Signature) ব্যবহারে অগ্রাধিকার দেয়া;

(গ) কোনো ব্যবহারকারীর ই-মেইল একাউন্ট নিষ্ক্রিয় বা মোচন করা হলে তাঁর বরাবর প্রেরিত ই-মেইল অন্য কোনো ই-মেইল ঠিকানায় পুনঃপ্রেরণ (redirect) করা যাবে না;

(ঘ) ই-মেইল পরিচালনাকারী কর্মকর্তা বা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সকল ডিভাইস বা কম্পিউটার সিস্টেমে হালনাগাদ অপারেটিং সিস্টেম, এন্টিভাইরাস (anti-virus) এবং অ্যাপ্লিকেশন প্যাচেস (application patches) এর ব্যবহার নিশ্চিত করা;

(ঙ) বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক কোনো ই-মেইল একাউন্টে নিরাপত্তা বিঘ্নজনিত বিষয় (security incident) পরিলক্ষিত হলে ব্যবহারকারীর নিবন্ধিত মোবাইল নম্বরে ক্ষুদেবার্তার (SMS) মাধ্যমে তাঁকে জানাতে হবে। পাসওয়ার্ডের কোনো অপব্যবহার চিহ্নিত হলে ব্যবহারকারীকে ই-মেইলের মাধ্যমে বিষয়টি অবহিত করা;

(চ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারি ই-মেইল একাউন্ট থেকে সরকারি ই-মেইল সেবার বাইরে ব্যক্তিগত ই-মেইলে কোনো তথ্য অগ্রবর্তী (forward) করা যাবে না; তবে সরকারি ই-মেইল এর মাধ্যমে দাপ্তরিক কাজে যে কোনো সরকারি বা বেসরকারি ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা যাবে;

(ছ) নিরাপত্তার বিষয় বিবেচনা করে সরকারি ই-মেইল সেবায় পাসওয়ার্ডের স্বয়ংক্রিয় সংরক্ষণ (autosave) করা যাবে না।

১১.০ সেবা সহায়তা (Support Services)

বাস্তবায়নকারী সংস্থার কার্যালয়ে একটি সেবা সহায়তা কেন্দ্র থাকবে, যেখান থেকে সেবাগ্রহণকারী সংস্থাসমূহকে তাদের সরকারি ই-মেইল একাউন্ট যথাযথভাবে পরিচালনা সংক্রান্ত সব ধরনের তথ্য ও সেবা প্রদান করা হবে।

১২.০ বাস্তবায়নকারী সংস্থার ভূমিকা ও দায়িত্ব

(ক) সরকারি চাকুরীজীবীদের জন্য বাংলাদেশের টপ লেভেল ডোমেইন (.bd বা . বাংলা) ব্যবহার করে একটি সার্বজনীন ই-মেইল সেবা প্রদান করা;

(খ) সরকারি কর্মকর্তাদের অনুকূলে ইতোমধ্যে .gov.bd ডোমেইনে বরাদ্দকৃত ই-মেইল আইডিসমূহ এ নীতিমালার আওতায় সরকারি ই-মেইল সেবার অধীন স্থানান্তর করা;

(গ) সরকারি প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল সেবা প্রদানের জন্য সকল প্রকার অবকাঠামোগত সুবিধার ব্যবস্থা করা;

(ঘ) ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানকে ই-মেইল সেবা সংক্রান্ত সকল প্রকার কারিগরি সহায়তা (technical assistance) প্রদান করা;

(ঙ) পরিসেবা চুক্তি (SLA) অনুযায়ী ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানকে ই-মেইল সেবা ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক স্তরের প্রবেশাধিকার (admin access) প্রদান করা;

(চ) সরকারি প্রতিষ্ঠানে বিদ্যমান ই-মেইল সেবার তথ্য ও উপাত্ত নতুন সরকারি ই-মেইল সেবায় স্থানান্তরে সকল ধরনের সহায়তা প্রদান করা;

(ছ) ই-মেইল সেবার তথ্যের সুরক্ষার জন্য ব্যাকআপ নীতি (Backup Policy) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;

