



প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

প্রবাসী কল্যাণ ভবন

৭১-৭২, পুরাতন এ্যালিফেট রোড, ইস্কাটন, ঢাকা।

ইস্কাটন নং - ৪৯.০০৩.০৯৯৯.০৫.০১৪.২০১৫-০১

তারিখঃ ০৭/০৪/২০১৫খ্রিঃ

বিষয়ঃ আইটি গাইড লাইন অনুসরণ করা।

প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের আইটি সিকিউরিটি এবং করণীয় সম্পর্কে একটি গাইড লাইন প্রস্তুত করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। সংযুক্ত গাইড লাইন অনুযায়ী কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে

প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

[Signature]
০৭.০৪.১৫

মুহাম্মদ এনামুল হক

সিনিয়র প্রোগ্রামার

প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

ফোনঃ ৯৩৫৯৫২০

E-mail : itd@pkb.gov.bd

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে ০২ (দুই) পাতা।

দেপে ও প্রবাসে আপনারই পাশে

বিতরণ (কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

০১। সকল বিভাগীয় প্রধান, প্রধান কার্যালয়, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, ঢাকা।

০২। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, ঢাকা।

০৩। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলঃ

০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০২। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৩। চীফ অফ এইচ আর, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৪। অফিস কপি।

প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

প্রবাসী কল্যাণ ভবন
৭১-৭২ পুরাতন এলিফ্যান্ট রোড
ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০।

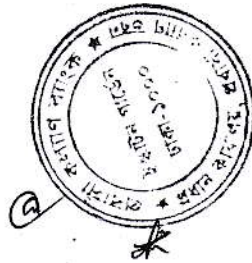
আইটি গাইডলাইন

১.০ প্রধান কার্যালয়ের করণীয় :

- ১.১ প্রতিদিনের সম্পাদিত কাজের ব্যাকআপ নিয়মিতভাবে একাধিক ওয়ার্ক স্টেশনের হার্ডডিস্কে রাখতে হবে। তাছাড়া সিডি/ডিভিডি এর মাধ্যমে সেকেন্ডারী ব্যাকআপ সংরক্ষণ করতে হবে। সাপ্তাহিক ব্যাকআপ সিডি/ডিভিডিতে নিকটবর্তী শাখার সেভ কাষ্টডিতে রাখতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি রেজিস্টার শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১.২ ব্যাকআপের ডাটার কার্যক্ষমতা পরীক্ষার জন্য বছরে অন্তঃত একবার ব্যাকআপ থেকে ডাটা Restore করতে হবে। প্রয়োজনে এ বিষয়ে আইটি বিভাগের সহযোগিতা গ্রহণ করা যাবে।

২.০ শাখা কার্যালয়ের করণীয় :

- ২.১ কম্পিউটারের এডমিন পাসওয়ার্ড এর গোপনীয়তা শাখা প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.২ লেনদেন চলাকালীন কম্পিউটার অপারেটর কোনো কারনে ডেস্ক ত্যাগ করলে অবশ্যই System Lock/ পাসওয়ার্ড বন্ধ করতে হবে।
- ২.৩ ব্যাংকিং এপ্লিকেশন সফটওয়্যারের জন্য Admin/Supervisor পাসওয়ার্ডধারী ইউজার আইডি বন্টন করবেন এবং অফিস আদেশের মাধ্যমে ইউজারদের কার্যক্রমের Parameter setup করবেন।
- ২.৪ পাসওয়ার্ডধারী কর্মকর্তা কর্তৃক ন্যূনতম ৩০(ত্রিশ) দিন অন্তর অন্তর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে। কোন কর্মকর্তা বদলী হয়ে গেলে তাকে অব্যাহতি প্রদান করার পূর্বে তার ইউজার আইডি বাতিল করতে হবে।
- ২.৫ পাসওয়ার্ড প্রদান ও পরিবর্তনের তারিখ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। পাসওয়ার্ড ন্যূনতম ৮ ক্যারেট্রারের হবে এবং তা Alfa Numeric হতে হবে।
- ২.৬ পাসওয়ার্ড কোনোভাবে অন্য কারো সাথে শেয়ার করা যাবে না।
- ২.৭ সফটওয়্যারে কোন সমস্যা দেখা দিলে তা সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- ২.৮ কম্পিউটার হার্ডওয়্যার বা সফটওয়্যারের কোন সমস্যা হলে উহার বিবরণ শাখার লগবই/রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তাতে সমস্যা নির্ধারনকারীর স্বাক্ষর হবে।
- ২.৯ ইউপিএস এর কার্যক্ষমতা বজায় রাখার জন্য পর্যাপ্ত চার্জের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ২.১০ সকল কম্পিউটার সামগ্রীর জন্য লগবুক রাখতে হবে।
- ২.১১ কম্পিউটার এমন স্থানে স্থাপন করতে হবে যাতে উহা সুরক্ষিত থাকে।
- ২.১২ ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পর্কীয় সফটকপি কম্পিউটারে সংরক্ষনের পাশাপাশি উহার হার্ডকপিও সংরক্ষণ করতে হবে যাতে সফটওয়্যার কোন কারনে বন্ধ হলে ম্যানুয়ালী ব্যাংকিং কার্যক্রম চালু রাখা যায়।
- ২.১৩ সিডিরম/ডিভিডিরম বিশিষ্ট কম্পিউটারে অনুমোদিত সফটওয়্যার ব্যবহার ছাড়া অন্য কোন পাইরেটেড সফটওয়্যার ব্যবহার করা যাবে না।
- ২.১৪ প্রতিটি কম্পিউটারে এন্টিভাইরাস সফটওয়্যার নিয়মিত আপডেট করার ব্যবস্থা করতে হবে।