(জ) যে সব প্রতিষ্ঠানকে ই-মেইল সেবা ব্যবস্থাপনার জন্য প্রশাসনিক স্তরের প্রবেশাধিকার (admin access) প্রদান করা হবে না, সে সকল প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল একাউন্ট সৃষ্টি, পরিবর্তন ও পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার ইত্যাদি বিষয়ে নিয়মিতভাবে সহযোগিতা প্রদান করা;

(ঝ) গুরুত্বপূর্ণ স্পর্শকাতর প্রতিষ্ঠানসমূহের (critical organizations) ই-মেইল সেবা সুরক্ষার জন্য বিপর্যয় পুনরুদ্ধার সহায়তা (disaster recovery support) প্রদান করা;

(ঞ) সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের জন্য অভিন্ন ই-মেইল নিরাপত্তা নীতি বাস্তবায়ন করা;

(ট) সরকারি ই-মেইল সেবা (GoB e-mail service) সুরক্ষিত রাখার জন্য এন্টিভাইরাস (antivirus) স্প্যামগার্ড (spam guard) এন্টি-ফিশিং (anti-phishing) সফটওয়্যারসহ আনুষঙ্গিক সফটওয়্যারের ব্যবহার নিশ্চিত করা;

(ঠ) সরকারি ই-মেইল সেবা থেকে তথ্য ফাঁস রোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

(ড) ব্যবহারকারীদের নিষ্ক্রিয় (deactivated) ই-মেইলের তথ্য সংরক্ষণ সংক্রান্ত নীতিমালা বিধি অনুযায়ী প্রণয়ন করা;

(ঢ) সরকারি ই-মেইল সেবার আওতাভুক্ত যে কোনো ই-মেইল একাউন্ট, ই-মেইল ডোমেইন অথবা ই-মেইল একাউন্টের ফিচার নিষ্ক্রিয় করা; যদি তা সরকারি ই-মেইল সেবা বা এ সংক্রান্ত তথ্যের নিরাপত্তার জন্য হুমকি হিসেবে বিবেচিত হয়;

(ণ) যে কোনো ই-মেইল একাউন্ট, ই-মেইল ডোমেইন অথবা ই-মেইল একাউন্টের ফিচার নিষ্ক্রিয় বা বন্ধ করে দেয়া, যদি এর অপব্যবহার বিষয়ে স্থানীয় অথবা আন্তর্জাতিক সিইআরটি (CERT) কর্তৃক গোচরে আনা হয়;

(ত) কোনো প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল একাউন্ট অথবা ডোমেইন নিষ্ক্রিয় করা হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল পরিচালনাকারী কর্মকর্তা বা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাকে বিষয়টি অবহিত করা;

(থ) ই-মেইল নীতিমালার অধীনে যে সকল সেবা প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করে সেবাসমূহের তালিকা (service catalog) ও পরিসেবা চুক্তি (SLA) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন এবং তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা;

(দ) বিভিন্ন আধুনিক ডিভাইসের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এবং ভবিষ্যতে উদ্ভাবিত উন্নততর প্রযুক্তির সাথে সামঞ্জস্যের (integration) বিষয় বিবেচনা করে ইউজার ইন্টারফেস (user interface) তৈরি করা;

(ধ) সরকারি ই-মেইল সেবা সুষ্ঠু ও কার্যকরভাবে ব্যবহারের সুবিধার্থে ব্যবহার নির্দেশিকা (user manual) প্রণয়ন করা;

(ন) ই-মেইল একাউন্টে ডিজিটাল স্বাক্ষর ও এনক্রিপশন (encription) ফিচার ব্যবহারের জন্য একটি নির্দেশিকা (manual) প্রকাশ করা;

(প) ব্যবহারকারীরা যাতে অফলাইনে তাদের ডিভাইসে ই-মেইল একাউন্ট এর তথ্য সংরক্ষণ করতে পারেন সে জন্য বিভিন্ন ধরনের ই-মেইল ক্লায়েন্ট সফটওয়্যার (e-mail client software) চিহ্নিত এবং সরবরাহ করা;

(ফ) বাস্তবায়নকারী সংস্থার ইউআইএক্স (UIX)-এ দুই বা ততোধিক ধাপ বিশিষ্ট ফ্যাক্টর অথেনটিকেশন (FA) এর ব্যবস্থা রাখা।

১৩.০ ই-মেইল ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের (User Organization) ভূমিকা ও দায়িত্ব

১৩.১ নীতি প্রতিপালন (Policy Compliance) :

(ক) ব্যবহারকারী কর্তৃক ই-মেইল নীতিমালা সঠিকভবে প্রতিপালনের বিষয়ে যথাযথ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। বাস্তবায়নকারী সংস্থা এ বিষয়ে সব ধরনের সহযোগিতা প্রদান করবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট আইন, সরকারি নীতিমালা, নিরাপত্তা, নৈতিকতা এবং আচরণবিধি সঠিকভাবে মেনে চলার বিষয়টি নিশ্চিত করা;

(গ) সকল সরকারি ই-মেইল একাউন্ট যাতে বাস্তবায়নকারী সংস্থার মেইল সার্ভারের মাধ্যমে খোলা হয় তা নিশ্চিতকরণ করা;

(ঘ) ই-মেইল পরিচালনাকারী কর্মকর্তা বা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক এ নীতিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ই-মেইলের নিরাপত্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করা। বাস্তবায়নকারী সংস্থা এ বিষয়ে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে;

(ঙ) ই-মেইল সেবার নিরাপত্তার বিষয়ে নিয়মিত প্রশিক্ষণ ও সচেতনতামূলক কর্মসূচির আয়োজন করা। বাস্তবায়নকারী সংস্থা এ বিষয় প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে।

১৩.২ নীতিমালা প্রচার (Policy Dissemination) :

(ক) ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ই-মেইল নীতিমালা প্রচার ও বিতরণ নিশ্চিত করবে;

(খ) এ নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্য রেখে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান তাদের নিজস্ব ই-মেইল ব্যবহার নীতিমালা প্রণয়ন করতে পারবে;

(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ই-মেইল নীতিমালার উপর সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিউজলেটার, ব্যানার, বুলেটিন বোর্ড, ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ ইত্যাদির মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা নিবে;

(ঘ) সরকারি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ নব নিয়োগপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণকালে ই-মেইল নীতিমালার উপর প্রশিক্ষণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সংখ্যক অধিবেশন (session) অন্তর্ভুক্ত করবে।

১৪.০ ই-মেইল ব্যবহারকারীর (User) দায়িত্ব

১৪.১ ই-মেইল সেবার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ :

(ক) দাপ্তরিক যোগাযোগ যথাযথভাবে সম্পাদনের জন্য একটি পেশাগত সম্পদ হিসেবে সরকারি ই-মেইল একাউন্ট প্রদান করা হবে। তাই সরকারি ই-মেইল সেবা একমাত্র সরকারি কাজে যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যবহার করতে হবে;

(খ) ব্যবহারকারী তাদের ব্যবহৃত যে সব ডিভাইসে (মোবাইল, ল্যাপটপ, নোটবুক, ট্যাব ইত্যাদি) ই-মেইল সেবা বা কনফিগার (configure), সিংক (sync) অথবা ই-মেইল ক্লায়েন্ট সফটওয়্যার (e-mail client software) সংযোজিত আছে, সে সব ডিভাইসের মাধ্যমে যাতে ই-মেইল সেবার নিরাপত্তা হুমকির মুখে না পড়ে বা ডিভাইস হারানো না যায় তা অবশ্যই নিশ্চিত করা;

(গ) সরকারি যোগাযোগ অথবা ই-মেইল প্রেরণের ক্ষেত্রে তৃতীয় পক্ষের ই-মেইল সেবা (third party e-mail services) যেমনঃ গুগল (google), ইয়াহু (yahoo), ড্রপবক্স (dropbox), আউটলুক (outlook) ইত্যাদি স্টোরেজ সার্ভার (storage servers) ব্যবহার পরিহার করতে হবে;