পৃষ্ঠা নং ১

- ২.১৫ কম্পিউটারে হিসাব খোলা, চেক লট এন্ট্রি, চেক বই ইস্যুসহ যাবতীয় প্রাথমিক ডাটা এন্ট্রি এবং ডাটা এডিট ইত্যাদি কার্যক্রম শাখাপ্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কম্পিউটার ইনচার্জ নিজে অথবা তার প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন করতে হবে।
- ২.১৬ কম্পিউটার ইনচার্জ কর্তৃক Audit Traial Report এর প্রিন্ট আউট নিয়ে তা যথাযথ পরীক্ষা এবং সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.১৭ প্রতিদিনের লেনদেনের হিসাব সম্পাদনকারী কর্মকর্তা ব্যতীত শাখার অন্য একজন কর্মকর্তা দ্বারা উক্ত লেনদেন হিসাব পরীক্ষা করতে হবে।
- ২.১৮ লাইভ অপারেশন পরিচালনার তারিখ হতে লেনদেনের Worksheet/Transaction List, সকল খাতের সাপ্লিমেন্টারী এবং সামারী শীট voucher এর সাথে মিলিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপক সংরক্ষণ করবেন।
- ২.১৯ Account Opening Form এর তথ্য কম্পিউটারে দেয়ার পর উহার হার্ডকপি Account Opening Form এর সাথে স্বাক্ষর পূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.২০ দৈনন্দিন চেক বইয়ের রিকুইজিশন স্লিপ এনকোড করে প্রিন্টআউট নেয়ার পর উক্ত প্রিন্টআউটের সাথে চেক বই রিকইজিশন স্লিপ মিলিয়ে দেখতে হবে এবং স্বাক্ষর করে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.২১ ব্যবস্থাপকের অনুমতি সাপেক্ষে কোনো গ্রাহক তার হিসাবের তথ্য সংশোধন করতে পারবে এবং তা সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.০ বিবিধ :

- ৩.১ ব্যাংকিং কার্যক্রম যাতে কোনভাবে বিঘ্নিত না হয় সেইজন্য কম্পিউটার ইনচার্জ শাখার একজন বিকল্প কর্মকর্তা তৈরি করবেন।
- ৩.২ প্রধান কার্যালয়ের ইন্সপেক্টর অনুযায়ী কম্পিউটার ইনচার্জ, অপারেটর এবং শাখা প্রধানদের করণীয় সম্পর্কিত নির্দেশাবলী পরিপালন করতে হবে।

Fatejana Akter
০৭.০৭.২০১৭
ফারজানা আফরোজ
এক্সিকিউটিভ অফিসার (ইন্টার্নী)

০৭.০৭.১৭
মুহাম্মদ এনামুল হক
সিনিয়র প্রোগ্রামার