(ঘ) সরকারি ই-মেইল গ্রুপে (official e-mail group) বেসরকারি তৃতীয় পক্ষের কোনো ই-মেইল অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

১৪.২ সরকারি ই-মেইল সেবা ব্যবহারে পরিহারযোগ্য বিষয়াবলি :

(ক) যে সকল ই-মেইল আদান-প্রদান হয়রানিমূলক, অশ্লীল ও হুমকি হিসেবে শ্রেণিভুক্ত অথবা এমন তথ্য তৈরি ও বিনিময় যা অন্য কোনো আইনের পরিপন্থী;

(খ) বিশেষ অধিকারপ্রাপ্ত (privileged), স্বত্বাধিকারপ্রাপ্ত (proprietary) তথ্য বা অন্য কোনো বিশেষ অধিকারপ্রাপ্ত গোপনীয় বা সংবেদনশীল তথ্যের অননুমোদিত আদান-প্রদান ;

(গ) অননুমোদিতভাবে ই-মেইল সেবায় প্রবেশাধিকার; বেনামে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি ও বিতরণ, অন্য ব্যবহারকারীর ই-মেইল একাউন্ট ব্যবহার ও ভুয়া পরিচয় ব্যবহার করে ই-মেইল একাউন্ট তৈরি ও ব্যবহার ;

(ঘ) বিজ্ঞাপন, যৌনতা, ব্যবসা সংক্রান্ত পত্র আদান প্রদান ও অন্যান্য অযাচিত ই-মেইল এর আদান-প্রদান ;

(ঙ) ইচ্ছাকৃতভাবে ই-মেইলের মাধ্যমে কম্পিউটার ভাইরাস ছড়ানো ;

(চ) ই-মেইল প্রেরকের পরিচয় বিভ্রান্তিকরভাবে প্রদান;

(ছ) অননুমোদিতভাবে অন্য কোনো ব্যবহারকারীর ই-মেইল একাউন্ট ব্যবহারের চেষ্টা বা ব্যবহার;

(জ) কোনো ধর্ম, বর্ণ, গোত্রের প্রতি অবমাননাকর কোনো ভাষা ব্যবহার কিংবা কোনো জাতি-বিদ্বেষী তথ্য আদান-প্রদান ;

(ঝ) নিজের ব্যক্তিগত কাজ, যেমন ব্যক্তিগত অনুষ্ঠানে আমন্ত্রণের জন্য বিতরণ তালিকা (broadcast list) ব্যবহার করে ই-মেইল পাঠানো।

❖ উপর্যুক্ত যে কোনোভাবে সরকারি ই-মেইল সেবা ব্যবহার ই-মেইল নীতিমালার লঙ্ঘন হিসেবে গণ্য হবে এবং ই-মেইল একাউন্ট নিষ্ক্রিয়করণসহ ব্যবহারকারীর বিরুদ্ধে যথযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

১৫.০ ই-মেইল পরিচালনাকারী কর্মকর্তা (E-mail Admin Officer) বা ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার ভূমিকা ও দায়িত্ব

(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সরকারি ই-মেইল সেবা সংক্রান্ত যে কোনো বিষয়ে বাস্তবায়নকারী সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

(খ) তৃতীয় কোনো পক্ষের সাথে প্রশাসনিক স্তরের প্রবেশাধিকার ভাগ (share) না করা;

(গ) নিজ সংস্থার ই-মেইল গ্রুপ (e-mail group) সৃষ্টি করা যাতে গুরুত্বপূর্ণ ই-মেইল বার্তা গ্রুপের সকল সদস্যদের মধ্যে প্রচার করা যায়। কিন্তু সংস্থার নিজ ই-মেইল গ্রুপে বেসরকারি তৃতীয় পক্ষের ই-মেইল একাউন্ট অন্তর্ভুক্ত না করা;

(ঘ) সংশ্লিষ্ট সংস্থার ব্যবহারকারীগণের নিকট এ সম্পর্কিত সচেতনতামূলক নিউজলেটার, বুলেটিন ও তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করা;

(ঙ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, মোবাইল ডিভাইসে হালনাগাদ অপারেটিং সিস্টেম, এন্টি-ভাইরাস এবং এ্যাপ্লিকেশন প্যাচেস (patches) ব্যবহার নিশ্চিত করা;

(চ) ই-মেইল একাউন্ট সৃজন, পরিবর্তন এবং ই-মেইলের পাসওয়ার্ড পুনঃনির্ধারণের অনুরোধ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা।

১৬.০ ই-মেইলের সূক্ষ্ম নিরীক্ষণ (Scrutiny) ও রিলিজ লগস (Release Logs)

(ক) উপরে বর্ণিত অনুচ্ছেদসমূহে যাই থাকুক না কেন, বাস্তবায়নকারী সংস্থা কর্তৃক আইন প্রয়োগকারী সংস্থা বা অন্যান্য সংস্থার নিকট ই-মেইল সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে;

(খ) বাস্তবায়নকারী সংস্থা ২ (দুই) বছর সময়ের জন্য ই-মেইলে তথ্য (logs) সংরক্ষণ করবে।

১৭.০ নিরাপত্তা জনিত ঘটনা (Security Incident) ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া

(ক) বাস্তবায়নকারী সংস্থা সরকারি ই-মেইল সেবা থেকে যে কোনো ধরনের ই-মেইল নিষ্ক্রিয় বা মোচন করতে পারবেন যদি ই-মেইল সেবার জন্য হুমকি বা নিরাপত্তা লঙ্ঘনের সম্ভাবনা প্রতীয়মান হয়;

(খ) কোনো ব্যবহারকারী কর্তৃক যে কোনো ধরনের নিরাপত্তা বিঘ্নজনিত আচরণ পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান অবশ্যই বাংলাদেশ কম্পিউটার ইমারজেন্সি রেসপন্স টিম (BD-CERT) এবং বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে অবহিত করবে।

১৮.০ মেধাসম্পদ **(Intellectual Property)**

বাস্তবায়নকারী সংস্থা প্রদত্ত সরকারি ই-মেইল সেবায় প্রাপ্ত বিভিন্ন তথ্য ও বিষয়বস্তু কপিরাইট (copyright), পেটেন্ট (patent) ও ট্রেডমার্কস (trademarks) সংক্রান্ত আইনের আওতায় সুরক্ষা ছাড়াও ব্যক্তিগত সুরক্ষা, প্রচার-প্রচারণা বা অন্যান্য ধরনের ব্যক্তিগত অধিকার ও মেধাসম্পদ সংক্রান্ত আইনের ধারা সংরক্ষিত থাকবে।

১৯.০ ই-মেইল সেবার হিসাব নিরীক্ষা (**Audit**)

সরকারি ই-মেইল সেবার আওতায় যে সব সংস্থা মেইল সার্ভার সংরক্ষণ করে, তাদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত নিরীক্ষা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ কর্তৃক নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান দ্বারা নিয়মিতভাবে সম্পাদন করা হবে।

২০.০ নীতিমালা পর্যালোচনা **(Review)**

ভবিষ্যতে নীতিমালার যে কোনো ধরনের সংশোধন বা পরিমার্জনের প্রয়োজন হলে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ আন্তঃ মন্ত্রণালয়ের পরামর্শক্রমে তা সম্পাদন করবে।

দ্রষ্টব্য : এ নীতিমালার আওতায় ই-মেইল একাউন্টের ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত একটি নির্দেশিকা (Guidelines) প্রণয়ন করতে হবে।

২১.০ সংযুক্তি- ক : আদ্যক্ষর এবং সংক্ষেপণ (Acronyms and Abbreviations)

1.	BCC	Bangladesh Computer Council
2.	CA	Certified Authority
3.	CERT	Computer Emergency Response Team
4.	DSC	Digital Signature Certification
5.	ESP	E-mail Service Provider
6.	GoB	Government of Bangladesh
7.	IA	Implementing Agency
8.	ICT	Information and Communication Technology
9.	ID	Identity
10.	IMAP	Internet Message Access Protocol
11.	IT	Information Technology
12.	POP	Post Office Protocol
13.	OTP	One Time Password
14.	SLA	Service Level Agreement
15.	SSL	Secure Sockets Layer
16.	TLD	Top Level Domain
17.	UIX	User Interface XML
18.	VPN	Virtual Private Network

২২.০ সংযুক্তি-খ : শব্দকোষ **(Glossary)**

ক্রম	শব্দ/বিষয়	সংজ্ঞা
১.	ই-মেইল পরিচালনাকারী কর্মকর্তা (e-mail Admin Officer)/ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	যে কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সংস্থার ই-মেইল সেবার ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা করেন ও বাস্তবায়নকারী সংস্থার সাথে এ বিষয়ে সমন্বয় করেন।
২.	ই-মেইল সার্ভিস প্রোভাইডার (e-mail Service Provider)	যে প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানি ই-মেইল সেবা প্রদান করে থাকে। এ নীতিমালার জন্য বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) ই-মেইল সার্ভিস প্রোভাইডার হিসেবে কাজ করবে।

ক্রম	শব্দ/বিষয়	সংজ্ঞা
৩.	ইন্টারনেট মেসেজ এক্সেস প্রটোকল (IMAP)	ইহা একটি প্রক্রিয়া যার দ্বারা বিভিন্ন সার্ভার থেকে ই-মেইল পাঠোদ্ধার করা যায়। এ প্রক্রিয়ায় বার্তাগুলো লোকাল কম্পিউটারে দেখা গেলেও বার্তাগুলো বিভিন্ন ই-মেইল সার্ভারে সংরক্ষিত থাকে। IMAP সব ই-মেইল ফোল্ডারকে ই-মেইল সার্ভারের সাথে সিংক (sync) এর সুবিধা দিয়ে থাকে।
৪.	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ (Competent Authority)	যে কর্মকর্তা তাঁর সংস্থার সরকারি ই-মেইল নীতিমালার বিষয়ে যে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা অনুমোদন করতে পারেন।
৫.	ওয়ান টাইম পাসওয়ার্ড (OTP)	কোনো কম্পিউটার বা ডিজিটাল ডিভাইসে ওয়ান টাইম পাসওয়ার্ড (OTP) দ্বারা শুধুমাত্র একবার লগ-ইন অথবা লেনদেন করা যায়। ওটিপি প্রথাগত পাসওয়ার্ডের ভুল ত্রুটি এড়িয়ে চলে।
৬.	ডিজিটাল স্বাক্ষর (Digital Signature)	ডিজিটাল স্বাক্ষর একটি গাণিতিক প্রক্রিয়া যার দ্বারা একটি ডিজিটাল বার্তা বা তথ্যের বিশ্বাসযোগ্যতা যাচাই করা যায়। ডিজিটাল স্বাক্ষরের জন্য ই-মেইল এর প্রাপক বুঝতে পারে যে ই-মেইলটি একজন পরিচিত প্রেরক প্রেরণ করেছেন এবং প্রেরক এ ই-মেইল প্রেরণের বিষয় অস্বীকার করতে পারেন না।
৭.	নিষ্ক্রিয়করণ (Deactivation)	একটি ই-মেইল একাউন্ট নিষ্ক্রিয় করা হলে ঐ ই-মেইল একাউন্টে আর প্রবেশ করা সম্ভব হবে না। নিষ্ক্রিয় ই-মেইলে প্রেরণকৃত সকল ই-মেইল প্রেরকের নিকট ফিরে যাবে।
৮.	নিরাপত্তাজনিত ঘটনা (Security Incident)	নিরাপত্তাজনিত ঘটনা (Security Incident) বলতে এমন ঘটনাকে বুঝায় যা সরকারি তথ্য-উপাত্তের প্রাপ্যতা, অখণ্ডতা, (Integrity), গোপনীয়তা এবং কর্তৃত্বের উপর বিরুপ প্রভাব ফেলে। ডিভাইস হারানো, ম্যালওয়ার ফিশিং (malware phishing) ই-মেইল একাউন্টের অপব্যবহার (compromise) ইত্যাদির ফলে নিরাপত্তাজনিত ঘটনা ঘটতে পারে।

ক্রম	শব্দ/বিষয়	সংজ্ঞা
৯.	প্রতিষ্ঠান/সংস্থা (Organization)	প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা বলতে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাকে বুঝাবে।
১০.	পোস্ট অফিস প্রটোকল (POP)	পোস্ট অফিস প্রটোকল (POP) বলতে এমন একটি প্রক্রিয়াকে বুঝায়, যার দ্বারা একটি স্থানীয় ই-মেইল (local e-mail client) হতে দূরবর্তী (remote) ই-মেইলের পাঠোদ্ধার করা যায়।
১১.	ফিশিং (Phishing)	কোনো খ্যাতনামা প্রতিষ্ঠানের নাম ব্যবহার করে প্রতারনামূলকভাবে কোনো ব্যক্তির নিকট থেকে ব্যক্তিগত বা আর্থিক তথ্য যথা : পাসওয়ার্ড, ক্রেডিট কার্ড নাম্বার ইত্যাদি পেতে প্ররোচিত করার কার্যক্রমকে ফিশিং বলে। টেলিফোন মেসেজের মাধ্যমেও এ ধরণের প্রতারনা হতে পারে। এর মাধ্যমে ই-মেইলে ব্যবহারকারীদের নিকট একটি লিংক পাঠানো হয় এবং ঐ লিংকে প্রবেশ করার জন্য ব্যক্তিগত তথ্য জানতে চাওয়া হয়।
১২.	বাস্তবায়নকারী সংস্থা (Implementing Agency)	এ নীতিমালার জন্য ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের অধীনস্থ বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল (বিসিসি) বাস্তবায়নকারী সংস্থার ভূমিকা পালন করবে।
১৩.	ব্যক্তিগত ই-মেইল একাউন্ট	ব্যক্তিগত ই-মেইল একাউন্ট যা বেসরকারী ই-মেইল ডোমেইন ব্যবহার করে ই-মেইল সেবা প্রদান করে, যেমনঃ gmail, yahoo mail ইত্যাদি।
১৪.	ব্যবহারকারী	ব্যবহারকারী বলতে সকল সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী (সরকারি. আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা) কে বুঝায়, যারা এ নীতিমালার আওতায় সরকারি ই-মেইল সেবা ব্যবহার করবেন।
১৫.	ভার্চুয়াল প্রাইভেট নেটওয়ার্ক (VPN)	ইহা একটি প্রাইভেট নেটওয়ার্ককে পাবলিক নেটওয়ার্ককের সাথে যুক্ত করে, (উদাহরণ: ইন্টারনেট)। এর মাধ্যমে কম্পিউটার থেকে পাবলিক নেটওয়ার্ককে তথ্য-উপাত্ত আদান-প্রদান করা যায়।

ক্রম	শব্দ/বিষয়	সংজ্ঞা
১৬.	সিকিউর সকেটস লেয়ার (SSL) সার্টিফিকেট	সিকিউর সকেটস লেয়ার একটি প্রমিত নিরাপত্তা প্রযুক্তি যা ইন্টারনেট ব্রাউজার ও ওয়েবসাইটের মধ্যে নিরাপদ ও সংরক্ষিত (encrypted) যোগাযোগ নিশ্চিত করে। সিকিউর সকেটস লেয়ার সার্টিফিকেট একটি শিল্পমান, যার দ্বারা গ্রাহকদের অনলাইন লেনদেনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা হয়ে থাকে।

মোঃ লাল হোসেন, উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ ছরোয়ার হোসেন, উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website : www.bgpress.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বিধি-৪ শাখা
www.mopa.gov.bd

নম্বর - ০৫.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০১৪.০৭-১৩৬

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪২৭
০৭ মে ২০২০

পরিপত্র

বিষয়ঃ 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)' অনুসরণ।

সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারকারীদের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি ও এর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক 'সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)' প্রণয়ন করা হয়। উক্ত নির্দেশিকায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারে সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং কর্মচারীগণের করণীয় ও বর্জনীয় নির্ধারণ করা এবং এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা নিশ্চিত করার বিষয়ে উল্লেখ করা হয়।

০২। উল্লিখিত নির্দেশিকায় সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে দাপ্তরিক এবং ব্যক্তিগত একাউন্ট তৈরি করা এবং এতে পরিহারযোগ্য বিষয়াদি উল্লেখ রয়েছে। এরূপ নির্দেশনার আলোকে সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার গণকর্মচারীগণকে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো:

(ক) সামাজিক যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যমে সরকার বা রাষ্ট্রের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ন হয় এমন কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

(খ) জাতীয় ঐক্য ও চেতনার পরিপন্থী কোনো রকম তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

(গ) কোনো সম্প্রদায়ের ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত লাগতে পারে এমন বা ধর্মনিরপেক্ষতার নীতি পরিপন্থী কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না। সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি বিনষ্ট বা আইন-শৃঙ্খলার অবনতি ঘটতে পারে এরূপ কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে;

(ঘ) জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোনো সার্ভিস/পেশাকে হেয় প্রতিপন্ন করে এমন কোনো পোস্ট দেয়া হতে বিরত থাকতে হবে;

(ঙ) লিঙ্গ বৈষম্য বা এ সংক্রান্ত বিতর্কমূলক কোনো তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করা যাবে না;

(চ) জনমনে অসন্তোষ বা অপ্রীতিকর মনোভাব সৃষ্টি করতে পারে এমন কোনো বিষয় লেখা, অডিও বা ভিডিও ইত্যাদি প্রকাশ বা শেয়ার করা যাবে না;

(ছ) ভিত্তিহীন, অসত্য ও অশ্লীল তথ্য প্রচার হতে বিরত থাকতে হবে;

(জ) অন্য কোনো রাষ্ট্র বা রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য সম্বলিত কোনো পোস্ট, ছবি, অডিও বা ভিডিও আপলোড, কমেন্ট, লাইক, শেয়ার করা থেকে বিরত থাকতে হবে।

০৩। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে 'কন্টেন্ট' ও 'ফ্রেন্ড' সিলেকশনে সকলকে সর্তকতা অবলম্বন এবং অপ্রয়োজনীয় ট্যাগ, রেফারেন্স বা শেয়ার করা পরিহার করতে হবে। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের অপব্যবহার বা নিজ একাউন্টের ক্ষতিকারক কন্টেন্টের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন এবং সে জন্য প্রচলিত আইন ও বিধি-বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৭/০৫/২০২০

(কাজী মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)
উপসচিব
ফোন: ০২-৯৫১৪৪৯২
ই-মেইল: reg4@mopa.gov.bd

নম্বর -০৫.০০.০০০০.১৭৩.০৮.০১৪.০৭-১৩৬(১০০)

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪২৭ / ০৭ মে ২০২০

অনুলিপি সদয় অবগতি / অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল, ঢাকা।
৪। সিনিয়র সচিব/সচিব,-- মন্ত্রণালয়/বিভাগ (সকল)।
৫। পিএসও, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা।
৬। প্রধান তথ্য অফিসার, তথ্য অধিদপ্তর, ঢাকা (প্রচার মাধ্যমে সম্প্রচারের অনুরোধসহ)।
৭। রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৮। অতিরিক্ত সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯। কমিশনার, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় (সকল)।
১০। প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব-১, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
১১। জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (সকল)।
১২। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
১৩। সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৪। উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রজ্ঞাপনটি প্রদানের অনুরোধসহ)।

07/05/2020

(কাজী মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)
উপসচিব